



*ISTITUTO COMPRENSIVO VILAFRANCA TIRRENA*

Codice Scuola **MEIC819005**  
Via S. Giuseppe Calasanzio, 17 - Tel./Fax  
090/334517 C. F. 97105960831  
98049 VILAFRANCA TIRRENA (ME)  
E – mail [meic819005@istruzione.it](mailto:meic819005@istruzione.it) -  
[meic819005@pec.istruzione.it](mailto:meic819005@pec.istruzione.it) Sito web:  
<http://www.icvillafrancatirrena.edu.it>

# Regolamento di Istituto

**a.s.**



**2024/2025**

## **Premessa**

### **Una Scuola per l'alunno**

La scuola come “...*centro di promozione culturale, sociale, civile...*” ha il compito prioritario di educare al rispetto di sé e degli altri, di favorire l'esperienza costruttiva della legalità e l'esercizio della coscienza civica dei futuri cittadini. In virtù di ciò, l'Istituto Comprensivo “VILLAFRANCA TIRRENA” programma e condivide con gli allievi, le allieve, le famiglie, le altre componenti e istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell'osservanza delle regole, e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Occorre quindi che vi sia un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e personale scolastico con cui ognuno assume impegni e responsabilità, condivide regole e percorsi di crescita degli studenti e preveda sanzioni adeguate a rispondere anche ad atti ritenuti gravi consumati all'interno della scuola.

Affinché vengano definiti i rapporti all'interno della comunità scolastica e, quindi, i diritti e i doveri di coloro che ne sono protagonisti, sono fissati nei seguenti articoli del Regolamento d'Istituto alcune norme di convivenza, che favoriranno l'esperienza costruttiva della legalità e l'esercizio della coscienza civica dei futuri cittadini.

Con l'avvio dell'anno scolastico gli allievi delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, i loro genitori e il Dirigente scolastico firmano il Patto Educativo di Corresponsabilità, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

Nell'ambito delle prime due settimane di attività didattica, specialmente nelle sezioni con alunni di nuovo inserimento e nelle classi iniziali, ciascun consiglio di intersezione, di interclasse e di classe mette in atto le iniziative più idonee per le attività di accoglienza degli studenti, per la presentazione e la condivisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nella nostra scuola, del complesso delle principali fonti normative (D.lgs. 297/1994, D.lgs. 626/1994, D.P.R. 275/1999, Contratti Collettivi Nazionali del personale della scuola, Legge 53/2003 e decreti attuativi, D.lgs. 196/2003, D.lgs. 81/2008 e Regolamento Europeo 2016/679) che regolano la governance dell'istituzione scolastica. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto Comprensivo, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il presente regolamento vede l'integrazione di alcune modifiche per la Scuola Secondaria di I Grado per le **Didattiche in Ambienti di Apprendimento (DADA)** in quanto il nostro Istituto Comprensivo, nell'anno scolastico 2023/2024, sulla spinta dell'adesione all'avviso PNRR “Ambienti di apprendimento innovativi”, ha avviato un percorso formativo e uno studio di fattibilità relativo a modificare gli ambienti di apprendimento per favorire una didattica innovativa: si è proceduto, dunque, a uno studio propedeutico teorico pedagogico-metodologico e si è poi posta l'attenzione soprattutto verso modelli già attuati e risultati positivi per arrivare, infine, ad una rimodulazione della didattica tradizionale a partire dal ripensamento dei tempi e degli spazi della scuola.

# **CAPO I**

## **ORGANI**

### **COLLEGIALI**

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

#### **Art.1**

##### **Convocazione**

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

1. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
2. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con le attività scolastiche già programmate e la durata massima è fissata in 2 ore e trenta minuti dal suo inizio.

**Qualora si dovesse ripresentare un ulteriore periodo di Emergenza Sanitaria, le riunioni degli OO. CC. saranno effettuate secondo le modalità indicate dalle autorità competenti.**

#### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

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

#### **Art. 3**

##### **Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

#### **Art.4**

##### **Diritto d'intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di

intervenire, secondo l'ordine di iscrizione sugli argomenti in discussione.

2. La durata degli interventi non può superare i 5 minuti, con diritto di replica di non oltre 2 minuti.
3. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art 5. Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art. 6 Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **Art.7**

##### **Processo verbale**

1. 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 e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
2. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti sugli appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine

dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. 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.8**

##### **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, alla data stabilita dalla Regione Sicilia.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art 9 Programmazione**

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

#### **Art 10**

##### **Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 11 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 prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art.12**

##### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Alle commissioni nominate dal C.I. possono fare parte i membri del consiglio stesso.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. Il verbale firmato dal Presidente e dal segretario deve essere in segreteria non oltre i dodici giorni dalla seduta.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo/sito d'istituto, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e per la durata di 15 (quindici) giorni.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I. e al Dirigente Scolastico se trattasi di personale della scuola.

### **Art. 13**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva come previsto dalla tabella del D.P.R. 416/74.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 14 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario

- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica) Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Il C.D., può essere strutturato per dipartimenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

1. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art .15**

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

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
  - Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
  - 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.
- 5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente

scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## **Art. 16**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione**

#### **CONSIGLI DI CLASSE**

##### **Scuola Secondaria di primo grado**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.( Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri . La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

#### **CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

##### **Scuola Primaria**

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono ,di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza

- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni •

Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo

- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

## CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

### Scuola dell'Infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti ( D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

**I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.**

## CAPO II

### DOCENTI

#### Art 17

#### Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora **deve segnalare** sul registro di classe sia digitale che cartaceo, gli alunni assenti, e segnare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione dell'assenza dei giorni precedenti (qualora il docente della prima ora risultasse assente, tali compiti dovranno essere svolti dal docente dell'ora successiva); se l'assenza è superiore a 10 giorni (Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria), la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico, **registrato sul portale**, in caso di malattia, o da una comunicazione scritta consegnata presso gli Uffici di Segreteria, in caso di motivazioni personali e/o familiari.

3. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di

giustificazione, segnalerà presso l'Ufficio di Segreteria il nominativo che procederà alla convocazione immediata dei genitori affinché giustificino le assenze; il docente informerà, inoltre, il Coordinatore di classe.

4. I docenti di strumento, nel caso di assenza antimeridiana di qualche alunno, sono tenuti a registrare la presenza nelle ore pomeridiane.

5. In caso di ritardo di un alunno, oltre i cinque minuti, il docente segnerà l'orario di entrata, lo ammetterà in classe e **chiederà la giustificazione**.

6. L'alunno può uscire anticipatamente, **in caso di assoluta necessità**, solo con il permesso firmato dal genitore che ha depositato la firma agli Atti, dietro autorizzazione del Dirigente o di persona da lui delegata. Nel permesso il genitore, nel caso in cui fosse impossibilitato a ritirare il figlio, deve indicare il nome della persona delegata al ritiro, munita di un documento d'identità.

7. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito indicando i minuti o le ore di lezione nelle quali risulta assente.

8. I docenti hanno l'obbligo di vigilare sulle uscite anticipate e sull'ingresso in ritardo degli alunni che devono essere occasionali e motivati da reali necessità; qualora un alunno (Scuola Primaria e Secondaria) dovesse ripetutamente entrare in ritardo o uscire anticipatamente, **il docente è tenuto ad informare il Coordinatore di classe il quale riferirà al Dirigente Scolastico e provvederà alla convocazione tempestiva dei genitori dal momento che tale comportamento si configura come mancata fruizione del monte ore annuale personalizzato**.

9. I docenti devono trascrivere nel registro di classe cartaceo l'elenco degli alunni.

10. I docenti indicano sempre sul registro elettronico di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

11. I docenti hanno cura di non lasciare **mai**, per nessun motivo, gli alunni da soli, in caso di estrema necessità o urgenza devono affidare la classe a un collaboratore scolastico o a un docente disponibile.

12. Durante l'intervallo i docenti sono obbligati a vigilare sulla classe, registrare eventuali infrazioni o nelle annotazioni o nelle note disciplinari.

13. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dalla classe solo per necessità e per i casi seriamente motivati, **pertanto le uscite saranno registrate su apposito stampato**. I docenti di scienze motorie devono fare in modo di garantire il rientro degli alunni in classe in condizioni adeguate per affrontare la lezione successiva. È vietato, salvo che per necessità urgenti, permettere agli alunni l'uscita dalla classe, per recarsi ai servizi, dopo l'intervallo.

14. I docenti sono tenuti ad effettuare il cambio dell'ora in modo puntuale e repentino, al fine di evitare che le classi rimangano scoperte e prive di vigilanza.

**15. Al termine di ogni lezione i docenti accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e il materiale usato adeguatamente riposto.**

16. Ogni docente accompagna gli alunni della classe in fila all'uscita ed è responsabile della propria classe.

17. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

18. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite dichiarazione scritta da parte dei genitori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

19. I docenti, ove accertino comportamenti non attinenti al regolamento da parte degli alunni, provvederanno a segnalare la mancanza come previsto dal Regolamento.

**20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori, i quali firmeranno contestualmente ai docenti il verbale di avvenuto colloquio ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.**

21. I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola e qualsiasi comunicazione inserita nel registro di classe si intende regolarmente notificata. I docenti possono utilizzare i cellulari durante l'orario di servizio solo in caso di effettiva necessità o per comunicazioni di servizio.
23. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali solo in caso di reale necessità.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite diario.
25. Per i problemi di ordine disciplinare, il Consiglio di Classe relaziona e comunica all'ufficio di Presidenza i dovuti provvedimenti.
26. Per gravi e urgenti motivi sarà la Scuola a mettere in comunicazione la famiglia con i propri figli.
27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e in modo contemporaneo, registro di classe e registro elettronico. Quest'ultimo non può essere compilato fuori dalla classe poiché costituisce a tutti gli effetti un atto pubblico per cui il docente è soggetto alle sanzioni penali previste dall'art.476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico ) del codice di procedura penale.. Il D. S. li visionerà tutte le volte che lo riterrà opportuno.

## **REGOLAMENTO DADA DOCENTI** **Scuola Secondaria di I Grado**

### **Entrata**

1. I docenti della prima ora, per accogliere opportunamente gli alunni, dovranno trovarsi almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5) o nell'aula o in prossimità degli armadietti, in base ai turni previsti per l'utilizzo dei pc e degli armadietti;

### **Cambio ora**

2. I docenti, nelle figure dei coordinatori di classe, individueranno gli alunni "apri fila" e "chiudi fila", dandone comunicazione agli insegnanti del proprio consiglio di classe e al responsabile di plesso;
3. I docenti termineranno la lezione in tempo utile per assegnare i compiti, controllare l'aula e far preparare gli alunni entro il termine dell'ora;
4. Il controllo dell'aula da parte dei docenti prevede che lo spazio sia in ordine;
5. Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono nella stessa aula dovranno aspettare la classe in arrivo davanti la porta, in modo da vigilare i movimenti degli alunni in uscita e in entrata nella propria aula, facendo loro mantenere l'ordine e la disciplina;
6. I docenti di sostegno, laddove possibile, in base al proprio orario di servizio, accompagneranno la classe per il cambio dell'aula;
7. I docenti, una volta terminato il proprio orario di servizio, si dovranno accertare che nell'aula non subentri un altro docente; se così fosse dovranno spegnere il computer e la digital board e assicurarsi che gli armadietti con i pc portatili siano stati chiusi;
8. I docenti sono invitati a supportare gli alunni con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.

### **Ricreazione**

9. Durante l'intervallo i docenti vigileranno sugli alunni della classe dove hanno svolto l'ora di servizio;
10. Le ricreazioni sono due: 10.05-10.15 e 12.05-12.15;

11. I cambi dei libri e dei materiali si effettueranno al termine delle due ricreazioni previste (ove non diversamente specificato).

N.B. Agli armadietti si accede negli orari consentiti dal Regolamento:

- all'ingresso, ore 8.10;
- durante la prima ricreazione;
- durante la seconda ricreazione e in casi eccezionali, solo se autorizzati dai docenti presenti.

N. B.

- Durante il primo accesso armadietti (ore 8:10) gli alunni prenderanno il materiale per le prime due ore di lezione e lasceranno lo zaino;
- Durante il secondo accesso (ore 10:05-10:15) gli alunni prenderanno il materiale per la terza e quarta ora lasciando nell'armadietto il materiale utilizzato nelle prime due ore;
- Durante l'ultimo accesso (12:05-12:15) gli alunni si recano agli armadietti per prendere il materiale necessario alle ultime due ore di lezione e lo zaino.

### **Uscita**

12. Al termine delle attività didattiche giornaliere, i docenti accompagneranno gli alunni ai rispettivi armadietti e, successivamente, fino all'uscita dall'edificio, verificando che nel tragitto gli studenti rimangano ordinatamente in fila; gli alunni che usciranno anticipatamente per fruire del servizio scuolabus, saranno accompagnati dai Collaboratori scolastici agli armadietti e successivamente all'uscita.

13. Per agevolare l'ultimo accesso agli armadietti e il corretto deflusso dei gruppi classe si stabiliscono tre orari di uscita:

ore 13:55 uscita alunni che fruiscono del servizio scuolabus

Ore 14:05 uscita classi con armadietti al piano terra;

Ore 14:10: uscita classi con armadietti al piano primo;

I docenti dell'ultima ora dovranno accertarsi che l'aula rimanga in ordine.

### **Gestione dei libri e del materiale scolastico**

14. I docenti, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno limitare al minimo l'uso in aula di libri portati dagli alunni da casa per evitare il sovraccarico dello zaino;

15. I docenti, nel rispetto della propria autonomia didattica, dovranno organizzarsi con libri, materiali vari e strumenti multimediali presenti in aula per applicare le didattiche DADA ed evitare il sovraccarico dello zaino agli studenti.

Sostituzione colleghi assenti

16. Il docente che fa la sostituzione prende in consegna la classe nell'aula del collega assente.

### **Tempi e puntualità**

17. I docenti dovranno far rispettare agli alunni i tempi previsti per il cambio libri e aula previsto in 5 minuti, al fine di garantire l'ordine e una organizzazione efficace della comunità scolastica.

### **Vigilanza**

18. Tutti i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti e gli intervalli secondo le specifiche disposizioni.

## **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 18**

#### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo, per l'intero orario di lavoro, dovrà rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo in caso di effettiva necessità o per comunicazioni di servizio.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti: fornisce il materiale scolastico richiesto (secondo le disponibilità economiche) e le comunicazioni in forma tempestiva e sollecita.
6. La qualità del rapporto con il personale, con i docenti e con gli alunni è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 19**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono:
  - vigilare all'ingresso, all'uscita degli alunni e durante il cambio dell'ora;
  - essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - vigilare affinché gli alunni di altri corsi non creino azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
  - essere sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
  - evitare di parlare ad alta voce;
  - tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;

- provvedere, al termine delle lezioni alla pulizia quotidiana;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- comunicare prontamente in segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- segnalare in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accogliere il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata e accompagnarlo dal D. S. o da un suo delegato per firmare il permesso sul libretto delle giustificazioni;
- essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni per improvvise esigenze della scuola al fine di garantire sempre la sicurezza degli alunni;
- sorvegliare corridoi e servizi durante le lezioni.
- Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e di tutti i locali della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto o in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I Collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo/Sito della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di sicurezza dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI REGOLAMENTO DADA**

### **Scuola Secondaria di I grado**

1. Tutto il personale non docente è tenuto a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti;
2. I Collaboratori si dispongono su ogni piano per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni siano ordinati;
3. I collaboratori assicureranno maggiore vigilanza soprattutto nei momenti critici della giornata per i quali è vietato assentarsi momentaneamente: entrata, uscita, ricreazione e spostamenti degli alunni al cambio dell'ora soprattutto durante l'utilizzo delle scale;
4. All'entrata degli alunni a scuola il collaboratore scolastico sorveglierà il corretto utilizzo degli armadietti;
5. Durante le lezioni sarà necessario assicurare sempre la presenza di almeno un Collaboratore a ogni piano;
6. Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive aule. Nel caso il personale notasse singoli o gruppi di studenti stazionanti per la scuola senza giustificazione è tenuto a segnalarlo immediatamente ai docenti;
7. I Collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni sui corridoi e le scale durante ogni intervallo e prevenire situazioni di pericolo.
8. I Collaboratori dovranno accompagnare agli armadietti e successivamente all'uscita tutti gli

alunni che usciranno anticipatamente per fruire del servizio scuolabus.

## CAPO V

### ALUNNI

Gli alunni devono osservare le seguenti norme di comportamento di carattere generale in ogni ambiente scolastico interno ed esterno e mantenere, nel rispetto delle reciprocità, sempre un comportamento corretto nei confronti di tutti i soggetti della comunità scolastica.

#### Art. 20

##### Orario - Assenze - Validità anno scolastico

1. Gli alunni sono obbligati a entrare a scuola puntualmente al suono della campana rispettando l'orario previsto in tutti gli ordini di scuola raggiungendo ordinatamente la propria aula senza sostare nei corridoi.
2. Gli alunni che arrivino in ritardo entro 10 minuti saranno ammessi in classe senza giustificazione.
3. Qualora il ritardo superi i 10 minuti e sia reiterato, l'alunno verrà ammesso comunque in classe ma la famiglia sarà convocata tempestivamente, tenuta a giustificare il ritardo nello stesso modo previsto per le assenze. **I ritardi registrati e accumulati durante l'anno saranno conteggiati e incideranno sulla valutazione del comportamento e sul voto di condotta.**
4. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) **all'inizio o al termine dell'ora per non interrompere l'attività didattica. Le ore e le frazioni di ora di uscite anticipate (puntualmente annotate anche su registro elettronico) saranno computate come ore di assenza.**
5. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
6. **Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono riammessi in classe previa esibizione della giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.**
7. Le assenze devono essere giustificate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
8. Se l'assenza dovuta a malattia supera i dieci giorni per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria occorre presentare, contestualmente al rientro in classe, una certificazione medica allegata alla giustificazione. In caso di assenze dovute ad altre motivazioni, il genitore avrà cura di presentare, presso gli Uffici di Segreteria, una dichiarazione attestante l'assenza del proprio figlio/a cui farà seguito la regolare giustificazione.
9. Qualora l'assenza non verrà giustificata entro il limite massimo di tre giorni, **il quarto giorno gli alunni devono essere accompagnati dall'esercente la patria potestà.**
10. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, la scuola provvederà ad informare la famiglia.
11. Gli alunni della sezione ad indirizzo musicale, presenti nelle ore pomeridiane, sono obbligati a giustificare eventuali assenze antimeridiane e viceversa.
12. In caso di astensione collettiva dalle lezioni gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
13. Le assenze degli alunni dell'I.C. Villafranca Tirrena possono essere giustificate dal genitore attraverso il portale Argo.
14. Per poter procedere alla valutazione finale di ciascuno alunno, è richiesta la frequenza di

almeno tre quarti dell'orario annuale, il quale viene definito in base all'orario curriculare e obbligatorio per ogni anno di corso; sono però consentite deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni come da normativa. Rientrano fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese

15. Nel caso di assenze per motivi di salute, terapie e/o cure programmate, i relativi certificati medici devono specificare il periodo di assenza (dal .... al .....).

16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

**17. Alunni che partecipano ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;**

propone, per gli alunni ricadenti nelle condizioni di cui sopra, la possibilità di adottare alcune agevolazioni didattiche per gli studenti atleti.

**Interventi**

1. La possibilità di non essere interrogato il giorno successivo alla gara,
2. La possibilità di svolgere verifiche scritte e interrogazioni programmate e eventuale recupero dei compiti in classe non svolti,
3. La possibilità di affrontare interrogazioni e verifiche di recupero, se necessario.
4. La possibilità di ricevere dai docenti, in caso di assenza superiore ai quindici giorni per motivi sportivi, le indicazioni sulle parti di programma che verranno svolte nel periodo di assenza.
5. In caso di superamento del limite di assenze previsto dal monte ore annuale le assenze giustificate per motivi sportivi verranno considerate in deroga a quanto previsto dalla legge.

Requisiti di ammissione:

- a. Alunni Atleti che praticano attività sportiva agonistica a livello internazionale, nazionale. e regionale.
- b. Alunni riconosciuti quali "Atleti di Interesse Nazionale" dalla Federazione Sportiva Nazionale o dalle Discipline Sportive Associate.
- c. Per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 25 posti della classifica nazionale di categoria, all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Procedura per l'attivazione delle agevolazioni:

Il Genitore presenta al Dirigente Scolastico una richiesta, allegando una dichiarazione rilasciata dall'Associazione Sportiva affiliata a Federazione Sportiva Nazionale CONI, firmata dal legale rappresentante, che indichi:

- Il livello di attività agonistica svolta (campionati mondiali, nazionali, regionali), delle relative categorie giovanili.
- Il piano annuale degli allenamenti, delle gare e delle trasferte con il luogo e l'impegno orario giornaliero di allenamento, il calendario delle gare e i luoghi delle trasferte.
- Calendarizzazione, se possibile, degli impegni sportivi che implicano l'assenza dell'alunno dalle attività scolastiche depositata agli atti della scuola.
- Eventuali mutamenti della partecipazione dell'Alunno Atleta all'attività agonistica

in corso d'anno.

Altre richieste presentate senza i riferimenti summenzionati non saranno prese in considerazione.

Le richieste e la documentazione saranno sottoposte al vaglio del Dirigente Scolastico.

Si ricorda che la richiesta andrà rinnovata ogni anno, se l'alunno manterrà la qualifica di atleta agonista.

Il Coordinatore di classe informa tutti i docenti del Consiglio di Classe dell'avvenuta richiesta dei genitori con la relativa documentazione richiesta.

La realizzazione di tale programma è condizionata dall'impegno costante, serio e responsabile dello studente sia nello svolgimento dell'attività scolastica, sia nella pratica sportiva.

Si precisa che l'alunno/a seguirà il programma previsto dalla classe e sarà valutato sul raggiungimento di obiettivi e competenze previste per la classe stessa, pertanto potrà essere ammesso o non ammesso alla classe successiva a seconda del profitto conseguito nelle discipline scolastiche.

18. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, non agonistica, per la preparazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

19. Ai genitori corre l'obbligo di presentare la documentazione medica in caso di situazioni particolari all'ingresso dell'alunno (congiuntiviti, malattie esantematiche e altre malattie infettive)

#### **Articolo 21– Pediculosi**

1. La maggior parte dei problemi che derivano dalla pediculosi del capo, è determinata dall'allarme sociale ad essa correlato più che dall'azione del parassita in quanto tale. Infatti, il pidocchio del capo non trasmette malattie e l'unico sintomo che può determinare è il prurito, dovuto ad una reazione locale alla saliva dell'insetto. La letteratura è concorde nell'affermare che gli effetti negativi per la salute umana derivano non dalla presenza dell'insetto, ma dal modo in cui tale infestazione viene percepita dal singolo individuo e dalla società. È importante sottolineare che:

a) non esistono collegamenti tra la pediculosi e la pulizia del luogo ove si vive o l'igiene personale;

b) non esistono terapie preventive ed è assolutamente inefficace e potenzialmente nocivo l'utilizzo

di prodotti utilizzati per la terapia a scopo preventivo;

c) di assoluta inefficacia sono la chiusura e la disinfestazione della scuola.

2. È impossibile prevenire completamente le infestazioni da pidocchio del capo poiché non esiste una soluzione definitiva e non esistono interventi di Sanità Pubblica che possano debellarla. I bambini e le bambine (particolarmente tra i 3 e i 12 anni) hanno frequenti contatti diretti (testa – testa). L'unica corretta misura di prevenzione è costituita dall'identificazione precoce dei casi, attuata mediante il controllo.

3. Tra le normali cure che vengono rivolte al bambino (pulizia personale, vestiario, cibo ecc.) va incluso anche il controllo settimanale dei capelli per identificare eventuali lendini o parassiti. Se il genitore sospetta l'infestazione dovrà consultare il pediatra di libera scelta o il medico curante per la conferma della diagnosi e per la prescrizione del trattamento.

#### **Art. 22**

##### **Adempimenti in caso di infortuni di alunni e alunne**

1. Se un alunno o un'alunna subisce un infortunio di lieve entità, si deve ricorrere ad opportuni medicinali contenuti nell'apposita cassetta di primo soccorso di cui ogni plesso è dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante. Il docente è tenuto, comunque, ad avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

2. Se l'infortunio comporta l'esigenza del Pronto Soccorso, la scuola avvisa i genitori dell'alunno e, contestualmente, richiede l'invio di un'ambulanza.
3. Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto in modo da attivare l'assicurazione.
4. I genitori o i tutori legali consegneranno alla scuola, non oltre cinque giorni dall'accaduto, la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

### **Articolo 23**

#### **– Somministrazione di farmaci**

1. I genitori o i tutori legali comunicano ai docenti eventuali problematiche di allergia o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni, in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.
2. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
3. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni e delle alunne l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
  - a. 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 o necessaria;
  - b. richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
4. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
5. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

### **Art.24**

#### **Norme di comportamento degli alunni dell'Istituto Comprensivo**

- Sia all'interno che nelle adiacenze della scuola gli alunni devono attenersi ad espressioni gestuali e verbali corrette e devono conformare il proprio abbigliamento a principi di elementare decoro, con particolare riguardo all'igiene personale e all'ordine; **devono portare rispetto verso le persone (docenti e personale non docente), le cose e gli arredi;** devono saper stabilire rapporti di collaborazione e solidarietà con i compagni. Essendo le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione attività didattiche a tutti gli effetti gli studenti sono tenuti a rispettare le medesime regole.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe o recarsi presso l'Ufficio di Segreteria senza autorizzazione; è vietato inoltre urlare e rincorrersi nei corridoi e nelle aule durante gli spostamenti.
- Gli alunni vigileranno personalmente sulle cose di loro proprietà, compresi i cellulari: la scuola non assume alcuna responsabilità per la mancanza o danneggiamento di oggetti appartenenti agli stessi, di qualsiasi tipo e valore.
- Gli alunni non devono danneggiare il materiale scolastico altrui.
- Durante l'intervallo, la ricreazione deve avvenire in classe e gli alunni potranno uscire

solo per recarsi ai servizi igienici.

- È vietato correre, spingersi, transitare senza permesso nei locali della scuola durante l'intervallo.
- È fatto divieto a tutti gli alunni di sostare in ambienti riservati al personale docente.
- Gli alunni devono portare puntualmente il materiale scolastico occorrente.
- Come da nota ministeriale n 5274 del 11 luglio 2024 è vietato utilizzare cellulari (è fatto d'obbligo tenere tali dispositivi spenti nel proprio zaino/armadietto) ed è vietato, inoltre, disporre di giochi elettronici e oggetti (giocattoli vari, giornali, carte da gioco ecc.) non pertinenti con l'attività didattica, durante la permanenza a scuola.
- **Nella scuola primaria e dell'infanzia** non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche.
- Non devono portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a se stessi e agli altri (coltelli, taglierini...). In caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati.
- Gli alunni devono chiedere all'insegnante il permesso di allontanarsi dall'aula utilizzando un linguaggio e un atteggiamento idoneo
- Devono evitare di indossare accessori personali (orecchini, borchie, cinture...) che possano arrecare danno a se stessi ed altri.
- Devono evitare scherzi che possono causare pericolo.
- Non devono sporgersi dalle finestre o dai parapetti.
- Non devono spiccare salti dai gradini delle scale.
- Non devono ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti che possono causare incidenti o essere di impedimento in caso di evacuazione.
- Non devono lanciare carta o altri oggetti dentro la classe e fuori dalle finestre.
- Non devono sostare o transitare in zone pericolose, né entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi a rischio, quadri elettrici, ecc.); le porte e le scale di sicurezza devono essere usate solo in caso di evidente pericolo.
- Devono segnalare immediatamente cause di pericolo rilevate.
- Non possono utilizzare la pedana/montacarichi della scuola se non con specifica autorizzazione ed accompagnatore.
- Devono osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni.
- Al termine delle lezioni, sia antimeridiane che pomeridiane, **gli alunni sono tenuti a lasciare in ordine le aule, i laboratori e gli ambienti di apprendimento** e ad avviarsi ordinatamente all'uscita.
- **In caso di danni arrecati volontariamente agli arredi o alle dotazioni della scuola, i genitori degli alunni responsabili saranno chiamati finanziariamente a risponderne.**
- Gli alunni, durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, sono tenuti ad indossare un indumento distintivo (cappellino, maglietta, foulard).
- Tutte le norme comportamentali sopracitate si intendono valide anche per gli alunni BES e DSA. Qualora dalla certificazione medica si dovesse evincere la presenza di disturbi comportamentali eccessivi, sarà a discrezione del consiglio di classe prendere i provvedimenti idonei.

# ALUNNI REGOLAMENTO DADA

## Scuola Secondaria I Grado

### ENTRATA

1. Ingresso alunni: ore 8.10;
2. Prima di recarsi nelle proprie aule gli alunni, in base ai turni previsti, depositeranno lo zaino di piccole dimensioni, con cura e ordine, negli armadietti della zona assegnata alla classe;
- 2.1 Gli alunni si recheranno nelle proprie aule entro 5 minuti, tenendo con sé solo il materiale necessario allo svolgimento delle prime due ore di lezione e un sacchetto contenente le merende, l'astuccio, il diario. Il cellulare andrà riposto, **spento**, all'interno dell'armadio chiuso a chiave. Per facilitare le operazioni di cambio libri si consiglia l'utilizzo di un secondo sacchetto con il materiale necessario per la seconda parte della mattinata da preparare già a casa;
- 2.2 **Resta comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche.**

### Cambio ora

- 2.3 Al suono della campanella del cambio ora, gli alunni delle classi che devono spostarsi in un'altra aula controlleranno che la propria postazione sia pulita, i banchi e le sedie siano in ordine e nella loro posizione prestabilita;
- 2.4 Gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" saranno deputati a controllare che l'aula venga lasciata in ordine e che i compagni siano disposti in fila;
- 2.5 Per salire al primo piano o scendere a piano terra si utilizzeranno le scale, secondo le indicazioni date dai docenti;
- 2.6 Gli alunni che devono cambiare aula cammineranno in fila a destra dei corridoi, procedendo in modo ordinato e silenzioso, senza costituire intralcio nel caso ci si incroci con un'altra classe e nel rispetto dei compagni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altri locali;
- 2.7 Gli alunni raggiungeranno l'aula prevista entro 5 minuti, senza correre nei corridoi, né parlare ad alta voce;
- 2.8 Non è consentito interrompere le lezioni nell'aula precedentemente occupata per riprendere oggetti dimenticati;
- 2.9 Il materiale dimenticato dagli alunni nell'ultima ora sarà consegnato il giorno successivo dai collaboratori;
- 3 Al suono della campana e non prima, gli alunni raggiungono l'aula della lezione successiva entro CINQUE minuti. I ritardi sono soggetti a sanzioni disciplinari;
- 3.1 Gli spostamenti avverranno a "gruppi classe", pertanto nessuno dovrà isolarsi dal proprio gruppo. Gli alunni appositamente designati faranno da "apri fila" e "chiudi fila";
- 3.2 Durante lo spostamento è assolutamente vietato agli alunni recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni, senza autorizzazione del docente; ciò sarà possibile solo dopo aver ricevuto il permesso da parte del docente, una volta che lo stesso avrà rilevato le presenze dell'ora;
- 3.3 Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi;
- 3.4 Prima di entrare nell'aula prevista, gli alunni dovranno attendere l'uscita dall'aula di tutti gli occupanti;
- 3.5 Nel caso in cui gli alunni trovino l'aula chiusa o vuota dovranno attendere il docente dell'ora, rimanendo in fila accostati al muro, in modo da permettere il transito delle altre classi;
- 3.6 Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve subentrare attenderà in fila, accostata al muro, fino alla completa uscita degli occupanti;
- 3.7 Nel caso in cui durante gli spostamenti si incrocino più flussi di alunni bisognerà sempre dare la precedenza al gruppo che proviene da destra;
- 3.8 Non è consentito agli alunni intrattenersi con i compagni in transito.

### **Ricreazione**

3.9 Le ricreazioni sono due: h. 10.05-10.15 e 12.05 -12.15;

4 Il cambio dei libri e dei materiali dovrà essere effettuato al termine delle due ricreazioni, salvo diversamente indicato.

### **Uscita**

4.1 Gli alunni devono prepararsi per l'uscita in tempi utili, controllando che banchi e sedie siano in ordine, puliti e sistemati con cura nella posizione originaria;

4.2 Gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" hanno il compito di vigilare che l'aula venga lasciata in ordine e che i compagni siano disposti in fila;

4.3 Prima dell'uscita gli alunni, accompagnati dal docente, si recheranno agli armadietti per recuperare i capi personali e gli zainetti avendo cura di prendere tutto il materiale necessario per lo studio a casa;

4.4 Al suono della campanella gli alunni si dirigeranno verso l'uscita, in ordine e in silenzio, seguendo le indicazioni del docente accompagnatore;

4.5 Non è consentito agli alunni trattenersi davanti agli armadietti oltre l'orario di uscita.

### **Gestione dei libri e del materiale scolastico**

4.6 Gli alunni si dovranno attenere alle indicazioni date dagli insegnanti per quanto riguarda il materiale occorrente da portare a scuola;

4.7 Nel caso in cui sia data indicazione dal docente di non portare i libri di testo sarà obbligatorio per gli alunni lasciarli a casa.

### **Tempi e puntualità**

4.8 Il tempo massimo di 5 minuti previsto per il cambio libri, materiali e aula dovrà essere rigorosamente rispettato per garantire l'ordine, l'acquisizione di una capacità organizzativa personale e un soddisfacente grado di autonomia.

### **Gestione degli armadietti**

4.9 La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con cura e attenzione sufficienti a garantirne l'integrità;

5 Ad ogni alunno verrà assegnato un numero al quale corrisponderà un armadietto;

5.1 In caso di malfunzionamento del proprio armadietto, ogni alunno avrà cura di segnalarlo al docente coordinatore e/o docente dell'ora;

5.2 Ogni alunno è tenuto ad utilizzare gli armadietti per la sola funzione di custodia di materiale scolastico;

5.3 Non è consentito depositare negli armadietti sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici;

5.4 L'accesso agli armadietti è autorizzato solo al termine degli intervalli e poco prima dell'uscita;

5.5 All'uscita, gli alunni si recano dapprima agli armadietti, avendo cura di prendere tutto il materiale, e poi verso l'uscita;

5.6 È necessario aver cura del proprio armadietto, non danneggiarlo in alcun modo e non personalizzarlo in maniera permanente;

5.7 La scuola non risponde di danni o furti connessi agli oggetti custoditi negli armadietti;

5.8 Al termine di ogni settimana gli armadietti dovranno essere lasciati vuoti e aperti;

5.9 Al termine dell'anno scolastico gli armadietti andranno riconsegnati all'Istituto vuoti e privi di segni di danneggiamento.

5.10 Sarà cura di ogni studente custodire la propria chiave; essendo questa indispensabile per accedere

al materiale scolastico contenuto negli armadietti, si raccomanda alle famiglie di accertarsi che i propri figli ne siano sempre in possesso la mattina, prima di arrivare a scuola. Qualora la chiave venisse dimenticata, dopo la terza dimenticanza, verrà annotato sul RE al pari della dimenticanza di qualsiasi altro materiale scolastico e l'alunno/a parteciperà alle lezioni con quanto contenuto nello zaino. In caso di smarrimento della chiave, la spesa per la copia sarà a carico dell'alunno. Le chiavi degli armadietti dovranno essere restituite a fine percorso, come previsto dal Regolamento.

**N.B** Agli armadietti si accede negli orari consentiti dal Regolamento:

- all'ingresso, ore 8.10;
- durante la prima ricreazione;
- durante la seconda ricreazione e in casi eccezionali solo se autorizzati dai docenti presenti.

Agli armadietti si accede secondo la seguente scansione temporale:

**settembre/dicembre: classi 2<sup>^</sup>**

**gennaio/marzo: classi 1<sup>^</sup>**

**aprile/giugno: classi 3<sup>^</sup>**

E' consentito al Dirigente o ai suoi collaboratori, allo scopo di verificarne il corretto utilizzo, di effettuare, qualora lo ritenga necessario e a giudizio imprescindibile del Dirigente stesso o dei suoi collaboratori, di aprire in qualunque momento gli armadietti per verificarne il contenuto.

N. B.

- Durante il primo accesso (ore 8:10) gli alunni prenderanno il materiale per le prime due ore di lezione e lasceranno lo zaino;
- Durante il secondo accesso (ore 10:05-10:15) gli alunni prenderanno il materiale per la terza e quarta ora lasciando nell'armadietto il materiale utilizzato nelle prime due ore;
- Durante l'ultimo accesso (12:05-12:15) gli alunni si recano agli armadietti per prendere il materiale necessario alle ultime due ore di lezione e lo zaino.

### **Art. 25 Mancanze disciplinari**

1. Reiterati ritardi
2. Assenze ingiustificate e/o "strategiche"
3. Firme false sul libretto personale
4. Mancato recapito e/o alterazione delle comunicazioni scuola-famiglia e delle verifiche
5. Dimenticanze ripetute del materiale scolastico
6. Allontanamento dall'aula senza permesso
7. Disturbo sistematico dell'attività didattica
8. Utilizzo di cellulari nei locali di pertinenza scolastica.
9. Utilizzo di giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica, durante la permanenza a scuola.
10. Utilizzo improprio e personale degli strumenti informatici e musicali a disposizione della scuola.
11. Offese, minacce, ricatti, comportamenti aggressivi o violenti o pericolosi, atti canzonatori ("prese in giro") o comunque irrispettosi nei confronti di compagni e adulti
12. Gravi offese verbali e/o materiali nei riguardi del Capo d'Istituto, dei docenti e del personale scolastico
13. Mancanza di rispetto verso l'ambiente scolastico, all'interno e all'esterno dell'edificio; danneggiamento agli arredi, agli ambienti di apprendimento, agli armadietti e ad ogni tipo di materiale scolastico (incisione di banchi/porte ecc., scritte su muri/porte/banchi, danni materiali a strutture e arredamenti, ecc.)
14. Mancanza di rispetto verso le cose proprie e altrui
15. Violazione dei regolamenti di laboratorio, degli spazi attrezzati e del Regolamento DADA

16. Mancanza di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di docenti e compagni
17. Comportamenti volontari che possano offendere le altrui convinzioni morali
18. Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti
19. Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone
20. Appropriazione indebita
21. Introduzione nella scuola di sigarette, alcolici, petardi e sostanze ritenute pericolose per la salute
22. Introduzione nella scuola di oggetti potenzialmente pericolosi
23. Infrazione al divieto di fumare nei locali della scuola
24. Istigazione di compagni a commettere infrazioni disciplinari
25. Volgarità di linguaggio verbale o gestuale
26. Diffusione di immagini altrui non autorizzate tramite Internet o mms (**chi riprende e diffonde immagini o dati personali altrui non autorizzati, come previsto dalla direttiva ministeriale in materia di privacy, rischia di essere multato e di andare incontro a sanzioni disciplinari**).

### **Art.25 Sanzioni disciplinari**

*“Le norme introdotte dal DPR 235 tendono a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Nell’attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa. Occorre inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno”.* (Circolare MPI 31 luglio 2008)

#### **1. Per le violazioni ai doveri si prevedono le seguenti sanzioni **proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse (segue tabella):****

- Per mancanze di lieve entità, richiamo verbale e contestualmente avviso alla famiglia tramite registro elettronico, che deve essere firmato con presa visione da un genitore o da chi ne fa le veci.
- Per comportamenti scorretti nei confronti dei compagni, del personale scolastico, degli ambienti e degli obblighi scolastici, richiamo scritto con nota disciplinare sul registro elettronico con obbligo di firma con presa visione da un genitore o da chi ne fa le veci per episodi reiterati e particolarmente scorretti.
- Per reiterati comportamenti particolarmente scorretti e lesivi nei confronti di persone e ambienti scolastici, richiamo scritto con nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione della famiglia. Divieto di partecipazione al viaggio di istruzione e alle uscite didattiche per alunni che si trovino, durante l’anno scolastico, in una delle seguenti condizioni:
  - tre note disciplinari per comportamenti scorretti e che contravvengono le regole scolastiche;
  - due note disciplinari per comportamenti violenti, offensivi e lesivi verso persone e/o ambienti scolastici e utilizzo del cellulare;
- Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni, anche con obbligo di frequenza alla presenza di tre note disciplinari
- Sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni, con divieto di frequenza al superamento di tre note disciplinari per atti vandalici nei confronti di ambienti e arredi scolastici, comportamenti

violenti lesivi dell'incolumità propria e altrui, utilizzo del cellulare, violazione della privacy.

**Il comportamento tenuto dagli allievi nel corso degli spostamenti, al pari di quello tenuto durante tutte le attività didattiche, in aula e fuori dall'aula, sarà preso in considerazione dal Consiglio di classe nell'ambito delle competenze di educazione civica e voto di comportamento nonché soggetto a sanzioni previste nel presente Regolamento**

2. Organi competenti a irrogare le sanzioni:

- Dirigente Scolastico e Docenti.
- Consiglio di Classe con docente estensore del rapporto disciplinare. Le sanzioni ai punti 1, 2, 3, 4, 5 possono essere irrogate anche da Docenti non appartenenti al Consiglio di classe dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa.

3. Tutte le sanzioni (punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) possono essere irrogate agli alunni della Scuola Secondaria di primo grado. Le sanzioni di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5 e 6 possono essere irrogate anche agli alunni della Scuola Primaria. Eventuali eccezioni saranno oggetto di valutazione specifica da parte del Consiglio di interclasse interessato.

4. Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc. **Il divieto di partecipare ai viaggi di istruzione può essere irrogato dal Consiglio di Classe e dal Dirigente Scolastico sulla base della valutazione dell'entità e/o della recidività delle mancanze commesse dall'alunno**

**(documentate da almeno tre note disciplinari di grave entità).**

5. **Esami di Stato.** Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

6.

7. TABELLA

MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
<p>1.</p> <p>Fatti che rallentano od ostacolano il normale svolgimento dell'attività didattica.</p> <p>Negligenza nei confronti dei doveri scolastici (disattenzione continua, interventi inopportuni, mancata esecuzione dei compiti a casa, non portare materiale scolastico, rifiuto di svolgere il lavoro scolastico...)</p> <p>Introduzione ed esibizione di materiale non attinente all'attività scolastica.</p> <p>Inosservanza del Regolamento Interno (mangiare fuori orario, masticare gomma americana e caramelle, spostarsi senza permesso da un piano all'altro durante l'intervallo o il cambio dell'ora...).</p> <p>Ritardo abituale all'inizio delle lezioni.</p> <p>Comportamento scorretto durante la ricreazione (sporcare l'aula, lanciare cibi o oggetti vari...).</p>	<p><b>Richiamo verbale e avviso sul registro elettronico</b></p> <p>Il richiamo verbale può costituire un precedente per l'irrogazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta sul registro elettronico.</p>	<p>Docente - Dirigente scolastico</p>
<p>2.</p> <p>Reiterazione dei comportamenti di cui al punto 1.</p> <p>Circolazione di biglietti con linguaggio scorretto.</p> <p>Rumori molesti.</p> <p>Atteggiamenti di prevaricazione nei confronti dei compagni</p>	<p><b>Richiamo e nota disciplinare scritti sul registro elettronico dell'alunno, che devono essere firmati per presa visione da un genitore o chi ne fa le veci.</b></p> <p><b>Se la mancanza viene reiterata si procederà alla sanzione di cui al punto 3 e 4</b></p>	<p>Docente - Dirigente scolastico</p>

<p style="text-align: center;"><b>3.</b></p> <p>Reiterazione dei comportamenti di cui ai punti 1 e 2  Reazione verbale con uso di espressioni poco corrette con i compagni o con il personale della scuola  Reiterati ritardi  Assenze ingiustificate e/o “strategiche”  Firme false sul libretto personale  Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia e le verifiche</p> <p>Danneggiamento ambienti, arredi scolastici, dispositivi e strumenti in dotazione alla scuola</p> <p>Utilizzo di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l’attività didattica, durante la permanenza a scuola.</p>	<p><b>Nota disciplinare scritta sul registro elettronico dell’alunno, che deve essere firmata per presa visione da un genitore o chi ne fa le veci e convocazione della famiglia</b></p> <p><b>Ritiro del cellulare e consegna direttamente alla famiglia; divieto di partecipazione alle uscite didattiche e al viaggio di istruzione</b></p>	<p>Docente - Dirigente scolastico</p>
<p style="text-align: center;"><b>4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterazione dei comportamenti di cui ai punti 1, 2, 3</li> </ul> <p>Appropriazione di oggetti (materiale scolastico e/o altro)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesti, atti volgari.</li> </ul> <p>Turpiloquio, bestemmia, espressioni offensive</p> <p>Introduzione nella scuola di sigarette,alcool petardi e sostanze ritenute pericolose per la salute</p> <p>Introduzione nella scuola di oggetti potenzialmente pericolosi</p> <p>Infrazione al divieto di fumare nei locali della scuola.</p>	<p><b>Sospensione con obbligo di frequenza dalle lezioni e divieto di partecipazione alle uscite didattiche e al viaggio di istruzione</b></p>	<p>Docente - Dirigente scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterazione delle mancanze di cui ai punti 1,2,3, 4, 5</li> </ul>		<p>Consiglio di classe - Dirigente Scolastico</p>

<p><b>6.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recidiva delle mancanze sanzionate con ammonizione scritta</li> </ul> <p>Appropriazione di oggetti di valore(denaro, cellulare...)</p> <p>Contraffazione di firme e/o di documenti scolastici, alterazione dei voti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravi offese, molestie e violenza contro le persone (compagni, docenti, personale scolastico).</li> <li>• Distruzione o danneggiamento grave di materiale scolastico.</li> <li>• Offese e/o atteggiamenti discriminatori/persecutori sulla base di differenze di razza, religione,condizione sociale, condizione psico-fisica.</li> <li>• Oltraggio e diffamazione reiterata nei confronti del personale scolastico e dei compagni.</li> </ul> <p>Atti contro la decenza</p> <p>Acquisizione e/o diffusione di immagini altrui non autorizzate con file multimediali e non.</p>	<p><b>6</b></p> <p><b>Sospensione dalle lezioni con divieto di frequenza.</b></p>	<p>Consiglio di classe.</p>
<p><b>7.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterazione dei comportamenti di cui al punto 6.</li> </ul> <p>Gravi comportamenti rilevanti anche sul piano penale e/o di pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa (violenza aggravata contro compagni, docenti o personale scolastico; atti di violenza con lesioni accertate da referto medico), atti potenzialmente pericolosi anche se in concreto non dannosi.</p> <p>Gravi atti contro la decenza.</p>	<p><b>Sospensione dalle lezioni con divieto di frequenza.</b></p>	<p>Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico</p>

*"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" (Statuto delle studentesse e degli studenti - All. 8 e Nota prot. n. 30 del 15.03.07).*

### **Art. 26 Criteri regolativi (sanzioni disciplinari)**

1. Nell'accertamento delle responsabilità si dovrà distinguere tra situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitata nei confronti dell'istituzione educativa o degli insegnanti o nei confronti dei compagni. Pertanto nell'applicare le sanzioni si tiene conto della condotta generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti ed aggravanti.
2. Sono considerate attenuanti: la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione.
3. Sono considerate aggravanti: recidiva o precedenti sanzioni, la volontà manifesta di lesione.
4. Le sanzioni predette:
  - sono sempre temporanee;

- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza/imprudenza, concorso di più studenti, comportamento pregresso dello studente);
  - devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale.
5. Le sanzioni irrogate possono essere convertite **in lavori compensativi** a favore della comunità scolastica, mediante attività di responsabilità civica decise dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico che provvederà altresì a valutare la corretta esecuzione dei compiti assegnati (Nota prot. n. 30 del 15 marzo 2007: cura dei locali scolastici, piccoli incarichi di responsabilità, prendersi cura di compagni disabili, lettura di testi o visioni di video con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti per una comunicazione orale alla classe e una relazione scritta al Consiglio di Classe, ecc.);
6. **Le sanzioni devono essere ispirate al principio della riparazione del danno; in caso di danneggiamento ad arredi, strutture, infrastrutture, alla famiglia dell'alunno vengono addebitati i costi di riparazione, ripristino o sostituzione.**
7. Vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
- Le sanzioni influiscono sulla valutazione del profitto in materia di EDUCAZIONE CIVICA e incidono altresì sulla determinazione, nella Scheda Personale dell'alunno del giudizio relativo al "Comportamento".**
8. Nei casi non previsti in modo esplicito, docenti, Consiglio di classe e Dirigente scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti". L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca illecito.

#### **Art. 27 Procedure (sanzioni disciplinari)**

1. Le sanzioni gravi prevedono due fasi.
2. La fase **istruttoria** è costituita da:
  - colloquio con l'alunno per accertare i fatti;
  - convocazione della famiglia per informarla tempestivamente di quanto è avvenuto;
  - relazione al Dirigente Scolastico che sovrintende all'applicazione del Regolamento della scuola.
3. La fase **esecutiva** consiste nella convocazione del Consiglio di Classe chiamato a deliberare un'eventuale sospensione dalle lezioni anche con obbligo di frequenza.
4. Le sanzioni possono essere convertite, con l'assenso della famiglia, in attività a favore della comunità scolastica, da individuare caso per caso (art. 4, comma 5, dello Statuto).

#### **Art. 28**

##### **Impugnazione – Organo di garanzia (sanzioni disciplinari)**

1. Contro le sanzioni la famiglia dello studente può, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia istituito dal presente regolamento.
2. Si può presentare ricorso all'Organo di Garanzia quando si ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, prevista dal presente regolamento, oppure quando si ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti.
3. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione; con il ricorso la famiglia dello studente può presentare eventuali prove o testimonianze a lui favorevoli, affinché siano verificate dall'Organo di garanzia e può sempre chiedere di essere sentita.
4. L'atto di ricorso deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola, la quale rilascerà il protocollo di ricevuta. Qualora i termini per il deposito cadano in giorno festivo o di chiusura della scuola sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'istituto.

5. L'Organo di Garanzia, non oltre quindici giorni dal deposito del ricorso, dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente che abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione. Può altresì, se richiesto o necessario, ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare.

6. L'Organo di Garanzia, qualora verifichi l'illegittimità del provvedimento, provvederà al riesame del procedimento e degli atti conseguenti.

7. L'Organo di garanzia dell'Istituto comprensivo di Villafranca Tirrena è composto da:

- Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza;
- due docenti titolari e un docente supplente (eletti, previa candidatura, dal Consiglio d'Istituto);
- due genitori titolari membri del Consiglio d'Istituto, eletti in seno al Consiglio;
- un genitore supplente eletto con la medesima procedura.

I membri dell'Organo di garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'Organo di garanzia si riunirà dopo aver provveduto alla sostituzione di tali componenti con i membri supplenti.

8. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

9. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

10. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

11. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

12. Ciascun componente dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.

13. Non è prevista l'astensione.

14. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

15. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

16. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

17. Qualora uno o più componenti titolari non potessero continuare ad esercitare tale funzione per impedimenti oggettivi (per es. per il trasferimento di un docente ad altra scuola, o se un genitore perde il diritto a partecipare all'Organo perché il figlio non frequenta più l'Istituto, ecc.) si procederà per surroga attingendo dai componenti supplenti.

## CAPO VI GENITORI

### Art 29 Indicazioni per le famiglie

1. 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.

2. I genitori devono accompagnare e ritirare i propri figli all'ora prevista dall'orario scolastico:

- **Scuola dell'Infanzia orario:** sezioni a turno antimeridiano 25 ore dal Lunedì al Venerdì dalle 8.15 alle 13.15; sezioni a turno normale 40 ore (tempo mensa) dal Lunedì al Venerdì dalle 8.15 alle 16.15; Flessibilità oraria: 8:15-8:45 (Tempo ridotto); Flessibilità oraria: 16:00-16:15 (Tempo Normale)

- **Scuola Primaria orario**

**Classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>**

Da lunedì a Giovedì: 8:00-13:30

Venerdì: 8:15-13:15

**Classi 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup>**

Da lunedì a giovedì: 8:00-14:00

Venerdì: 8:15-13:15

- **Scuola Secondaria orario:** dalle 8.10 alle 14.10 dal Lunedì al Venerdì tutte le sezioni; il corso ad indirizzo musicale effettuerà le lezioni di strumento in fascia pomeridiana in orario concordato con le famiglie.

- Qualora il genitore fosse costretto a ritardare per casi urgenti ed eccezionali, è invitato a dare comunicazione in modo tempestivo al plesso frequentato dal proprio figlio.

3. I genitori sono tenuti a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia, di fattivo sostegno e collaborazione;
- controllare, leggere, prendere visione e firmare tempestivamente con debita spunta le comunicazioni sul registro elettronico;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate e la loro esecuzione.

4. Per evitare eventuale interruzione delle lezioni **i genitori sono obbligati a fornire la colazione e il materiale didattico ai propri figli prima dell'ingresso a scuola.**

5. **Scuola dell'Infanzia:** il cambio pannolino è consentito per gli alunni anticipatari da parte dell'Assistente Igienico Sanitario Comunale. Per tutti gli altri alunni il cambio non è previsto a scuola; qualora se ne presenti la necessità, il genitore, con apposito permesso, potrà prendere il proprio figlio per cambiarlo a casa ed eventualmente farlo rientrare a scuola successivamente.

### **Art. 30 Diritto di assemblea**

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

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, interclasse, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

4. La convocazione può essere richiesta:

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

5. La convocazione va presentata al Dirigente Scolastico.

6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

### **Art. 31 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita, per alcun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi e all'interno dei cortili adiacenti alle aule durante le attività didattiche e alla fine delle stesse per

motivi di sicurezza.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito **esclusivamente** in caso di estrema necessità.

3. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno fatta eccezione per casi particolari e urgenti.

### **Art. 32 Ricevimento genitori degli alunni**

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

### **Art. 33 Comunicazioni docenti-genitori**

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
  - all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
  - alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
  - alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
  - Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
  - Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
  - Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
  - Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extra scolastico con convocazione scritta, indicando il luogo (plesso scolastico, aula), il giorno e l'ora.
  - Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.
  - **È fatto divieto comunicare con i docenti attraverso vie non istituzionali (contatto telefonico personale, Whatsapp, Telegram, Messenger, altri canali social, etc.).**

### **Art.34**

#### **Norme sul servizio mensa**

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una

alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

### **Articolo 35 – Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Villafranca Tirrena" e in tutte le pertinenze dell'Istituto.

2. Tutti coloro (studenti, studentesse docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da

€ 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori.

3. Per gli alunni e le alunne sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori o a chi ne fa le veci l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

### **Articolo 36**

#### **Contributo scolastico**

1. Annualmente il Consiglio di Istituto **può** deliberare una quota in denaro quale contributo volontario per l'assicurazione integrativa per gli alunni, l'acquisto di materiale igienico, l'attuazione dei viaggi di istruzione, di attività didattiche extra-curricolari, per l'eventuale acquisto di materiali necessari alla loro attuazione.

2. Sono vietate raccolte in denaro contante che abbiano carattere di obbligatorietà.

## **CAPO VII LABORATORI**

### **Art. 37**

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile ed ha il compito di annotare su un apposito registro le prenotazioni, ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

**8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ad alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Laboratorio.**

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

Regolamento LABORATORI DIGITALE (Integrazione al vigente regolamento)

[https://docs.google.com/document/d/1Hgj53Qva-yyH6yAyKIb3yJ9UZu\\_yYmc-/edit?usp=sharing&oid=104303916497555986207&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1Hgj53Qva-yyH6yAyKIb3yJ9UZu_yYmc-/edit?usp=sharing&oid=104303916497555986207&rtpof=true&sd=true)

#### **Art. 38**

##### **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è depositato presso gli uffici del D.S.G.A.

2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 39**

##### **Diritto d'autore**

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

#### **Art. 40**

##### **Sala e strutture audiovisive**

1. L'utilizzazione della sala audiovisiva dovrà avvenire su prenotazione.

2. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente, quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 41

#### **Art. 41**

**Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche; telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.G.A. va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

2. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

3. La data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno, verranno riportati sull'apposito registro.

#### **Art. 42**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO VIII SICUREZZA**

#### **Art. 43**

##### **Norme di sicurezza**

1. Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
3. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico;
4. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
3. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
4. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
5. Segnalare tempestivamente al Responsabile per la Sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
6. In caso di infortunio, riferire al più presto in segreteria sulle circostanze dell'evento;
7. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
8. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto d'ingresso;
9. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
10. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
11. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
12. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia e

delle norme di legge. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

13. Manipolare vetri, materiale di pulizia con i guanti;
14. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
15. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
16. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.;
17. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
18. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO IX - PRIVACY**

### **Art. 44**

#### **Utilizzo di materiale fotografico o filmico**

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

## **CAPO X COMUNICAZIONI**

### **Art. 45**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
  - Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola o il Comune, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 46**

#### **Informazione sul piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed il docente presente avrà cura di registrare l'avvenuta informazione. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'Albo/Sito, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## Articolo 47

### Rapporti con gli Enti locali

1. L'Istituto Comprensivo si impegna a mantenere contatti regolari con gli Enti Locali.
2. In particolare, l'Istituto si impegna e mantenere costanti e regolari contatti con l'Amministrazione comunale per le richieste di manutenzione straordinaria.

## CAPO XI

### ACCESSO AL PUBBLICO

#### Art. 48

##### Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
  2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
  3. Dopo l'entrata degli alunni i cancelli verranno chiusi e riaperti alla fine delle lezioni dopo l'uscita dei ragazzi.
  4. Durante le ore d'apertura della scuola è consentito l'accesso al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti.
  5. Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria nei giorni e durante l'orario di ricevimento degli stessi.
  6. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
  7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi ed è consentito loro l'accesso solo alla sala professori dei vari plessi previa autorizzazione del D.S. o suo delegato.
- CAPO XII

## CIRCOLAZIONE ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

#### Art. 49

##### Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici **esclusivamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap** per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Il parcheggio delle autovetture degli insegnanti e del personale A.T.A. è consentito negli spazi prestabiliti, ove possibile.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccoglierle.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura

scolastica, sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XIII VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 50**

#### **Tipologia di attività**

**USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

**VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

**VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

### **Art. 51**

#### **Finalità**

1. I viaggi d'istruzione devono contribuire a:
  - Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
  - Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
  - Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
  - Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
  - Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
  - Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio.

### **Art. 52**

#### **Iter Procedurale**

2. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali dell'Istituto e fanno parte integrante della progettazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

3. Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, successivamente il docente-referente comunicherà: i docenti accompagnatori, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico – educativi di massima.

4. Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, dieci giorni prima della partenza, compileranno l'apposito modulo (programma di viaggio) da consegnare ai genitori degli alunni interessati.

### **Art. 53**

#### **Destinatari**

1. Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

2. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile affinché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

3. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di

chi esercita la potestà familiare o di entrambi i genitori.

4. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

5. Nello stesso periodo la scuola effettuerà **didattica alternativa** per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

6. Gli alunni che hanno ricevuto tre note disciplinari per gravi mancanze comportamentali che contravvengono le regole scolastiche saranno esclusi dalla partecipazione al viaggio di istruzione (*Regolamento di Istituto, Capo V – Alunni – Regolamento di disciplina degli alunni e sanzioni disciplinari*).

#### **Art. 54**

##### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

1. Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico.
- Le classi I, II, III, IV della Scuola Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico.
- Le classi V della Scuola Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e della durata di un giorno.
- Le classi I della Scuola Secondaria di I grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.
- Le classi II della Scuola Secondaria di I grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 3 giorni.
- Le classi III della Scuola Secondaria di I grado potranno effettuare un viaggio di istruzione della durata massima di 5/6 giorni. Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola per la classe terza della Scuola Secondaria di I grado e in coincidenza della fine del quadrimestre e delle prove Invalsi, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

2. Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 55**

##### **Accompagnatori**

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

2. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

3. Nella programmazione dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Inoltre, nel caso in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante specializzato. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo.

4. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

5. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

6. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con

l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

7. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, nei casi eccezionali, sentito il parere dei docenti, alle seguenti condizioni:

- Non dovrà comportare oneri a carico dell'istituzione scolastica;
- i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;
- i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni.

#### **Art. 56**

##### **Responsabile del viaggio**

1. Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio.

2. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

#### **Art. 57**

##### **Compiti della Commissione Viaggi di Istruzione, responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

1. La Commissione Viaggi di Istruzione e i responsabili delle uscite didattiche (FF.SS. Area 3) raccolgono e organizzano le proposte dei Consigli di Classe ed elaborano il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF. Forniscono ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupano delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccolgono e consegnano in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicurano che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; provvedono al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti.

2. Il Dirigente Scolastico, la Commissione per i viaggi di istruzione e i responsabili delle uscite didattiche, verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44.

3. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi.

4. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti, tenendo presente, tuttavia, il rapporto qualità/prezzo.

#### **Art. 58**

##### **Regole di comportamento durante il viaggio**

1. Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

2. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel Regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

3. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

4. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

5. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

#### **Art. 59**

##### **Aspetti finanziari**

1. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
2. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
3. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
4. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
5. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

#### **Art. 60**

##### **Organi competenti alla procedura viaggi**

1. Il Collegio Docenti individua – mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.
3. La Commissione Viaggi di Istruzione monitora le diverse fasi della progettazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione.
4. Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.
5. Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

#### **Art. 61**

##### **Disposizioni finali**

1. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.
2. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

#### **Art. 62**

##### **Aggiornamento e revisione**

1. Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.
2. Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.
4. Costituisce parte integrante del presente Regolamento il Patto di Corresponsabilità educativa.

## **Articolo 63 – Regolamenti allegati**

Al presente regolamento d'istituto sono allegati:

- a) il regolamento di libri in comodato d'uso;
- b) il regolamento delle entrate e delle uscite degli allievi e delle allieve.

**Disposizioni finali** Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, genitori, docenti e personale ATA all'inizio di ogni anno scolastico per mezzo di pubblicazione albo/Sito.

## **REGOLAMENTO LIBRI IN COMODATO D'USO**

### **Premessa**

La Costituzione della Repubblica Italiana prevede che lo Stato intervenga a favore dell'istruzione. Nello Specifico agli :

- art. 3, comma 2 che stabilisce che la Repubblica deve intervenire per rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana;
- art. 34 che assicura che capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

A ciò si aggiunge la Legge 448/1998 che all'art. 27 prevede la fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo e secondarie superiori. L'Istituto Comprensivo, consapevole delle difficoltà economiche in cui versano alcune famiglie e al fine di garantire il diritto all'istruzione degli alunni e delle alunne frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado, prevede la concessione in uso gratuito dei testi adottati.

### **Articolo 1 – Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione dei libri di testo in comodato d'uso gratuito annuale o pluriennale agli alunni e alle alunne iscritti e frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo "Villafranca Tirrena"

### **Articolo 2 – Modalità della concessione in comodato d'uso**

1. I libri di testo della Scuola Secondaria di Primo Grado sono concessi in comodato d'uso gratuito su richiesta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale;
2. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà.
3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.
4. I libri saranno consegnati a uno dei genitori o al tutore, previa:
  - a. controfirma del contratto di comodato d'uso gratuito;

### **Art. 3 – Doveri dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale**

1. Il comodatario si assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. Non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
  - b. Custodire e conservare il bene con diligenza;
  - c. Non deteriorare il bene apportando abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro;
  - d. Restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza del comodato d'uso o quando richiesto dall'istituzione scolastica;
  - e. Risarcire il bene in caso di smarrimento, danneggiamento dovuto ad incuria o furto.

2. I genitori o chi esercita la patria potestà all'atto della ricezione dei libri in comodato d'uso dovrà sottoscrivere il contratto con cui assume gli impegni previsti nel comma precedente.

#### **Art. 4 – Risarcimento danni**

1. In caso di mancata restituzione, o di danneggiamento di uno o più testi, l'istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 100% del costo sostenuto dall'Istituto per l'acquisto del/dei testi.

2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente sarà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

#### **Art. 5 – Criteri di assegnazione e preferenza**

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione dei libri in uso gratuito gli alunni e le alunne iscritti e frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado dell'I.C. "Villafranca Tirrena";

2. I libri richiesti in comodato d'uso saranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità.

3. In caso di più richieste contemporanee per la concessione dei libri in comodato d'uso e superiori alle disponibilità sarà stilata apposita graduatoria.

4. L'assegnazione è disposta a favore delle famiglie secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente (I.S.E.E.).

5. In caso di parità di reddito sarà stilata una graduatoria, sulla base di punteggi che saranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

a. Destinatari del servizio di assistenza economica comunale negli ultimi due anni: Punti 5

b. Nucleo familiare con un solo genitore: Punti 4;

c. Numero figli a carico: per ogni figlio fino all'età di 16 anni: Punti 2

d. Figli frequentanti l'Istituto Comprensivo "Villafranca Tirrena": Per ogni figlio: Punti 1

e. Figli con certificazione di disabilità: Punti 1

6. A parità di punteggio, nell'ordine:

a. si considera l'alunno che il precedente anno scolastico ha riportato nel documento di valutazione la media più alta;

b. si procede al sorteggio, alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto in qualità di rappresentante dei genitori.

#### **Art. 6 – Modalità di presentazione delle domande**

1. Annualmente sarà emanata una circolare indicante le modalità e i termini per accedere al comodato d'uso gratuito.

2. Le domande devono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

3. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti agli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

4. Le dichiarazioni potranno essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione.

5. Le condizioni economiche devono essere tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità. In assenza di modello ISEE si considererà la fascia massima di reddito.

6. Le domande compilate devono essere presentate all'ufficio di segreteria in modalità cartacea o via posta elettronica.

7. Le domande consegnate in ritardo rispetto ai termini previsti dalla circolare non saranno accolte.

## **Articolo 7 – Termini di restituzione dei libri di testo**

1. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla riconsegna stessa.
2. È prevista la restituzione immediata per gli alunni e le alunne che si ritirano dalla frequenza o che chiedono l'istruzione parentale.
3. Coloro che non avranno raggiunto una frequenza pari ai  $\frac{3}{4}$  dell'orario curricolare, riferito a ciascun quadrimestre, senza documentato motivo, sono tenuti a restituire immediatamente i libri.
4. La restituzione dei beni dovrà avvenire l'ultimo giorno di scuola. Per gli alunni e le alunne delle classi terze la data di riconsegna sarà posticipata al giorno del colloquio.
5. Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla richiesta di restituzione dei libri, l'alunno o l'alunna non potrà più beneficiare del comodato d'uso gratuito per gli anni successivi. Inoltre, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art. 4 del presente regolamento.

## **Art. 8 – Istituzione commissione libri in comodato d'uso e attribuzione di compiti.**

1. La Commissione libri in comodato d'uso è istituita con durata corrispondente a quella del Consiglio d'istituto.
2. La Commissione Comodato dei libri di testo è così costituita:
  - a. Delegato del Dirigente scolastico con compito di presidenza e coordinamento;
  - b. un docente, designato dalla componente docente in C.I.,
  - c. un assistente amministrativo, in qualità di verbalizzante.
3. La commissione ha le seguenti competenze:
  - a. coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto;
  - b. elabora i dati per la valutazione finale;
  - c. in caso di non corretta conservazione, avvia l'eventuale procedura risarcitoria.
4. Il servizio di comodato è gestito dalla Commissione col supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo, designato dal D.S.G.A.
5. In Segreteria è attivato un Gruppo di riferimento, coordinato dal D.S.G.A., con la collaborazione del docente collaboratore del Dirigente scolastico e del personale A.T.A. designato, attraverso un verbale per rilevare la corretta tenuta, con i seguenti compiti:
  - a. distribuzione dei testi;
  - b. compilazione degli elenchi;
  - c. ritiro dei testi entro i termini previsti;
  - d. verifica dello stato di conservazione dei testi.

## **Art. 9 – Pubblicità**

Il Regolamento di disciplina è pubblicizzato attraverso:

- ✓ Pubblicazione nel sito della scuola
- ✓ Illustrazione ai genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico.

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE DEGLI ALLIEVI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI E IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERANO**

Il regolamento delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli allievi dell'Istituto Comprensivo.

### **Art. 1 – Principi**

È necessario che si trovi in equilibrio tra:

1. Il garantire l'accoglienza dei minori assicurando loro il diritto costituzionale all'istruzione, educazione e formazione;
2. Il garantire ai presenti in classe che la lezione non venga continuamente interrotta per accogliere gli allievi che arrivano in ritardo a Scuola;
3. Il garantire ai genitori il diritto di prelevare da Scuola i propri figli, poiché un diniego potrebbe configurarsi come "*sequestro di persona*", ai sensi dell'art. 605 del Codice penale.

D'altro canto la consuetudine al ritardo può costituire:

1. Per allievo, una diminuzione del tempo scuola con tutto ciò che ne consegue dal punto di vista delle assenze, soprattutto per gli allievi della Scuola Secondaria di Primo Grado, e degli apprendimenti;
2. Per l'Istituto Comprensivo, una mancanza di rispetto per l'Istituzione.

### **Art. 2 – Entrate e uscite posticipate degli allievi**

Allo scopo di garantire la normale gestione dell'attività didattica, si stabiliscono i seguenti punti.

1. Tutti gli allievi devono arrivare a Scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica in maniera tale da iniziare puntualmente;
2. Si considerano "*ritardi giustificati*" o "*uscite anticipate giustificate*", gli ingressi o le uscite degli allievi a seguito di visite mediche specializzate, terapie o simili, in quanto il diritto alla salute è un bene primario come l'istruzione e i due diritti devono essere sempre conciliati nell'interesse supremo dell'allievo. A tal proposito, è necessario che i docenti siano informati di tale riduzione oraria con un apposito piano allo scopo di personalizzare l'attività didattica;
3. Per gli allievi della Scuola Secondaria di Primo Grado, la riduzione oraria, a prescindere dalla motivazione, verrà computata nel monte ore delle assenze del piano di studi personalizzato a fine anno scolastico. Spetterà al Consiglio di Classe deliberare o meno, visto il caso specifico, l'ammissione allo scrutinio finale;
4. È opportuno che le famiglie si organizzino al meglio affinché i propri figli possano arrivare puntuali ed in tempo per l'inizio dell'attività didattica. In tale maniera, la famiglia potrà esercitare al meglio la propria funzione educativa;
5. È opportuno che, in certe fasce della giornata, i genitori evitassero di prelevare continuamente i propri figli. Ciò comporterebbe l'interruzione dell'attività didattica e distoglierebbe il collaboratore scolastico dalla mansione di vigilanza o dal particolare incarico affidatogli.

### **Art. 3 – Attività didattica mirata alla sensibilizzazione degli allievi**

I docenti, che notano che nelle loro classi vi è una percentuale costante di allievi che arriva in ritardo, svolgeranno delle attività didattiche finalizzate a responsabilizzare gli allievi. Si consiglia la collaborazione di tutti i docenti del consiglio di classe.

### **Art.4-Coinvolgimento delle famiglie**

Il coordinatore di classe o il docente prevalente convocherà per iscritto o per le vie brevi i genitori

degli allievi interessati allo scopo di condividere soluzioni educative e di responsabilizzazione.

### **Art. 5 – Soluzioni organizzative**

Si riportano le proposte organizzative da adottare nei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo.

#### **Art. 5.1 – Scuola dell'Infanzia**

<b>Ordine di Scuola</b>	<b>Scuola dell'Infanzia</b>
<b>Orario Attività didattiche</b>	<b>Accoglienza:</b> ore 8:15 <b>Inizio attività didattica:</b> ore 9:15 <b>Fine attività didattiche:</b> ore 13:15 sezioni a tempo ridotto ore 16:15 sezioni a tempo normale
<b>Fascia di entrata</b>	Dalle ore 8:15 (con tolleranza fino alle ore 8:45)
<b>Fascia di entrata con autorizzazione del Dirigente o suo delegato</b>	Fino alle ore 9:30
<b>Chiusura Cancelli</b>	ore 9:30
<b>Fascia di Uscita</b>	<b>Senza mensa:</b> dalle ore 13:00 alle ore 13:15 <b>Con mensa:</b> dalle ore 16:00 alle ore 16:15 Gli alunni che, per comprovate esigenze, non si fermeranno per il consumo del pasto, usciranno alle ore 12:00 -12:15 (data la necessità di garantire, durante la mensa, la presenza delle due docenti di sezione).
<b>Soluzioni</b>	<b>Entrata:</b> Si accolgono gli allievi fino alle ore 09:30 a meno di comprovate motivazioni di cui il docente è a conoscenza in anticipo. <b>Uscita:</b> Si consegneranno gli allievi all'interno della fascia stabilita a meno di comprovate motivazioni di cui il docente è a conoscenza (malessere, visite mediche, terapie, comprovate esigenze di famiglia). Per altre motivazioni, i genitori si recheranno dal Dirigente scolastico (o suo delegato) per le decisioni del caso. <b>Eccezioni verranno considerate in base alle reali problematiche degli allievi.</b>

## Precisazione

I docenti avranno cura di sensibilizzare i genitori i cui allievi arrivano continuamente in ritardo o escono anticipatamente.

### Art. 5.2 – Scuola Primaria

Si riporta il Regolamento delle entrate e delle uscite per la Scuola Primaria.

<b>Scuola Primaria</b>	
<b>Orario delle lezioni</b>	<b>Classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup></b> Da lunedì a Giovedì: 8:00-13:30 Venerdì: 8:15-13:15 <b>Classi 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup></b> Da lunedì a giovedì: 8:00-14:00 Venerdì: 8:15-13:15
<b>Fascia di entrata con tolleranza</b>	Per tutte le classi, da lunedì a giovedì: dalle ore 8:00 alle ore 8:10 (10 minuti) Venerdì: dalle ore 8:15 alle ore 8:25 (10 minuti)
<b>Fascia di entrata con autorizzazione del dirigente o suo delegato</b>	Gli alunni che entrano in orario successivo a quello previsto dalla fascia di tolleranza dovranno essere accompagnati da un genitore e autorizzati dal Dirigente o dal suo delegato (Responsabile di Plesso)
<b>Chiusura Cancelli</b>	Alle ore 8:30
<b>Fascia di Uscita</b>	<b>Nessuna</b>
<b>Soluzioni</b>	<b>Entrata:</b> Alle ore 8:30 si chiuderanno i cancelli della Scuola Primaria per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica a tutela di tutti gli allievi presenti e del personale Ata che deve svolgere le consuete mansioni di vigilanza. Non sarà possibile entrare in istituto oltre le ore 10:00. <b>Uscita:</b> Si consegneranno gli allievi all'interno della fascia stabilita a meno di comprovate motivazioni di cui il docente è a conoscenza (malessere, visite mediche, terapie, comprovate esigenze di famiglia). Per altre motivazioni, i genitori si recheranno dal dirigente scolastico (o suo delegato) per le decisioni del caso. <b>Eccezioni verranno considerate in base alle reali problematiche degli allievi.</b>

<b>Scuola Secondaria di Primo Grado</b>	
<b>Ora di Inizio</b>	<b>Inizio attività didattica:</b> ore 8:10 <b>Lezioni pomeridiane Indirizzo musicale:</b> ore 14:10
<b>Fascia di entrata</b>	Dalle ore 8:10 alle ore 8:20 (10 minuti)
<b>Chiusura Cancelli</b>	Alle ore 8:30
<b>Fascia di Uscita</b>	<b>Nessuna</b>

<b>Soluzioni</b>	<p><b>Entrata:</b>  Gli allievi che arrivano in Istituto dopo le ore 8:20 devono essere giustificati personalmente dai genitori a cospetto del Dirigente scolastico o da un suo delegato (1^ e 2^ Collaboratore DS; Responsabile di Plesso). Non saranno ammessi in Istituto gli allievi che non si presentano senza la presenza dei genitori dopo le ore 08:20. Alle ore 08:30 si chiuderanno i cancelli della Scuola Secondaria per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica a tutela di tutti gli allievi presenti e del personale ATA che deve svolgere le consuete mansioni di vigilanza. Non sarà possibile entrare in istituto oltre le ore 10:10.</p> <p><b>Uscita:</b>  Si consegneranno gli allievi all'orario di uscita stabilito a meno di comprovate motivazioni di cui il docente è a conoscenza (malessere, visite mediche, terapie, comprovate esigenze di famiglia). Per altre motivazioni, i genitori si recheranno dal Dirigente scolastico (o suo delegato) per le decisioni del caso.</p> <p><b>Eccezioni verranno considerate in base alle reali problematiche degli allievi.</b></p>
<b>Precisazione</b>	<p>I docenti avranno cura di sensibilizzare i genitori i cui allievi arrivano continuamente in ritardo o escono anticipatamente.</p>

#### **Art. 6 Deliberazioni**

Il presente regolamento è stato deliberati nel Collegio dei Docenti del 09 settembre 2024, nel Consiglio di Istituto del 09 settembre 2024.

#### **Art. 7 Pubblicità**

Il regolamento è stato inviato per email a tutto il personale scolastico, alla componente genitori del consiglio di Istituto, ai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, affissi all'Albo On Line dell'Istituto Comprensivo

#### **Art. 8 – Entrata in vigore del regolamento**

Ai sensi del D.P.R. 275/1999, Il regolamento entrerà in vigore a partire dal trentesimo giorno dall'affissione all'Albo On Line, con l'obiettivo di dare ampia informazione alla famiglia.

#### **Art. 9 – Reclamo**

Avverso il presente regolamento è ammesso ricorso, per i solo vizi di legittimità, entro 60 giorni al T.A.R., ovvero entro 120 giorni al Presidente della Repubblica.

#### **ALLEGATI**

- **REGOLAMENTO PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE**
- **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ DI ED. CIVICA**
- **CARTA DEI SERVIZI**
- **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**
- **REGOLAMENTO DADA**
- **REGOLAMENTO LABORATORIO DIGITALE**
- **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

**F.to Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Rossana Ingrassia**

firma autografa a mezzo stampa  
ex art. 3, comma 2, D.L. 39, 1993

**APPROVATO ALL'UNANIMITÀ DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 09/09/2024**