



ISTITUTO COMPRENSIVO  
**ALDO MORO**  
Guardavalle



filigrana ora

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GR.  
Tel. 0967828084 – email: [czic82300p@istruzione.it](mailto:czic82300p@istruzione.it) – pec: [czic82300p@pec.istruzione.it](mailto:czic82300p@pec.istruzione.it)  
Via Raffaele Salerno 277 Guardavalle CZ

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO 2024/25

*Dirigente scolastico*

*Prof. Raoul Elia*

## PREMESSA

La Scuola Pubblica Italiana è ispirata ai principi della nostra Costituzione, esalta il pluralismo, collabora con gli altri Istituti civili e sociali alla formazione globale della persona e del cittadino, non è ideologica né totalizzante, ma espressione di una ampia e libera dialettica.

Le norme che seguono si prefiggono di regolamentare i fondamentali aspetti della vita della Scuola, orientando alunni, utenti e operatori ai doveri, al rispetto dei diritti di tutti e al corretto uso dei beni della comunità.

Tali norme aiutano anche a meglio definire alcuni particolari aspetti della vita dell'Istituto precisando a chi compete la loro trattazione e l'adozione di decisioni in merito.

Il regolamento, che recepisce e fa propri lo spirito e le disposizioni contenute nel D.P.R. 249 del 24/06/1998 integrato dal DPR n. 235/2007, nasce da un'attenta riflessione sull'esperienza maturata negli ultimi anni all'interno della Scuola e dalla consultazione di tutte le componenti che operano nell'Istituto, per cui in futuro esso potrà essere modificato solo dopo aver consultato le stesse componenti.

L'osservanza del regolamento, quindi, oltre ad essere un obbligo di legge, esprime anche un segno di rispetto per la storia, per le persone e per le scelte che lo hanno originato. Una copia integrale di esso sarà tenuta all'albo a disposizione di quanti lo volessero consultare o richiederlo in copia.

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

EMANA

il seguente regolamento

## 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 Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel

Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E’ obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l’attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

## Art. 2

### Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. 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.S.. E’ considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta 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). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra 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.

Il C.I.S. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L’ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il 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.

Le sedute del C.I.S., 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.

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. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. 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.S.

### **Art 3**

#### **Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico**

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
  1. a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
  2. b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione: \_\_\_\_\_.
  3. c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.

4. d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
  5. e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
  6. f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificazione".
- In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo

### **Svolgimento del Consiglio telematico**

- Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

### **Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un

componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 5**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

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.

## **Art. 6**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

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. 7**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di 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 5 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 4 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 mansioni 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 attribuzioni 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.

### **Art. 8 NORME COMUNI: OBBLIGHI**

Tutte le componenti dell'Istituto hanno l'obbligo di conoscere, osservare e applicare:

- il presente regolamento;
- il piano di sicurezza della scuola;

- le norme di prevenzione infortuni.

Le stesse componenti hanno l'obbligo:

- di impegnarsi con responsabile puntualità nello svolgimento dei propri compiti rispettando correttamente il proprio orario di servizio;
- di tenere un comportamento consono al proprio ruolo, usando un linguaggio educato, che esprima rispetto verso tutte le persone e verso il loro lavoro, nonché verso la loro libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, in modo da rendere la convivenza civile e serena all'interno della comunità scolastica, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, e nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
- di partecipare alle esercitazioni programmate ai fini della corretta applicazione del piano di sicurezza;
- di adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

### Art. 9

#### NORME COMUNI: DIVIETI

Nell'ambito scolastico è vietato, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia:

- fumare in qualsiasi locale della scuola, bagni e scale compresi, in ossequio alle leggi dello Stato, per una sana educazione alla salute e nel rispetto dei "non fumatori".

Tutti sono obbligati ad ottemperare a tale direttiva: studenti, docenti, personale A.T.A., genitori degli alunni e qualunque altra persona estranea alla Scuola che acceda ai locali scolastici.

Nei locali dell'Istituto sono affissi i relativi cartelli di divieto e sono stati individuati gli organi incaricati dell'accertamento e della contestazione di eventuali violazioni che comporteranno le sanzioni di natura pecuniaria e disciplinare previste dalla legge;

- utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche personali durante lo svolgimento delle attività scolastiche. L'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici, infatti, da parte degli studenti durante l'attività didattica, rappresenta un elemento di distrazione degli stessi e dei compagni ma anche una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente.

“Così come prevede la circolare ministeriale n 5274 dell'11.07.2024, che a sua volta richiama la nota ministeriale n 107190 del 2022, volta a regolare l'utilizzo degli smartphon e di analoghi dispositivi elettronici nelle istituzioni scolastiche, per fornire alle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ulteriori indicazioni finalizzate a introdurre il divieto dell'uso degli smartphon per lo svolgimento delle attività educative e didattiche, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal piano educativo individualizzato o dal piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto dal DigComp 2.2.

E' perciò fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare (che deve essere custodito nello zaino e non tenuto a portata di mano) ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, i-pod, mp3,...) di loro proprietà o in loro possesso, durante l'attività didattica, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), richiamato anche dalla direttiva del Ministro della P.I. del 15 marzo 2007e dal DPR 235/2007.

Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni dell'edificio

scolastico.

Gli studenti potranno utilizzare, in caso di urgente necessità di comunicazione con la famiglia, gli apparecchi telefonici della segreteria, previa autorizzazione dell'insegnante dell'ora e della Presidenza.

E' altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M.362/1998 e, comunque, per assicurare le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche nonché per l'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare, di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento e, comunque, in tutti i locali dell'Istituto: uffici, laboratori, corridoi, biblioteca, palestra, ecc.; l'inosservanza di tale divieto comporterà le sanzioni previste dalla legge.

Spetta, infatti, proprio ai docenti la sorveglianza del rispetto del divieto all'interno dell'aula; spetta ai docenti e ai collaboratori scolastici analoga sorveglianza nelle parti comuni dell'edificio scolastico. Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo, o comunque il funzionamento, di telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra da parte di uno studente, sono tenuti al ritiro immediato dell'apparecchio (spento dallo studente) ed alla sua consegna al dirigente scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, alla presenza dello studente stesso e contestualmente alla segnalazione del nominativo dello studente e degli estremi dell'accaduto.

Il dirigente scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori prendono in consegna l'apparecchio ritirato (spento) e lo custodiscono nei locali della dirigenza finché i genitori dello studente non si presenteranno per ritirarlo.

Nel caso in cui uno studente, colto nell'atto di utilizzare o comunque tenere acceso il cellulare o un altro apparecchio di cui sopra, si rifiuti di consegnarlo al docente o al collaboratore scolastico, viene accompagnato in Presidenza e il dirigente scolastico provvede alla irrogazione della sanzione disciplinare: "Ammonizione scritta del dirigente scolastico con comunicazione alla famiglia".

Nel caso in cui l'infrazione, con conseguente ritiro dell'apparecchio cellulare, si sia ripetuta più volte, saranno adottati, nei confronti dello studente, provvedimenti disciplinari più severi, compresa la sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.

È vietato, altresì, utilizzare in classe apparecchi di registrazione di qualsiasi genere, se non espressamente autorizzati.

## **Art. 10 DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. è tenuto ad osservare e a far osservare il presente regolamento;
2. è tenuto ad attuare e a far attuare le deliberazioni del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto;
3. è tenuto ad informare periodicamente il Consiglio d'Istituto sui principali fatti della vita dell'Istituto;
4. è tenuto a rendicontare sulle spese da lui effettuate per la Scuola nell'ambito dei limiti che la legge gli concede e che il Consiglio d'Istituto delibera;
5. è tenuto ad informare il Collegio dei Docenti su tutti gli aspetti didattico-formativi e di valutazione dell'attività scolastica;
6. è tenuto a consultare i rappresentanti sindacali sugli argomenti previsti dal C.C.N.L.;
7. autorizza le assemblee di classe annotandole o facendole annotare sul registro di classe;
8. nomina, insedia e presiede l'Organo di Garanzia Interno dell'Istituto, che si compone: di due docenti e di due genitori individuati all'interno del Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente scolastico;
9. nomina i propri collaboratori, i direttori dei laboratori, i direttori dei Dipartimenti, i coordinatori/presidenti dei Consigli di classe, i responsabili di settore e di area, i docenti affidatari di particolari incarichi, informandone il Collegio Docenti. Le nomine sono basate su

un rapporto fiduciario, per cui possono essere revocate in qualunque momento ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico;

10. designa i docenti destinati a partecipare a seminari e/o a corsi di aggiornamento e/o di formazione, sentito il parere consultivo dei direttori di Dipartimento. L'organizzazione e la gestione di corsi di formazione e/o aggiornamento, di seminari e attività affini, sono curate esclusivamente dal Dirigente Scolastico che si avvarrà della collaborazione di docenti e di personale A.T.A. di sua fiducia;

11. dispone, per un'opportuna informazione, l'inserimento, nel sito della scuola ([www.icguardavalle.edu.it](http://www.icguardavalle.edu.it)), del calendario degli impegni pomeridiani dei docenti (riunioni per materia, conferenze di servizio, incontri scuola/famiglia, ecc.) e delle comunicazioni relative alle riunioni degli Organi Collegiali (Consigli di classe/interclasse/intersezione, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, ecc.), e di tutte le altre attività che riterrà di interesse collettivo.

### **Art. 11**

#### **PERSONALE DOCENTE**

- L'insegnante presta servizio secondo il proprio orario giornaliero delle lezioni, redatto in conformità alle indicazioni e ai criteri espressi dagli Organi Collegiali. Qualsiasi variazione dell'orario delle lezioni deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza.
- L'insegnante che, per qualunque ragione o impedimento, non può assumere servizio nell'ora stabilita (se si tratta della prima ora di lezione deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni), deve avvisare non appena possibile la Presidenza e, in ogni caso, prima dell'inizio del suo orario di servizio. In caso contrario, sarà considerato arbitrariamente assente.
- L'insegnante in servizio nella classe, alla prima ora, è tenuto a:
  - fare l'appello degli alunni;
  - riportare il nome degli assenti sul registro elettronico e sul registro di classe, sbarrando il rigodo dopo la trascrizione del nome dell'ultimo assente;
  - verificare che gli assenti del giorno precedente abbiano i requisiti per essere ammessi in aula (vedere le norme regolamentari sulle assenze);
  - riportare sul registro di classe i nomi degli allievi giustificati, ammessi con riserva ecc.;
  - registrare l'eventuale ingresso in ritardo di allievi, dopo averne verificato i presupposti che lo giustificano.
- L'insegnante, subito dopo il proprio ingresso in aula, nelle ore successive alla prima, è tenuto a controllare la presenza degli allievi, annotando sul registro di classe il nome di eventuali assenti ingiustificati.
- Se la classe è assente, l'insegnante rimane a disposizione dell'Istituto per tutta la durata del suo orario di servizio.
- I docenti, nelle ore in cui sono tenuti a prestare servizio di completamento dell'orario di cattedra (art. 88 D.P.R. 417/ 1974) e nelle ore destinate al ricevimento dei genitori, si terranno a disposizione in sala Insegnanti o in altro locale indicato dalla Presidenza, predisposto e attrezzato per tale tipo di attività.
- Il registro elettronico del docente deve essere giornalmente aggiornato, l'eventuale diario di classe cartaceo, deve essere portato in aula dal docente della prima ora e riportato in sala Insegnanti dal docente dell'ultima ora di ciascun turno antimeridiano e/o pomeridiano.
- La presenza in servizio dell'Insegnante nel periodo di attività didattica è attestata anche dalla firma sul registro delle presenze ma essenzialmente sul registro di classe, dove si appone all'inizio di ogni ora di servizio. In casi particolari (scioperi, assenze collettive, ecc.) i registri possono essere custoditi in Presidenza, o in altro luogo indicato dal Preside, dove il docente, opportunamente informato, si recherà per apporre la firma.

- Gli elaborati svolti in classe dagli allievi devono essere consegnati, debitamente corretti, nell'ufficio indicato dal Preside, dall'Insegnante interessato, entro 15 (quindici) giorni dalla data del loro svolgimento.
- 2. Il docente che, per particolari esigenze, non ottemperasse a tale disposizione, è tenuto a fornire per iscritto le proprie motivazioni, in coerenza col metodo didattico adottato nel rispetto della libertà di insegnamento.
- 3. Per quanto concerne gli impegni di servizio relativi alle attività collegiali, si rimanda a quanto previsto dal C.C.N.L. e alle deliberazioni adottate dal Collegio Docenti.
- 4. Il Docente è tenuto ad osservare i deliberati di tutti gli Organi Collegiali della Scuola, democraticamente espressi, e le disposizioni di servizio impartite dalla Presidenza, anche se personalmente non condivisi.

I docenti sono tenuti ad accogliere gli alunni facendosi trovare in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art.29, c.5).

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare i nominativi degli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza o al Responsabile di Plesso, il nominativo.

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

Il genitore, che preleva l'alunno anticipatamente, firma una dichiarazione su appositi prestampati custoditi dai collaboratori scolastici.

Il docente è tenuto a segnalare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

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

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante la ricreazione, che di norma si svolge nell'aula, gli alunni sono sorvegliati con particolare attenzione dal docente o dai collaboratori in caso di necessità.

Nel cambio dell'ora, il docente lascia immediatamente la classe al collega subentrante che detiene la responsabilità di vigilanza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe e il collaboratore è obbligato a sorvegliare la classe fino al rientro del docente.

Durante lo svolgimento delle attività educativo-didattiche, gli alunni sono sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nei propri zaini.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano al termine delle lezioni la classe in fila all'uscita dal portone centrale di ingresso.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, secondo quanto prevede la C.M. 119/99 (La tutela della salute, sicurezza e prevenzione infortuni nella scuola) (D. Lgs.9 aprile 2008, n.

81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, successivamente modificato dal D. Lgs. 5 agosto 2009, n.106).

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

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo, in forma scritta, tramite segreteria.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori rappresentanti ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente ed efficace.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere compilati e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza, quelli di classe devono essere custoditi dai collaboratori scolastici.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

I ritardi del personale docente vanno comunicati subito dall'interessato al dirigente scolastico.

La ripetizione frequente del ritardo comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art.17, c.10).

## Art. 12 PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile alla vita scolastica.

La qualità del rapporto che è necessario instaurare con tutto il personale della scuola e col pubblico è, infatti, di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti. Il personale amministrativo deve farsi carico di far pervenire in tempo utile tutti gli avvisi e le circolari relativi agli impegni didattici e collegiali, nonché gli inviti da parte di istituzioni scolastiche, enti o altre associazioni riguardanti la partecipazione a progetti, concorsi e attività didattiche varie atte ad arricchire l'offerta formativa dell'Istituto. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente. Nello spirito di collaborazione il personale A.T.A. accetterà la flessibilità dei propri impegni, ove richiesta da urgenti necessità dell'Istituto, non facilmente programmabili.

L'orario di servizio e le mansioni specifiche del personale non docente, deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sono comunicati dalla Segreteria ai singoli interessati ed esposti all'albo.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario è tenuto:

- a) ad attendere con scrupolosità, competenza e puntualità ai propri doveri;
- b) ad usare modi corretti e gentili nei confronti di ogni utente interno o esterno dell'Istituto.

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.

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.

I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso degli alunni nella scuola e alla loro uscita;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito prendono visione del calendario e/o delle circolari delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; devono segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. I collaboratori scolastici accolgono e accertano l'identità del genitore (o chi ne fa le veci) dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, dovrà essere firmato dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato.

Il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'uscita anticipata riportando l'ora e il genitore (o chi ne fa le veci) che ne ha fatto richiesta sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che tutti i registri di classe siano accuratamente custoditi alla fine delle lezioni nell'aula insegnanti, al mattino successivo sarà cura del collaboratore riportare i registri di classe in ogni aula;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Qualora all'uscita degli alunni non fossero presenti alcuni genitori o loro delegati, il collaboratore prende in consegna l'alunno dal docente e lo consegna al genitore o suo delegato al suo arrivo.

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

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici vigilano affinché venga rispettato l'orario di ricevimento del Dirigente scolastico, dei docenti e degli Uffici di segreteria.

Il personale ausiliario:

- è tenuto a garantire l'igiene della scuola con attenta, scrupolosa e giornaliera pulizia dei locali di pertinenza;
- è tenuto a garantire la vigilanza responsabile degli alunni nei corridoi, nei bagni e, per brevi periodi, nella classe in cui risultasse momentaneamente assente il docente;
- è tenuto ad assicurare la propria presenza nel posto assegnato, durante l'orario di lavoro, e la propria disponibilità alla Presidenza e alla Segreteria per compiti connessi col servizio;
- deve iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne nella scuola, ogni sospetto deve essere segnalato, immediatamente, alla Presidenza, affinché, fra l'altro, possa escludere l'esistenza di pericoli per l'incolumità di tutto il personale della scuola;
- al termine delle lezioni, deve assicurarsi che gli infissi dei vari locali siano chiusi, abbassare le tapparelle, chiudere a chiave le porte delle aule e degli ambienti che gli sono stati affidati e della cui vigilanza è responsabile;
- prima di cessare il servizio deve assicurarsi che siano spente tutte le luci del proprio settore tranne quelle di sicurezza;
- durante gli incontri scuola-famiglia, dovrà essere in grado di orientare i genitori degli allievi al locale di ricevimento richiesto.
- All'interno dell'edificio scolastico è prevista la presenza di un'infermeria dotata di quanto necessario per un pronto intervento in caso di piccoli traumi o di malore, la quale sarà gestita dal personale in possesso dei requisiti minimi per un intervento. A tal fine si possono prevedere brevi corsi di formazione per il personale stesso

## **Art. 13 ALUNNI**

### **OBBLIGO DELLA FREQUENZA**

Gli studenti sono obbligati a frequentare regolarmente tutte le ore di lezione. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli studenti, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per i casi eccezionali, la scuola può autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite ( D.L. 19/02/04 n.59). Gli alunni della scuola dell'infanzia entreranno alle ore 8.00. Gli alunni della scuola primaria entreranno alle ore 8.15. gli alunni della scuola secondaria di primo grado entreranno alle ore 8.10. Ove presente, gli alunni possono accedere al cortile interno della scuola anche prima dell'inizio delle lezioni purché mantengano un comportamento corretto.

La scuola NON si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso in classe.

Dall'orario d'entrata, gli alunni sono ammessi in classe, con una tolleranza di non oltre 10 minuti anche solo con giustificazione verbale al docente che annota il ritardo sul registro di classe.

Dopo i 10 minuti di tolleranza, devono attendere l'inizio della seconda ora e sono ammessi in classe dal docente che verbalizza l'ora di entrata sul registro di classe.

## **Art. 14 ASSENZE**

\_ La richiesta di giustificazione va firmata da uno dei genitori (o da chi esercita la patria potestà). La firma del genitore, apposta sul diario personale dell'alunno o libretto personale, deve essere autenticata, all'inizio dell'anno scolastico da personale autorizzato.

\_ La richiesta motivata va sempre scritta sull'apposito diario personale o libretto personale, che lo studente deve presentare all'insegnante della prima ora del mattino o del pomeriggio. L'insegnante della prima ora è delegato a controfirmare il diario o il libretto personale e a segnalare l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.

\_ Le assenze di cinque giorni, o superiori, vanno giustificate mediante certificazione medica.

\_ La mancata giustificazione va sempre annotata dall'insegnante della prima ora sul registro di classe.

\_ Il nominativo dello studente che al secondo giorno non abbia provveduto a giustificare l'assenza va nuovamente riportato dall'insegnante della prima ora sul registro di classe. Inoltre, lo studente dovrà essere inviato dal D.S. o suo collaboratore che provvederà ad informare per iscritto o per telefono o per via elettronica la famiglia.

\_ Al 3° giorno di assenza non giustificata l'alunno non verrà ammesso alla frequenza delle lezioni e la famiglia sarà informata di ciò tramite comunicazione del D.S. o di suo collaboratore sul libretto scolastico o con altra modalità, anche elettronica.

#### Art. 15

#### ASTENSIONI COLLETTIVE

\_ Le astensioni collettive, (scioperi, manifestazioni, ecc.) richiedono sempre giustificazione individuale, secondo le modalità del precedente punto 2. Questo perché la scuola ha il dovere di accertarsi che i genitori siano a conoscenza del fatto in sé e delle sue cause.

\_ Il personale della scuola non può essere ritenuto responsabile per quanto avviene nel corso di tali manifestazioni. Ogni sforzo deve comunque essere rivolto, da parte dei docenti, alla conoscenza e alla verifica delle ragioni che ne sono all'origine.

\_ L'argomento "assenza collettiva" dovrà essere sempre affrontato nella riunione del Consiglio di Classe.

\_ L'assenza per astensione dovrà essere giustificata come al punto 2.

#### Art. 16

#### RITARDI

\_ Lo studente che si presenti in aula alla prima ora di lezione (del mattino come del pomeriggio) con un ritardo inferiore ai dieci minuti, può, in via eccezionale, essere accettato in classe dall'insegnante anche in mancanza della giustificazione scritta.

\_ L'insegnante avrà cura di annotare sul registro di classe il nome del ritardatario e l'ora di ingresso.

\_ Ritardi superiori ai dieci minuti sono giustificati solo dal D.S. o suo collaboratore, che ammetterà in classe il ritardatario alla seconda ora, affidandolo al personale collaboratore scolastico, salvo motivi di causa maggiore (es: ritardi nei mezzi di trasporto, per avverse condizioni meteorologiche, ecc.).

\_ I casi ripetuti di ritardo di ogni tipo vanno segnalati da parte dei Coordinatori delle rispettive classi al D.S. o suo collaboratore, che provvederanno ad avvertire le famiglie.

#### Art. 17

#### USCITE ANTICIPATE

\_ Gli studenti che frequentano i corsi di tempo normale escono alle ore 13,10 e alle ore 16,10 escono i corsi di tempo prolungato.

\_ Le uscite anticipate possono essere richieste dai genitori, o chi ne fa le veci, in forma scritta su Diario personale dell'alunno, apposito libretto o su modello predisposto dalla scuola, i moduli di richiesta, devono essere vidimati dall'insegnante di classe.

\_ All'atto dell'uscita l'insegnante avrà cura di registrare il permesso sul registro di classe e sul RE riportandone l'ora, il nominativo dell'allievo e del genitore richiedente o chi ne fa le veci.

\_ In via eccezionale possono essere autorizzate uscite anticipate dovute a indisposizione, previa comunicazione telefonica da parte della scuola alla famiglia ed annotando l'uscita sul registro di classe come al punto precedente.

\_ Deroghe a quanto sopra saranno concesse solo in casi particolari e a fronte di motivazioni che il D.S. o suo collaboratore avranno reputato gravi e attendibili.

#### Art. 18

### COMPORTAMENTO A SCUOLA

Gli alunni sono tenuti a essere presenti puntualmente nelle rispettive classi all'inizio di ogni ora di lezione.

Sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono e decoroso, evitando di indossare magliette, gonne, pantaloni eccessivamente aderenti e/o corti.

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

Gli alunni sono pregati di limitare le richieste di uscita dall'aula al minimo indispensabile.

Al cambio dell'ora è vietato allontanarsi dall'aula.

Durante le ore di lezione non è permesso mangiare e/o bere. Cibi e bevande devono essere consumate solo durante l'intervallo. Non è consentito agli studenti lasciare l'Istituto durante l'intervallo.

A scuola non è consentito, per nessun motivo, l'utilizzo del cellulare se non per attività didattiche autorizzate dal docente dell'ora. Il cellulare, qualora si portasse a scuola deve essere custodito dall'alunno nello zaino, spento oppure con suoneria disattivata, oppure, a discrezione del docente consegnato e deposto in scatola apposita, in tale ultimo caso verranno restituiti alla fine dell'ultima ora. In tutti i casi, la scuola non è responsabile di eventuali furti e/o danneggiamenti degli strumenti tecnologici personali dei ragazzi. Non è consentito scattare foto o eseguire riprese video durante le ore di lezione ed il cambio dell'ora e pubblicarle su internet per la tutela della privacy.

Durante le visite didattiche, i viaggi di istruzione e le altre attività che si svolgono al di fuori della scuola, l'utilizzo del telefonino è disciplinato dai docenti accompagnatori. Ai fini delle suddette limitazioni, i videofonini, gli i-pod, i palmari, i videogiochi sono assimilati ai telefonini. Ai trasgressori i suddetti oggetti saranno requisiti e consegnati in Presidenza, dove resteranno a disposizione dei genitori.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia; gli alunni possono recarsi ai servizi igienici due sole volte durante la giornata, salvo casi estremi, dichiarati mediante certificazione medica, durante le lezioni, preferibilmente nella fascia d'orario tra la seconda e la quarta ora.

Ad ogni ora di lezione può essere concesso l'utilizzo dei servizi soltanto a 4 alunni singolarmente, per casi urgenti, e a discrezione del buon senso del docente, massimo a 6 alunni

singolarmente. L'uso dei servizi igienici è comunque consentito sino a 15 minuti prima della fine delle lezioni.

Durante la permanenza a scuola ogni studente deve mantenere un comportamento responsabile ai fini della propria ed altrui sicurezza e incolumità. A tal proposito si fa presente che, qualora l'alunno dovesse raggiungere il numero di tre (3) note disciplinari o di una sospensione, sarà escluso, su decisione del consiglio di classe, dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.

#### Art. 19

#### UTILIZZO DI EVENTUALI DISTRIBUTORI

I distributori di bevande possono essere utilizzati solo in casi di estrema necessità.

#### Art. 20

#### TRASFERIMENTI AL CAMBIO DELL'ORA

I trasferimenti dalle aule alla palestra o ai laboratori devono avvenire con ordine e tempestività in modo che la classe sia completa in aula all'arrivo del docente per l'inizio dell'ora di lezione.

#### Art. 21

#### ESONERO DALLE ATTIVITA' SPORTIVE

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno, entro e non oltre il 30 settembre, la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Tutti gli studenti sono tenuti ad essere presenti in palestra durante le ore di lezione di Scienze Motorie. La disposizione riguarda anche gli studenti esonerati o temporaneamente impediti ai quali non è consentito restare in aula da soli senza il docente.

#### Art. 22

#### REGOLAMENTO SCUOLA DELL' INFANZIA

| SEDE               | ENTRATA  | USCITA       |                       |
|--------------------|----------|--------------|-----------------------|
| Guardavalle Centro | Ore 8.00 | Ore<br>16.00 | dal Lunedì al Venerdì |
| Guardavalle Marina | Ore 8.00 | Ore<br>16.00 | dal Lunedì al Venerdì |

Uscite anticipate eccezionalmente occasionali: devono essere tempestivamente riferite alle insegnanti previo avviso.

- Si invitano i genitori a vestire i bambini in modo pratico per favorire la loro autonomia evitando bretelle, salopette, body;
- per evitare piccoli incidenti si consiglia di non indossare collanine, orecchini, piccoli fermagli appuntiti ecc...

- non portare alcun gioco da casa per evitare litigi,
- i bambini che frequentano la scuola devono essere autonomi nell'uso dei servizi igienici per cui non sono ammessi pannolini,
- per favorire la loro autonomia non sono ammessi ne' biberon ne' ciucci,
- tutti i bambini devono indossare il grembiule (questo quando lo permette la temperatura),
- i genitori devono affidare i propri figli alle insegnanti ed accompagnarli fino alla sezione, in caso di ritardo verranno affidati al collaboratore che provvederà ad accompagnarli nella propria sezione ed in caso di uscita anticipata verranno accompagnati dal collaboratore fino all'ingresso,
- i bambini devono essere prelevati, al momento dell'uscita, solo da persone maggiorenni ed autorizzate.

I bambini devono portare:

- merenda.
- acqua in bottiglietta.
- una piccola tovaglietta.

#### Assenze

Dopo 5 giorni di assenza il bambino viene riammesso a scuola con il certificato medico. Le assenze non dovute a motivi di salute devono essere tempestivamente comunicate all'insegnante.

#### Allergie

- in caso di allergie comunicarle immediatamente alle insegnanti e portare una certificazione,
- non si possono somministrare medicinali ed in caso di piccoli infortuni si utilizza esclusivamente del ghiaccio.

Per qualsiasi problema che si presenti durante l'anno scolastico, rivolgersi alle insegnanti e non al personale non docente.

### Art. 23: GENITORI RESPONSABILITA' E DOVERI

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e per la loro formazione culturale.

I genitori devono collaborare con l'istituzione scolastica impegnandosi a:

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; - osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con il necessario anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra la famiglia e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Le famiglie, in tempi opportuni, esprimono la loro volontà riguardo agli insegnamenti opzionali e facoltativi.

Gli alunni sospesi dalle lezioni devono essere accompagnati da uno dei genitori per essere riammessi alla frequenza.

Gli alunni devono venire a scuola con tutto il materiale necessario; soltanto in via eccezionale è ammesso che i genitori portino sacche, libri, quaderni e altri oggetti e materiali successivamente all'orario di inizio delle lezioni.

#### ART. 24

##### ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nei locali della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenere

riguardanti l'al

Le eventuali us

(per esempio r

l'ora di lezione

I genitori degl

settimanale dei

ri individuali

si eccezionali

anche durante

il ricevimento

prestabilito.

#### ART. 25

##### CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per ciò che riguarda i criteri di formazione delle classi, si rimanda alle relative delibere del collegio docenti e del consiglio d'istituto.

#### Art. 26 – LOCALI E ATTREZZATURE

##### CONSERVAZIONE DEI BENI – RESPONSABILITÀ

Tutta la comunità scolastica si impegna alla buona conservazione dell'edificio scolastico, dell'arredamento, delle attrezzature e del materiale didattico. Pertanto gli studenti sono pregati di lasciare in ordine le aule, i laboratori e i servizi. Il buon funzionamento delle macchine e la loro durata dipende anche dalla cura e dall'attenzione prestata dagli utenti durante la permanenza in aula. Trascuratezza, disordine o sporcizia devono essere puntualmente segnalate. Comportamenti individuali poco rispettosi dei beni e delle attrezzature di tutti saranno puniti con sanzioni disciplinari.

Nel caso di danni o di smarrimento di beni dell'Istituto, dati in uso agli alunni, il responsabile, la classe o il gruppo risponderà di ciò anche attraverso il risarcimento del bene.

#### Art. 27

### RISARCIMENTO DANNI

Nel caso di atti vandalici a danno delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto, in presenza di danno accertato e non dovuto a stato di usura:

- \_ Si effettueranno indagini al fine di risalire ai responsabili.
- \_ Si stimerà l'entità dei danni provocati.
- \_ Si individueranno gli studenti che dovranno concorrere personalmente al risarcimento dei danni per i quali è stata accertata la responsabilità.
- \_ Qualora non sia possibile risalire al responsabile, si chiameranno a rispondere concretamente dei danni tutti gli studenti che hanno utilizzato il bene danneggiato. Ai responsabili che non ottempereranno al risarcimento del danno, non verrà rilasciata la documentazione (certificati iscrizione, frequenza, diploma, ecc) se non dopo aver versato alla Scuola il contributo dovuto ai danneggiamenti.

#### Art. 28

### BIBLIOTECA

L'accesso alla biblioteca e la consultazione del materiale sono consentiti a tutti nel rispetto delle norme e delle regole di seguito riportate.

### REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

**Finalità** "La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell'attuale società dell'informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili."(Manifesto IFLA/Unesco sulla Biblioteca Scolastica).

#### **Funzioni**

- Conservazione del patrimonio librario e non della biblioteca.
- Raccolta e archiviazione dei lavori didattici degli alunni, segnalati e forniti dai rispettivi docenti.
- Servizio di consultazione e prestito del materiale librario conservato.

**Gestione** La gestione della biblioteca coinvolgerà, a turno e su richiesta, alunni segnalati dal coordinatore di classe, i quali, in numero non superiore a due, collaboreranno affiancando settimanalmente la responsabile nell'orario di apertura della biblioteca.

#### **Orario di apertura**

La biblioteca sarà aperta all'utenza come da calendario pubblicato annualmente.

#### **Accesso al servizio**

Possono accedere al servizio di biblioteca tutti gli alunni dell'Istituto, i docenti, il personale non docente. L'accesso è gratuito.

### **Prestito e consultazione**

Tutto il materiale della biblioteca è ammesso alla consultazione. Sono esclusi dal prestito: i materiali di pregio, le enciclopedie, i dizionari, le riviste. E' ammesso il prestito di un'opera per volta, per la durata di 15 giorni, rinnovabili su richiesta dell'utente. All'atto del prelievo l'utente è tenuto ad accertare lo stato dell'opera. Qualunque danno riscontrabile all'atto della restituzione (pagine o tavole mancanti, segni di deterioramento), sarà addebitato all'utente che sarà tenuto a risarcire il danno arrecato.

Il prestito è personale e non può essere trasferito ad altri.

Il servizio di prestito sarà interrotto nel mese di maggio con relativa restituzione dei libri in prestito.

### **Riproduzioni**

E' consentita la riproduzione totale solo del materiale documentario non protetto da copyright.

### **Norme di comportamento**

Nella sala di biblioteca è vietato: prelevare indebitamente o danneggiare in qualunque modo libri, documenti o altro materiale presente, consumare cibi e bevande, alzare la voce.

#### Art. 29

#### CENTRO STAMPA: USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'uso delle attrezzature è riservato all'attività didattica e funzionale dell'Istituto. Tali strumenti devono essere usati esclusivamente dal tecnico o da un suo sostituto.

#### Art. 30

#### PALESTRA e LABORATORI.

Gli studenti non possono accedere alle aule speciali, ai laboratori, alla palestra, se non sono accompagnati dal docente accompagnatore. Nel caso non ci sia un docente accompagnatore, l'accesso all'aula deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, previa indicazione di un docente supplente.

#### Art. 31

#### LABORATORIO DI INFORMATICA.

Il docente è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.

Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe/gruppo nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto al termine della lezione il docente chiude e consegna le chiavi al personale ATA.

L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

Il docente che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala in segreteria.

Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi etc) senza il preventivo consenso. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze,

i prodotti softw

liviudale.

I docenti primæ

lei computers

al fine di verif

inadeguata ai

ragazzi.

E' proibito fare

Per evitare il p

ortati da casa

sui PC dell'aul

insegnante. In

ogni caso chiunque utilizzi un pen drive su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

L'uso di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.

## REGOLAMENTO D'USO DEI PC ED EVENTUALI TABLET

### Studenti

1. Ogni studente è tenuto ad utilizzare unicamente ed esclusivamente il dispositivo a loro assegnato dal docente e non può scambiarlo con quello dei propri compagni.
2. Lo studente, se in possesso, deve portare il tablet a scuola ogni giorno. In classe, eventualmente il PC, tablet e/o smartphone deve essere utilizzato secondo le indicazioni degli insegnanti.
3. Il tablet, PC e/o smartphone è uno strumento da utilizzare per l'attività didattica e pertanto il suo uso deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti.
4. Lo studente è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo degli strumenti tecnologici;
5. Non è consentito memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, origine etnica, opinione e appartenenza politica e/o sindacale. Non è altresì consentito installare sui dispositivi di proprietà della scuola applicazioni di natura illegale o di dubbia provenienza.
6. L'utilizzo dei tablet, PC e/o smartphone a scuola avviene, quando necessario, attraverso la connessione alla rete WiFi dell'Istituto, nelle modalità indicate dagli insegnanti.
7. All'interno della scuola, la rete interna e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi.
8. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
9. Le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.
10. Non è permesso fare fotografie, riprese video e registrazioni audio senza esplicita autorizzazione del docente; l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta una grave violazione della privacy.

11. Tutti gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza previste dalla normativa sulla privacy: non è permesso divulgare via internet documenti (testo, audio, video, foto) senza esplicita autorizzazione del docente e senza il consenso delle persone interessate.
12. Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di classe.

#### **Docenti**

L'utilizzo dei tablet, PC e/o smartphone fatto correttamente e all'interno di una seria e mirata programmazione, può essere indirizzato e concretizzato in un ventaglio molto ampio di attività quali l'adozione di libri di testo digitali, la possibilità di realizzare verifiche interattive in classe, l'uso di software didattici, la fruizione di Internet e di contenuti multimediali

1. Il docente, a seconda della programmazione e del metodo di lavoro che intende adottare, di volta in volta decide se e come utilizzare questi strumenti durante la propria lezione.
2. Il docente osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto del regolamento.
3. Il docente ha la facoltà di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potrà altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento.

Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione scritta a docenti, studenti e famiglie.

#### Art. 32

#### DISPONIBILITA' EDIFICIO

L'edificio scolastico è, anche in orario pomeridiano, previa richiesta scritta al D.S. o suo collaboratore, aperto a insegnanti, studenti e genitori della scuola sulla base del principio della piena disponibilità socio-culturale dell'Istituto stesso.

L'attuazione della disponibilità in oggetto deve tenere presenti le esigenze di servizio del personale dell'Istituto.

L'Istituto è quindi disponibile per qualunque attività che sia stata programmata o autorizzata dai competenti organi collegiali. Tali attività devono comunque svolgersi sotto il controllo e la responsabilità del personale preposto alla vigilanza degli alunni e dei locali dell'Istituto. Gli alunni che hanno svolto attività extracurricolare nell'Istituto devono impegnarsi a riordinare i locali utilizzati prima di lasciare l'Istituto per non determinare un aggravio di lavoro per il personale ausiliario.

#### Art. 33

#### ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI: GENITORI E /O ESTRANEI.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche.

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

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

Nelle strutture scolastiche è vietato l'accesso agli estranei. L'eventuale presenza deve essere sempre autorizzata dagli organi competenti.

Art. 34

DIRITTO AFFISSIONE

Tutte le componenti scolastiche d'Istituto hanno diritto di affissione secondo la seguente regolamentazione: il contenuto dei manifesti potrà essere inerente ad argomenti scolastici, culturali, religiosi, sociali e sindacali rispettando comunque le forme della civile convivenza.

È consentita l'esposizione dei manifesti negli appositi spazi alle seguenti condizioni:

- che abbiano la firma del responsabile i cui dati siano stati depositati in presidenza,
- che rispettino la vigente legislazione sulla stampa,
- che siano controfirmati dal Dirigente Scolastico o da Docente Delegato. È vietata l'affissione di manifesti di mera e strumentale propaganda.

Art. 35

DIVIETO DI FUMARE

A tutto il personale della scuola è vietato fumare nei locali dell'Istituto in ottemperanza alle norme vigenti. Gli eventuali trasgressori verranno puniti con le dovute multe oltre che l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Art. 36

NORME SUPPLETIVE

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di Legge vigenti, nonché ai singoli provvedimenti che il Consiglio d'Istituto potrà adottare in qualsiasi momento e secondo le proprie competenze.

Art. 37

COMPETENZE

Il presente regolamento potrà essere modificato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti su proposta di almeno tre consiglieri.

Art. 38

SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE.

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'insegnante di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria. Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta

ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo. È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

RELAZIONE DEL DOCENTE SUGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nome e cognome alunno/a infortunato/a

Classe \_\_\_\_\_ Sez .

Plesso

Data infortunio

ora \_\_\_\_\_

Luogo dell'infortunio

Insegnante preposto alla vigilanza

Descrizione dell'incidente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Testimoni presenti:

Interventi di primo soccorso:

E' stata avvisata la famiglia ?

SI

NO

E' intervenuto il medico ?

SI

NO

E' stato accompagnato al pronto soccorso ?

SI

NO,

con autoambulanza?

SI

NO

con altro mezzo?

SI

NO

Note: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del docente

\_\_\_\_\_

Lo schema di relazione qui allegato potrà essere integrato con ulteriore relazione del docente per specificare meglio quanto accaduto.

Art. 39

FREQUENZA CORSI STRUMENTO MUSICALE SCUOLA SEC. I GR.

In caso di assenza temporanea di un docente di strumento musicale, gli studenti dovranno essere accolti nella classe di altro strumento per effettuare le ore di attività didattica prevista e obbligatorie.

Art. 40

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Per la somministrazione di farmaci a scuola, è sempre necessaria la certificazione del medico dell'ASL che lascia in modo dettagliato la tipologia del farmaco, la patologia e la modalità di somministrazione. Qui di seguito vengono riportati i moduli da utilizzare per la richiesta, da parte delle famiglie, di farmaci agli alunni a scuola:

**Modulo 01**

Il minore (Cognome) ..... (Nome)

.....

nato il.....residente a .....

**Necessita**

**La somministrazione di farmaci in ambito scolastico**

**La definizione di un piano di assistenza da parte del Distretto socio sanitario**

Le indicazioni per la somministrazione di farmaci sono le seguenti:

nome commerciale del/i farmaco/i

.....

.....

.....

.....

modalità di somministrazione (orari, dose, via di somministrazione)

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....

durata della terapia

.....

*(Nel caso di indicazione a somministrare il farmaco in presenza di una particolare  
sintomatologia, indicare  
i sintomi)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

È prevista l'auto somministrazione dei farmaci indicati da parte dell'alunno

La definizione di un piano di assistenza è richiesto per

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data, .....

timbro e firma del

medico

**Modulo 02**

Al Dirigente Scolastico della

Scuola .....

Il /La sottoscritto/a .....in qualità di

- Genitore
- Soggetto che esercita la potestà genitoriale

Cognome.....Nome.....

nato il..... e frequentante nell'anno scolastico ...../.....

la Scuola .....

classe.....

**CHIEDE**

Che sia somministrato al minore sopra indicato il/i seguente/i farmaco/i, coerentemente alla certificazione medica allegata.

A tal fine:

**AUTORIZZA**

- Il personale educativo della struttura ospitante il minore, alla somministrazione del/dei farmaco/i come indicato, **sollevando** gli stessi da eventuali responsabilità civili e penali derivanti da tale atto.
- Il minore stesso alla auto somministrazione del/dei farmaco/i come indicato

**Si allega certificazione sanitaria rilasciata dal medico curante**

**Numeri di telefono utili: Medico Curante .....**

**Genitori .....**

**In fede.**

**Data, .....**

**Firma**

.....

**Modulo 03/1**

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 D.Lgs.196 del 30/06/2003  
Trattamento dei dati personali e sensibili delle attività di somministrazione di farmaci di uso  
cronico e/o di emergenza a scuola.**

Gentili Genitori,

Desidero informarvi che il D. Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” garantisce che il trattamento dei dati personali e sensibili si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Ai sensi della normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Vostra riservatezza ed i Vostri diritti.

Si ricorda che:

- Il trattamento dei dati riguarda le attività relative alla somministrazione di farmaci di uso cronico e/o emergenza su minore, nell'ambito scolastico, sia durante le attività formative in aula che durante le uscite didattiche.
- La gestione dei dati sarà effettuata con le seguenti modalità: manuale ed informatizzata.
- I dati possono essere comunicati per finalità istituzionali ad altre ASL, ad Aziende Ospedaliere, al Medico di medicina Generale, all'Assessorato Regionale alla Sanità, al Ministero della Salute.
  - Il titolare del trattamento è:
  - Il responsabile del trattamento dei dati è:
- Ella potrà rivolgersi al Titolare del trattamento o al Responsabile sopraindicato per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e per qualsiasi ulteriore informazione che riterrà opportuna.

Cordialmente

Il Dirigente Scolastico

**Modulo 03/2**

**Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (D. Lgs. 196 del 30/06/03)**

Preso atto dell'informativa, in materia di trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196 del 30/06/2003,

Il/la sottoscritto/a

Cognome ..... Nome .....

In qualità di:

- Genitore
- Soggetto che esercita la potestà genitoriale

di Cognome ..... Nome .....

nato a ..... PROV. ....

il .....

- acconsente** al trattamento dei dati personali e dei dati sensibili, atti a permettere la somministrazione di farmaci ad uso cronico e/o emergenza a scuola.
- non acconsente** al trattamento dei dati personali e dei dati sensibili, atti a permettere la somministrazione di farmaci ad uso cronico e/o emergenza a scuola.

**Nota importante: il mancato consenso inficia la possibilità di proseguire nella pratica.**

Data

Firma .....

(da restituire alla scuola debitamente compilato e firmato)

## DISCIPLINA E SANZIONI

**Disciplina**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.

L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'Art. 3, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti:

**Sanzioni**

- \_ Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
- \_ Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- \_ Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- \_ Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.
- \_ Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dell'allievo/i con l'istituzione scolastica, pertanto sarebbe opportuno non ricorrere a note collettive.

## Tipologia delle sanzioni

Da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA

**Richiamo verbale****Richiesta formale di scuse**

Da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

**Ammonizione formale**

Da parte del Dirigente scolastico o dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe e/o con lettera inviata ai genitori;

**Sospensione** per l'alunno/a o per l'intera classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare e comunque inferiore a 15 giorni.

Su richiesta del C.d.C., riunitosi in seduta straordinaria, e resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

**Convocazione dei genitori**

Da parte del Dirigente scolastico o suo delegato o del Coordinatore del c.d.c. o del docente di classe coinvolto: immediatamente per via telefonica e per iscritto tramite segreteria.

**Riammissione** a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori.

Disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore del D.S. previa comunicazione ai genitori telefonicamente per iscritto tramite segreteria.

**Sospensione dalle visite d'istruzione**

Proposta dal C.d.C. convocato in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

**Sospensione dall'attività didattica** con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 14 giorni.

E' proposta dal C.d.C. convocato in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti, ed è resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.

**Sospensione dall'attività didattica** con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

E' adottata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.

**Sostituzione delle sanzioni.**

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare viene proposto:

- Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile.
- Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.
- Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili.
- Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.
- Predisposizione di materiali didattici (fotocopie, ...) per i docenti e/o gli alunni che ne fanno richiesta.

#### MANCANZE DISCIPLINARI

- a presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b spostarsi senza motivo o senza autorizzazione dall'aula e/o nell'edificio;
- c disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
- e falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti;
- f dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;
- g portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- h usare il cellulare;
- i non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- j sporcare intenzionalmente, e/o danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti;
- k offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- l comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni;
- m usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;
- n fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;
- o falsificazione di firma a seguito di assenza arbitraria;
- p scattare foto O GIRARE VIDEO durante l'orario scolastico;
- q pubblicare foto O VIDEO su siti internet e/o su social-network;
- r rientra nelle mancanze disciplinari anche presentarsi a scuola con un abbigliamento poco consono per un luogo di lavoro;
- s ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

## COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. E' composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori, le due componenti sono nominate dal Consiglio di Istituto il quale provvede anche alla nomina di due membri supplenti per ogni componente.

Nel caso in cui faccia parte dell'Organo di Garanzia il Docente che ha irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti.

L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni, nel caso in cui uno dei membri decade, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione.

### **Compiti dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti e le controversie in materia di disciplina; cazione dello
- Statuto delle discipline; plina;
- decidere sui provvedimenti disciplinari; o presenti tutti
- Per la validità dei provvedimenti disciplinari; rgano che ha
- i membri. inflitto la sanzione.

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comminazione.

Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiore ai 3 giorni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 3 giorni.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "A. MORO" GUARDAVALLE CZ**  
**SCHEDA MANCANZE, SANZIONI E PROVVEDIMENTI**  
**DISCIPLINARI**

| <b>NATURA DELLE<br/>MANCANZE</b><br><br><b>Inosservanza dei doveri<br/>scolastici/comportamento<br/>indisciplinato e/o<br/>scorretto e/o irrispettoso<br/>di persone o cose.</b> | <b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>   | <b>ORGANO<br/>COMPETENTE<br/>A RENDERE<br/>ESECUTIVA<br/>LA SANZIONE</b> |
|--|--|--|
| <p>Agire disturbando e interrompendo l'attività didattica con atteggiamenti che turbino il regolare svolgimento della lezione.</p> <p>Uso di un linguaggio scorretto.</p>        | <p>Nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia inviata tramite segreteria. Scusarsi con l'insegnante. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a scuola/casa.</p> | <p>Docente coinvolto e segnalazione al coordinatore di classe.</p>       |
| <p>Ripetuti ritardi</p>  | <p>Dopo 3 ritardi, gli alunni devono essere accompagnati dai genitori</p>  | <p>Docenti coinvolti e comunicazione al coordinatore.</p>                |
| <p>Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati.</p>   | <p>Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario: se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.</p>  | <p>Docente della materia.</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Reiterate violazioni degli obblighi scolastici: assenze abituali e tattiche, mancata esecuzione delle consegne e osservanza delle regole, ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola famiglia</p> <p>Mancato rispetto della pulizia dei locali.</p> | <p>Nota disciplinare sul registro di classe.</p> <p>Richiesta di colloquio con la famiglia convocata in forma scritta tramite segreteria</p>   | <p>Docente coinvolto e segnalazione al Dirigente.</p> <p>Colloquio del docente coinvolto, del coordinatore di classe e del DS. con la famiglia.</p>                                  |
| <p>Comportamento scorretto, linguaggio offensivo e scurrile verso i compagni, il personale docente e non docente.</p> <p>Abbigliamento non decoroso</p>   | <p>Nota disciplinare sul registro di classe.</p> <p>Colloquio individuale con l'alunno.</p> <p>Discussione con il gruppo classe.</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia e richiesta di colloquio mediante convocazione scritta della segreteria.</p> | <p>Docente coinvolto, segnalazione al coordinatore di classe e segnalazione al Dirigente. Colloquio del docente coinvolto, del coordinatore di classe e del DS. con la famiglia.</p> |
|   | <p>Richiesta di colloquio con la famiglia convocata in forma scritta tramite segreteria.</p> <p>Proposta di sospensione da 1 a 3 giorni.</p>   | <p>Il <b>Dirigente</b> su richiesta del Consiglio di Classe riunitosi in <b>seduta straordinaria</b> in presenza del D.S. e dopo aver informato la famiglia.</p>                     |
|   | <p>Dopo il richiamo ufficiale da parte del docente, se l'atteggiamento persiste, l'alunno deve essere accompagnato a scuola dai genitori.</p>  | <p>Il docente coinvolto e comunicazione al coordinatore.</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Ripetuti episodi di disturbo alla classe e all'attività didattica, già sanzionati con tre (3) note disciplinari.</p> <p>A discrezione del Consiglio di Classe e in base alla gravità delle note, si potrebbe ricorrere ad un provvedimento disciplinare che preveda la sospensione dall'attività didattica.</p> | <p>Nota disciplinare sul registro di classe. Colloquio individuale con l'alunno. Discussione con il gruppo classe. Richiesta di colloquio con la famiglia convocata in forma scritta tramite segreteria. Esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche. La sanzione va verbalizzata nel C. di C. più prossimo.</p> <p>Richiesta di colloquio con la famiglia convocata in forma scritta tramite segreteria.</p> <p>Proposta di sospensione da 1 a 7 giorni.</p> | <p>Docente coinvolto, segnalazione al coordinatore di classe e segnalazione al Dirigente. Colloquio del docente coinvolto, del coordinatore di classe e del DS. con la famiglia.</p> <p>Il <b>Dirigente</b> su richiesta del Consiglio di Classe riunitosi in <b>seduta straordinaria</b> in presenza del D.S. e dopo aver informato la famiglia.</p> |
| <p>Episodi di violenza fisica aggressività nei confronti compagni, del personale e non.</p>  | <p>Nota disciplinare sul registro di classe. Colloquio individuale con l'alunno. Discussione con il gruppo classe. Richiesta di colloquio con la famiglia</p>  | <p>Docente coinvolto, segnalazione al coordinatore di classe e segnalazione al Dirigente. Colloquio del docente coinvolto, del coordinatore di classe e del DS. con la famiglia.</p>  |
| <p>Ripetuti, gravi episodi di violenza fisica e di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non comunque segnalati sul registro.</p>   | <p>Nota disciplinare sul registro di classe. Richiesta di colloquio con la famiglia convocata in forma scritta tramite segreteria.</p> <p>Proposta di sospensione da 3 a 10 giorni.</p>  | <p>Docente coinvolto, segnalazione al coordinatore di classe. Il <b>Dirigente</b> su richiesta del Consiglio di Classe riunitosi in <b>seduta straordinaria</b> in presenza del D.S. e dopo aver informato la famiglia.</p>   |
| <p>Offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, al personale della scuola, docente e non docente e all'Istituto.</p>  | <p>Nota disciplinare sul registro di classe. Colloquio individuale con l'alunno. Discussione con il gruppo classe. Comunicazione scritta alla famiglia e richiesta di colloquio mediante convocazione scritta della segreteria.</p>  | <p>Docente coinvolto, segnalazione al coordinatore di classe e segnalazione al Dirigente. Colloquio del docente coinvolto, del coordinatore di classe e del DS. con la famiglia.</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Gravi o reiterate infrazioni disciplinari. | Sospensione dall'attività didattica senza obbligo di frequenza, da decidere a seconda della gravità del caso e per un periodo da 1 a 14 giorni. | Il <b>Dirigente</b> su richiesta del Consiglio di Classe riunitosi in <b>seduta straordinaria</b> in presenza del D.S. e dopo aver informato la famiglia. |
|--|---|---|

### USO DEL CELLULARE

**Si fa divieto assoluto dell'uso del cellulare** (circolare ministeriale n 5274 dell'11.07.2024) salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal piano educativo individualizzato o dal piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Si fa divieto assoluto di scattare foto e/o girare video furtivamente e/o pubblicarle su internet o su ogni tipo di social-network.

| <b>NATURA DELLE MANCANZE</b><br><br><b>Uso del cellulare.</b><br><b>Possesso/uso improprio di oggetti pericolosi.</b>          | <b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>  | <b>ORGANO COMPETENTE A RENDERE ESECUTIVA LA SANZIONE</b>   |
|--|---|--|
| Usare il cellulare, Scattare foto e/o girare video furtivamente e/o pubblicarle su internet e/o su ogni tipo di socialnetwork. | Nota disciplinare sul registro di classe.<br><br>Ritiro del cellulare, e consegna al Dirigente o ai responsabili di plesso per la restituzione ai genitori.<br><br>Richiamo verbale del D.S.<br><br>Consegna di compiti da svolgere a scuola ed a casa su apposito quaderno da consegnare al DS e/o ai collaboratori del DS per il controllo del loro corretto svolgimento. | Docente coinvolto, segnalazione al coordinatore di classe e segnalazione al Dirigente. Colloquio del docente coinvolto e del DS. con la famiglia per la restituzione del cellulare |
|  | Se il comportamento è reiterato con pubblicazione di foto e/o video: esclusione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione.<br><br>Richiamo verbale del DS con sospensione dall'attività didattica.  | Il <b>Dirigente</b> su richiesta del Consiglio di Classe riunitosi in <b>seduta straordinaria</b> in presenza del D.S. e dopo aver informato la famiglia.                          |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Possesso e uso improprio di oggetti che possono danneggiare la sicurezza delle persone e/o la salubrità dell'ambiente.</p>  | <p>Nota disciplinare sul registro di classe. Ritiro immediato degli oggetti.<br/>Richiesta di colloquio con la famiglia convocata in forma scritta tramite segreteria.<br/>Consegna ai genitori degli oggetti ritirati. Segnalazione alle autorità competenti in caso di oggetti pericolosi.</p> | <p>Docente coinvolto, segnalazione al coordinatore di classe e segnalazione al Dirigente. Colloquio del docente coinvolto e del DS. con la famiglia.</p>  |
|  | <p>Sospensione da decidere a seconda della gravità del caso.</p>   | <p>Il <b>Dirigente</b> su richiesta del Consiglio di Classe riunitosi in <b>seduta straordinaria</b> in presenza del D.S. e dopo aver informato la famiglia.</p>  |
| <p>Danneggiamento volontario di oggetti, strumenti didattici, arredi e suppellettili.</p>  | <p>Nota disciplinare sul registro di classe.<br/>Richiesta di colloquio con la famiglia convocata in forma scritta tramite segreteria.<br/>Segnalazione alle autorità competenti in caso di danni ingenti.<br/>Richiesta di risarcimento danni, e/o dove è possibile, riparazione del danno.</p> | <p>Docente coinvolto, segnalazione al coordinatore di classe e segnalazione al Dirigente. Colloquio del docente coinvolto e del DS. con la famiglia.</p>  |
|  | <p>Sospensione fino a 10 giorni senza obbligo di frequenza.</p>  | <p>Il <b>Dirigente</b> su richiesta del Consiglio di Classe riunitosi in <b>seduta straordinaria</b> in presenza del D.S. e dopo aver informato la famiglia.</p>  |
| <p>Il verificarsi delle due condizioni, <b>necessarie:</b>(DPR 112007, art. 4-comma 9)<br/>1) “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana” ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di</p> | <p>Nota disciplinare sul registro di classe. Comunicazione scritta alla famiglia e richiesta di colloquio mediante convocazione scritta della segreteria.</p>  | <p>Docente coinvolto, segnalazione al coordinatore di classe e segnalazione al Dirigente e stesura di un'accurata relazione scritta sull'accaduto. Colloquio del docente coinvolto e del DS. con la famiglia.</p> |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <p>natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);</p> <p>2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto.</p> | <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni e commisurata alla gravità del reato.</p> <p>Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</p> | <p>Il Consiglio di Istituto.</p> |
|--|--|----------------------------------|

## STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D.P.R. 24.6.1998, n.º 249)

### DIRITTI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della Scuola è opportuno che la decisione sia adottata dopo consultazione.

Gli studenti hanno diritto di scelta tra le diverse iniziative offerte dalla scuola. Le attività sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della identità culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua, alla cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Nell'assegnazione dei compiti casalinghi, i docenti tengono presente la necessità di considerare razionali tempi di studio per gli alunni. Evitano di assegnare compiti e lavori da riconsegnare il giorno scolastico successivo, specie all'indomani dai rientri.

La consegna agli alunni delle verifiche svolte in classe e corrette dall'insegnante avviene in tempi brevi ( di norma entro 15 gg.) dopo la data dello svolgimento. In caso di assenza breve o improvvisa di un docente, la classe è affidata ad un altro insegnante, seguendo un piano di sostituzioni: in tal caso la classe eseguirà attività di tipo didattico - educativo. Ai ragazzi è garantita un'adeguata sorveglianza durante l'intervallo, secondo turni stabiliti (di norma 1 per classe).

Il lavoro quotidiano dell'insegnante in classe (verifica, valutazione degli apprendimenti e delle attività didattiche e amministrative) deve essere testimoniato esclusivamente dai giornali di classe, dai giornali dei professori. E' garantito l'accesso e la visione dei documenti amministrativi e didattici nel rispetto della legge sulla trasparenza.

Gli allievi, come i Genitori, possono avanzare proposte tese al miglioramento del servizio.

Per un maggior senso di sicurezza, gli allievi, come i Genitori, debbono essere posti in condizione di poter riconoscere immediatamente gli operatori scolastici a cui rivolgersi per le prime informazioni e per la fruizione di eventuali altri servizi. Anche per questo motivo è fatto assoluto divieto di entrare nelle aule.

Coloro che desiderino informazioni o altro, compresi i rappresentanti delle Case editrici o di sussidi didattici, saranno invitati a rivolgersi al Personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o fiduciario nelle sedi associate.

**La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:**

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione alla salute e assistenza psicologica.
- g. nell'ambito dell'insegnamento alla Convivenza Civile a tutti gli allievi dovrà essere illustrato : ste o di fare  
osservazioni

Gli studenti sono tenuti a rispettare le offerte formative aggiuntive a cui hanno chiesto di partecipare. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della Premessa. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della Scuola. Debbono inoltre sentirsi coinvolti nel segnalare eventuali situazioni di rischio. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Per tutti gli altri doveri si fa riferimento al **REGOLAMENTO** in sede riportato.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

(Art. 3 DPR 21 novembre 2007, n. 235; Regolamento d'Istituto)

Visti gli articoli 30/33/34 della Costituzione Italiana

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visti i DPR 249/1998 e DPR 235/2007 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti"

**Visto il D.M. 16 /2007** "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"

Viste le "Nuove Linee di orientamento per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo" emanate dal MIUR nel 2015

**Visto il D.M. 30 del 15 marzo 2007** "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti."

**Visto la**

Si propone il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **PREMESSA**

Una formazione efficace è il risultato dell'azione coordinata tra i principi di alleanza, condivisione e impegno che devono dialogare costantemente con famiglia e scuola, per favorire il successo educativo.

La scuola chiede ai genitori, all'atto dell'iscrizione e all'inizio di ogni anno scolastico, di sottoscrivere il presente regolamento come atto formale al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie, ai sensi della normativa vigente. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica, infatti, è una condizione necessaria e indispensabile per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo.

La vita nella scuola deve svolgersi in un'atmosfera di libertà responsabile.

I rapporti tra le diverse componenti coinvolte devono essere fondati sulla collaborazione, sul reciproco rispetto e nell'ottica della condivisione di principi ed obiettivi, evitando quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze sull'efficacia del processo formativo e consentendo, in tal modo, a ciascuno la piena realizzazione di se stesso.

### **Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- ❖ garantire l'attuazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, ponendo allievi, genitori, docenti e personale amministrativo- ausiliario nella condizione di adempiere nel modo migliore ai propri compiti;
- ❖ garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- ❖ garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;

- ❖ coordinare le attività necessarie a conoscere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera per ricercare risposte adeguate;
- ❖ garantire a tutti gli alunni e alle famiglie la possibilità di accedere alle informazioni necessarie alla fruizione del servizio scolastico;
- ❖ operare per il miglioramento della qualità del servizio scolastico.

|   | <b>I DOCENTI<br/>SI IMPEGNANO A</b>  | <b>GLI ALUNNI<br/>SI IMPEGNANO A</b>   | <b>I GENITORI<br/>SI IMPEGNANO A</b>  |
|---|--|--|---|
| <b>ELEMENTI DEL<br/>CONTRATTO<br/>FORMATIVO<br/>OFFERTA<br/>FORMATIVA</b> | <p>Comunicare ed illustrare agli studenti e ai genitori, in modi e forme adeguati, gli obiettivi didattici ed educativi della propria offerta formativa, nonché il percorso, i metodi e gli strumenti necessari per conseguirli.</p> <p>Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;</p>  | <p>Conoscere e condividere l'offerta formativa dell'Istituto.</p>  | <p>Conoscere l'offerta formativa collaborando, con proposte ed osservazioni migliorative, nell'ambito degli organi collegiali competenti.</p> <p>Discutere e condividere con i propri figli i contenuti del patto di corresponsabilità sottoscritto in sede di iscrizione</p>   |
| <b>AZIONE<br/>DIDATTICA</b>   | <p>Motivare il proprio intervento didattico e rispettare il più possibile il percorso dell'offerta formativa.</p> <p>Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi.</p> <p>Lavorare in modo collegiale con i propri colleghi e in particolare concordare i compiti pomeridiani da assegnare per non sovraccaricare il lavoro a casa dell'alunno.</p> <p>Pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche</p> | <p>Partecipare in modo consapevole all'attività di apprendimento.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipare con impegno e serietà al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;</li> <li>- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;</li> <li>- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a casa.</li> </ul> <p>Impegnarsi nel recupero delle attività in caso di assenza dalle lezioni.</p> | <p>Collaborare al perseguimento delle finalità educative, formative e culturali,</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- motivare costantemente i propri figli allo studio</li> <li>- contribuire attivamente agli organismi della scuola</li> <li>- sentire la responsabilità di informarsi con adeguata regolarità sull'andamento scolastico del figlio</li> </ul> <p>Controllare che i compiti assegnati per casa vengano eseguiti</p> |

|                                 |   |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|
|                                 | <p>attività di recupero, potenziamento e attività individualizzate.</p> <p>Informare studenti e genitori degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione della propria programmazione e della valutazione dei livelli di apprendimento raggiunti.</p> <p>Favorire negli allievi l'interesse, la motivazione allo studio e le capacità di iniziativa, di scelta e di assunzione di responsabilità.</p> |  | <p>Visionare il registro elettronico quotidianamente.</p>  |
| <b>RELAZIONI INTERPERSONALI</b> | <p>Educare gli studenti a rispettare e valorizzare le differenze.</p> <p>Vigilare sugli alunni e contribuire alla crescita della cultura della sicurezza.</p> <p>Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo, sul rispetto e sulla tolleranza reciproca.</p>  | <p>Mantenere un comportamento corretto ed educato verso i compagni, i docenti e tutto il personale della scuola.</p> <p>Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.</p> <p>Collaborare con i pari e con gli insegnanti in modo attivo, positivo e costruttivo.</p> | <p>Collaborare perché il contesto sociale in cui vivono i propri figli sia aperto al dialogo ed alla comprensione delle possibili difficoltà relazionali</p>   |
| <b>VERIFICHE E VALUTAZIONI</b>  | <p>Calendarizzare per tempo le verifiche scritte nel numero programmato sul piano di lavoro.</p> <p>Esplicitare i criteri e gli elementi che concorrono alla valutazione delle verifiche orali, scritte e pratiche.</p>   | <p>Prepararsi seriamente alle verifiche.</p> <p>Essere presenti alle verifiche concordate.</p> <p>Restituire le verifiche entro 3 giorni se queste vengono consegnate a casa.</p>  | <p>Tenersi informati sugli impegni di verifica dei figli.</p> <p>Far sì che i figli partecipino alle verifiche.</p> <p>Controllare l'esito delle verifiche.</p> <p>Chiedere eventuali chiarimenti ai docenti</p> |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Comunicare i risultati delle verifiche motivandole adeguatamente. |  | in merito a dubbi relativi alla valutazione |
|--|---|--|---|

|                              |   |   |   |
|------------------------------|---|---|---|
| <b>DISCIPLINA E SANZIONI</b> | <p>Conoscere e rispettare il Regolamento di istituto.</p> <p>Ad inizio anno scolastico illustrare in classe le regole condivise a cui tutti devono attenersi.</p> | <p>Garantire un comportamento corretto e controllato nei confronti di persone ed ambienti.</p> <p>Conoscere e rispettare le norme del Regolamento di Istituto e in particolare quelle riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'uso del cellulare;</li> <li>- il divieto di fumo negli ambienti scolastici e nel perimetro esterno;</li> <li>- i limiti di uscita dall'aula durante le lezioni;</li> <li>- il comportamento da tenersi durante l'intervallo;</li> <li>- l'utilizzo di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;</li> <li>- il corretto utilizzo delle scale antincendio e dell'ascensore.</li> </ul> <p>Essere informati sulle sanzioni previste dal regolamento.</p> <p>Comprendere la relazione tra comportamento</p> | <p>Conoscere il regolamento di istituto e a collaborare affinché i loro figli ne rispettino norme che riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uso del cellulare</li> <li>- divieto di fumo negli ambienti scolastici</li> <li>- puntualità ed assiduità alle lezioni</li> <li>- possibili sanzioni risarcitorie dei danni causati</li> <li>- abbigliamento consono all'ambiente scolastico</li> </ul> <p>Essere informati sulle sanzioni previste dal Regolamento, fermo restando il diritto di rivolgersi all'Organo di garanzia.</p> <p>Aiutare i propri figli a comprendere la relazione tra comportamento inadeguato e possibile sanzione, valutando l'aspetto educativo della stessa.</p> |
|------------------------------|---|---|---|

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>inadeguato e possibile sanzione.</p> <p>Informare la famiglia delle sanzioni eventualmente ricevute.</p>   |   |
| <b>ORARIO</b>                            | Rispettare gli orari di ingresso ed uscita dall'aula.  | <p>Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.</p> <p>Documentare debitamente i ritardi e le uscite anticipate che devono avere comunque carattere dell'eccezionalità</p>   | <p>Impegnarsi nel garantire che i propri figli rispettino l'orario scolastico, con riguardo a quello d'entrata.</p> <p>Controllare le assenze e i ritardi, contattando anche la scuola per eventuali verifiche.</p> <p>Motivare debitamente le richieste di entrata ed uscita fuori orario.</p> |
| <b>RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO</b> | <p>Vigilare sui locali e sulla strumentazione didattica presente nelle aule, nei laboratori, nella palestra, negli arredi scolastici.</p> <p>Segnalare per iscritto eventuali danni e, se individuati, i responsabili.</p> | <p>Rispettare tutti gli ambienti scolastici: aule, laboratori, palestre, biblioteca e tutti gli spazi comuni.</p> <p>Rispettare i Regolamenti specifici dei laboratori e delle aule speciali.</p> <p>Mantenere puliti gli ambienti; smaltire correttamente i rifiuti; tenere puliti ed in</p> | <p>Educare i propri figli al rispetto di oggetti scolastici, arredi ed ambienti.</p> <p>Renderli consapevoli che la mancata diligenza nell'uso delle strutture e attrezzature comuni comporta una responsabilità personale o collettiva, a cui consegue una sanzione, oltre che</p>             |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | buono stato tutti gli arredi della scuola (banchi, armadi, cattedra, pareti ...). | essere un elemento necessario alla conservazione dei beni comuni.<br><br>Far riflettere i propri figli responsabili del danno, sulla gravità del comportamento adottato. |
|--|--|---|--|

Fare scuola fuori dalle aule aiuta ad imparare meglio e amplia gli orizzonti di alunni e insegnanti, l'*outdoor education*, come va di moda chiamarla ora, fa bene: agli alunni e anche ai docenti. Per bambini e ragazzi stare all'aperto non è soltanto bello, è assolutamente necessario. Angela Hanscom, terapeuta occupazionale dell'età evolutiva, spiega: «Se teniamo i bambini sempre in spazi ristretti questo avrà un impatto sullo sviluppo del loro sistema vestibolare. Questo sistema è fondamentale per tutti gli altri sensi e supporta l'integrazione sensoriale, ovvero l'organizzazione cerebrale, creando le fondamenta per l'apprendimento».

Alberto Oliverio, ordinario di Psicobiologia alla Sapienza di Roma, conferma che «muoversi in uno spazio aperto favorisce il contatto con la realtà, l'osservazione, la motivazione a scoprire qualcosa di nuovo. Il bambino all'aperto nota delle cose che difficilmente potrebbe notare al chiuso.

Spesso in un ambiente monotono, in una classe, un bambino ha un'attenzione molto labile: dopo una decina di minuti è già stanco. All'aperto la sua attenzione migliora e può durare molto a lungo».

Le possibilità sono infinite. L'insegnante deve guardare al suo territorio come fosse un catalogo di attività, ambienti e persone, in modo da utilizzarli in modo funzionale.

È chiaro che uscire da soli con un certo numero di bambini può scoraggiare. Ma nulla vieta di farsi accompagnare da volontari o esperti, tanto più che il ministero incoraggia la firma di protocolli di corresponsabilità con enti e associazioni. Fondamentale è anche coinvolgere le famiglie.

La scuola all'aperto, secondo Alfina Bertè, non solo è assolutamente fattibile ma è consigliabile sotto tutti i punti di vista, in particolare per l'apprendimento. «Non è un extra da concedere, si deve fare. I bambini apprezzano moltissimo il fatto di uscire, fare esperienze che danno loro una carica non solo emotiva ma anche cognitiva perché fuori gli stimoli sono tantissimi. I bambini sono più interessati e si concentrano meglio, sono più attenti, vogliono sapere. E quello che imparano così resta sicuramente più impresso. Basta inserire nel piano dell'offerta formativa la dichiarazione dell'intento di utilizzare il territorio come strumento per l'apprendimento.

In seguito a discussione in collegio docenti del 27 giugno 2024, la scuola ha deliberato all'unanimità di inserire nel piano triennale dell'offerta formativa **l'*outdoor education***, ovvero estendere lo spazio delle attività scolastiche dalle aule agli ambienti esterni

*della scuola e a tutto il territorio per raggiungere in modo ottimale i propri obiettivi formativi in considerazione di quanto indicato in precedenza, l'intento della scuola è di utilizzare il territorio come strumento per l'apprendimento. La firma del presente patto formativo da parte dei genitori, autorizza la scuola ad applicare l'outdoor education ogni qual volta il o i docenti lo riterranno opportuno ai fini didattici, senza necessità di firmare l'autorizzazione per ogni attività. Ogni qual volta si uscirà sul territorio (che è cosa diversa dalla gita) per fare lezione all'aperto, lo scriveremo semplicemente sul diario degli alunni, per evitare di dover chiedere ripetutamente l'autorizzazione. La deliberazione è stata ribadita nel primo collegio dell'anno scolastico 24/25 del 4 settembre 2024.*

**Il presente documento, con allegata scheda di sintesi delle mancanze e delle relative sanzioni, viene illustrato e sottoscritto nel primo incontro scuola-famiglia.**

## **Art. 42**

### **ACCESSO DEGLI ESTRANEI ALLA SCUOLA**

Gli estranei, senza particolare autorizzazione, possono accedere soltanto all'atrio d'ingresso. Agli sportelli della Segreteria e ai locali riservati ai colloqui con i docenti possono accedere, nei giorni e negli orari fissati.

Il Dirigente Scolastico riceve soltanto per appuntamento, nei giorni e negli orari fissati.

Gli estranei che desiderano accedere, per qualsiasi altro motivo e per qualsiasi periodo di tempo, nei locali dell'Istituto, devono ottenere preventivamente il permesso della Presidenza.

La Presidenza informa periodicamente il Consiglio d'Istituto sui permessi da essa concessi.

In ogni caso, nessun estraneo può accedere alle aule e ai laboratori durante le ore di lezione.

Per motivi di sicurezza il cortile esterno all'edificio è dotato di impianto di videosorveglianza, opportunamente segnalato da appositi cartelli e gestito nel pieno rispetto delle norme di legge e in conformità con il provvedimento del 29 aprile 2004, con cui il Garante della Privacy ha aggiornato ed integrato le regole in materia di videosorveglianza, anche alla luce del nuovo codice sulla privacy in vigore dal 1° gennaio 2004.

## **Art. 43**

### **NORME FINALI**

1. Le proposte di modifica al presente Regolamento d'Istituto possono essere presentate sia dalle componenti scolastiche che dagli Organi Collegiali della Scuola;

2. Dette proposte, sottoscritte da almeno due terzi dei membri di diritto degli Organismi sopraccitati, devono essere inviate al Presidente del Consiglio d'Istituto almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio in cui le stesse dovrebbero essere discusse;

3. Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio d'Istituto;

4. In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento, si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti:

a) regolamento di disciplina per gli allievi;

b) stato giuridico del personale della Scuola per docenti e non docenti.

5. E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

Tutte le componenti scolastiche sono obbligate a rispettare ed osservare, in tutte le sue parti e articolazioni, il presente Regolamento, che sarà suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora venissero emanate nuove norme.

Delibera Collegio Docenti n. 33 del 11.09.2024

Il presente regolamento verrà approvato nel prossimo consiglio d'Istituto

Guardavalle, 17.09.2024

Si allega:

1. regolamento mensa;
2. regolamento uscite didattiche e visite guidate.