

CORSO UMBERTO I° - FUTANI (SA)  
C.F. 93000480652 C.M. SAIC8AV005  
TELEF. 0974/953259 - FAX 0974/953259  
e-mail [saic8av005@istruzione.it](mailto:saic8av005@istruzione.it)

## REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO DI FUTANI

### **Titolo I - Funzionamento degli Organi Collegiali**

**Art. 1** - La partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali è dovere di servizio per i membri di diritto; è impegno liberamente assunto per i membri eletti.

Gli Organi Collegiali vengono eletti nel rispetto delle modalità e delle scadenze fissate dalle disposizioni in vigore. In occasione delle elezioni è consentito, per i componenti presenti negli Organi Collegiali, previa intesa con la segreteria, affiggere scritti o tenere riunioni per l'illustrazione del programma.

**Art. 2** - Le riunioni degli Organi Collegiali hanno luogo in orario extrascolastico, compatibile con gli impegni lavorativi dei loro componenti. I membri eletti che risultino assenti, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti.

L'assenza è da ritenersi giustificata qualora l'interessato comunichi i motivi dell'assenza prima dell'inizio della seduta.

**Art. 3** - I Consiglieri genitori di alunni di classe quinta non perdono i requisiti solo nel caso che alla data del 1 settembre successivo al conseguimento della licenza elementare abbiano altri figli regolarmente iscritti in una qualsiasi scuola statale dell'Istituto. La decadenza è in ogni caso oggetto di apposita delibera dell'organo collegiale.

**Art. 4** - La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con lettera diretta o con e-mail ai singoli membri e mediante affissione all'albo della segreteria. L'avviso di convocazione, da far pervenire agli interessati anche per il tramite degli alunni, con acquisizione di ricevuta dell'avviso medesimo, deve indicare gli argomenti da trattarsi nella seduta; deve precisare data con l'orario della riunione e deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni sulla data fissata.

**Art. 5** - Eventuali riunioni straordinarie sono indette ogni qualvolta lo si ritenga necessario ed è sufficiente che l'avviso di convocazione venga affisso all'albo e notificato ai membri almeno 48 ore prima della seduta, anche a mezzo telefono o e-mail.

**Art. 6** - Le funzioni di segretario degli organi collegiali sono affidate dal presidente ad uno dei suoi membri. Il componente designato quale segretario è tenuto ad accettare l'incarico, salvo comprovati gravi motivi.

**Art. 7** - Ogni componente dell'organo collegiale può chiedere la "messa a verbale" di una propria succinta dichiarazione.

**Art. 8** - Di ogni riunione dell'organo collegiale viene redatto processo verbale su un apposito registro e firmato dal presidente e dal segretario.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della riunione che dopo e sulla base di appunti presi dal presidente e/o dal segretario.

**Art. 9** Il verbale della riunione deve essere depositato negli uffici della segreteria entro il 5° giorno successivo alla riunione e per 8 giorni è a disposizione di tutti gli elettori dell'Istituto.

**Art. 10** - Nessun organo collegiale può derogare dalle competenze previste dalle disposizioni vigenti né assumere competenze diverse da quelle prescritte.

**Art. 11** - Le adunanze sono valide quando sia presente la metà più uno dei suoi componenti; per tale computo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità superiore.

**Art. 12** - Il presidente ha l'obbligo di sospendere la seduta, quando direttamente o su richiesta dei presenti, viene rilevato che è venuto meno il numero legale.

**Art. 13** - I componenti di ciascun organo collegiale sono responsabili in solido di tutte le delibere che abbiano adottate; la responsabilità è esclusa per gli assenti e per coloro che, pur presenziando alla riunione, abbiano votato contro.

**Art. 14** - Ogni delibera deve essere adottata con votazione palese. Lo scrutinio segreto è ammesso nei casi espressamente disciplinati e quando si adottino decisioni riguardanti persone.

**Art. 15** - Una delibera si intende validamente adottata quando sia stata votata favorevolmente dalla metà più uno dei componenti presenti nella riunione e votanti. Per tale computo il numero dei presenti e votanti, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità superiore.

Ogni componente esprime un solo voto; in caso di parità prevale il voto del presidente. I membri presenti ed astenutisi non vengono computati tra i votanti.

**Art. 16 - Consiglio d'Istituto**

1 - Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dalle norme ministeriali apposite. Le sedute del Consiglio sono pubbliche.

2 - La prima riunione del Consiglio d'Istituto dopo le relative elezioni e la nomina dei suoi componenti, è convocata dal dirigente scolastico, ed è da questi presieduta fino alla elezione del presidente tra i rappresentanti dei genitori eletti da effettuarsi secondo le norme vigenti che richiedono lo scrutinio segreto. È eletto nel primo scrutinio il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rispetto al numero dei componenti del consiglio. Qualora nessun genitore abbia ottenuto la maggioranza assoluta si procede ad una seconda votazione, in questo caso il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei membri eleggibili.

3 - Il Consiglio può eleggere anche un vice presidente da votarsi tra i genitori membri del consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

4 - In assenza o impedimento del presidente le funzioni sono svolte dal vice presidente e, in assenza di quest'ultimo, dal consigliere rappresentante dei genitori più anziano di età presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio d'Istituto.

5 - Il presidente, anche di propria iniziativa dispone la convocazione del Consiglio, sentito il presidente della G.E. o su proposta della G.E., con la quale concordata la data, l'orario, il luogo e gli argomenti da trattare all'O.d.G., nonché l'eventuale invito ad esperti o a soggetti esterni a partecipare alla riunione con diritto di parola o a titolo consultivo.

La convocazione del Consiglio d'Istituto avviene anche su richiesta di un terzo dei componenti che segnalano gli argomenti da ascrivere all'ordine del giorno.

6 - Su richiesta, i consiglieri possono avere dall'ufficio di segreteria informazioni e copie di atti relativi alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto. Copie di delibere di atti devono essere richieste per iscritto, con motivazione e vengono rilasciate entro 3 giorni dalla richiesta.

7 - La pubblicità degli atti del consiglio è garantita mediante affissione, nello apposito albo del circolo, di una copia del verbale entro otto giorni dalla data di ciascuna riunione la copia deve restare affissa all'albo per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni dei consigli di interclasse di intersezione, del collegio dei docenti, della G .E. e del

comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

8 - I verbali e gli atti scritti del Consiglio d'Istituto sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono messi a disposizione dei legittimi interessati che ne facciano richiesta. L'estrazione di copie è consentita previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge n. 241/90 e dalle successive disposizioni. Non sono oggetti a pubblicazione verbali, estratti di verbale, atti preparatori e delibere riguardanti persone.

#### **Art. 17 -La Giunta Esecutiva**

1 - La giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio,

2 - La G.E. viene convocata con avviso scritto dal Dirigente Scolastico, recapitato ai suoi componenti con almeno due giorni prima sulla data prevista per la riunione.

#### **Art. 18 -Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione –Scuola Secondaria di Primo grado/ Scuola Primaria/ Infanzia**

1- I Consigli sono composti da tutti i docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori degli alunni eletti in ciascuna delle classe/sezione interessate. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato all'inizio dell'anno scolastico e fino all'insediamento del nuovo Consiglio continuano a funzionare i consigli dell'anno precedente con esclusione dei membri che abbiano perduto i requisiti di eleggibilità.

2 - La convocazione dei consigli spetta al Dirigente Scolastico o docente responsabile del plesso che può, per il tramite degli alunni o per e-mail, far pervenire l'avviso scritto ai genitori eletti, controfirmato per presa visione.

3 - Le elezioni dei rappresentanti dei genitori è fissata da apposite disposizioni ministeriali; la data della stessa è determinata dal Consiglio d'Istituto nell'arco di tempo stabilito dalle OO. MM.

4- Nelle riunioni degli organi collegiali le discussioni verteranno solo sui punti posti all'ordine del giorno.

5- Gli scrutini finali saranno effettuati nei giorni successivi alla chiusura dell'anno scolastico .

#### **Art. 19 -Assemblee dei genitori**

1 - Le assemblee generali avranno scansione bimestrale e saranno convocate, con apposito avviso e relativo ordine del giorno, almeno tre giorni prima della data fissata. Qualora dovessero verificarsi dei fatti rilevanti saranno convocate assemblee straordinarie. I consigli d'interclasse, da convocare con le modalità di cui al punto precedente, avranno anch'esse cadenza bimestrali e si alterneranno con quelle generali.

### **Titolo II Alunni**

#### **Art.20 -Iscrizioni**

1 - Le operazioni di iscrizione alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono effettuate secondo le modalità e i tempi stabiliti dalle apposite disposizioni ministeriali.

2 - Sono accolti tutti gli alunni che rispondono ai requisiti anagrafici stabiliti dalle norme in vigore all'atto dell'iscrizione.

3 - É vietata l'iscrizione e la frequenza dei bambini che non compiono gli anni alle date stabilite dalla normativa vigente.

#### **Art. 21 - Criteri di formazione delle classi e delle sezioni**

La formazione delle classi deve essere effettuata in modo da

1. favorire la crescita e la maturazione degli alunni e quindi favorire nuove amicizie e la conoscenza di realtà diverse da quelle acquisite;
2. costituire gruppo che siano, in piccolo, uno spaccato della società e quindi al loro interno eterogenei;
3. garantire l'omogeneità tra sezioni parallele.

Per fare questo è necessario tener conto di una pluralità di indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola di provenienza, nonché desumibili dai documenti acquisiti agli atti.

Per la formazione della pluriclasse si ritiene opportuno, per quanto è possibile, l'inserimento di alunni di fasce d'età vicine.

### **Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia.**

Nella composizione delle sezioni si rispettano i seguenti criteri:

1. equità numerica tra i sessi;
2. pari suddivisione degli alunni per semestre di nascita;
3. equa distribuzione nelle sezioni dei bambini problematici e dei casi sociali rilevati o segnalati;

In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

### **Criteri di formazione delle classi di scuola primaria**

Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

1. suddividere in modo equilibrato secondo genere maschile/femminile;
2. suddividere equamente i bambini per età (anticipatari);
3. suddividere equamente i bambini per periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 e 3 anni o per meno di 2 anni);
4. distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana;
5. dividere gli alunni provenienti dalle diverse sezioni o plessi di scuola dell'infanzia, mantenendo però all'interno della classe almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza o tutti se non più di tre.

Per garantire l'eterogenità delle competenze cognitive e relazionali, nella formazione delle classi va tenuto conto del parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia su:

- livelli di competenza raggiunti;
- personalità e aspetti comportamentali;
- abbinamenti di bambini per l'inserimento nello stesso gruppo, provvedendo a distribuire equamente nelle classi i casi problematici.

Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessati. L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

- a) verifica di disponibilità di posti nella classe richiesta dalla famiglia;
- b) assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto conto di eventuali situazioni problematiche e sentiti gli insegnanti coinvolti.

### **Criteri di formazione delle classi di scuola secondaria di primo grado**

Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

1. suddividere per fasce di livello;
2. distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana;
3. suddividere in modo equilibrato secondo genere maschile/femminile.

Una volta formate le classi, è possibile trasferire un alunno da una sezione all'altra, SOLO nel caso in cui esista la possibilità di scambio con alunno appartenente alla stessa fascia, che ha presentata analoga richiesta: es. un alunno (A) appartenente alla fascia di livello sufficiente potrà trovare spazio nell'altra sezione se altro alunno (B) appartenente alla stessa fascia di livello ha chiesto di transitare nella sezione di provenienza del primo alunno (A).

## **Art. 22 -Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi.**

1 - I criteri di assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni sono:

- a) Specifiche competenze e migliore utilizzo delle esperienze personali;
- b) Continuità didattica. La continuità didattica si applica ai docenti che hanno effettivamente operato sul posto classe e non a quelli che solo nominalmente hanno avuto l'assegnazione, senza effettivamente insegnarvi;
- c) Turnazione degli ambiti ove ritenuto opportuno.
- d) Nel caso di formazione di più sezioni, composte le classi con i criteri stabiliti, sia per la scuola primaria, che per la scuola secondaria, le classi saranno assegnate alle diverse sezioni con sorteggio effettuato durante il collegio dei docenti che si terrà prima dell'inizio delle lezioni;

## **Art. 23 - Sanzioni disciplinari**

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

1) frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni) e quindi verranno considerate mancanze: un elevato numero di assenze, le assenze ingiustificate, le cosiddette assenze "strategiche", i ritardi e le uscite anticipate oltre il consentito e non documentate, i ritardi al rientro dagli intervalli o durante il cambio dell'ora

2) Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione e quindi in questo caso si considerano mancanze: gli insulti, l'uso di termini volgari e offensivi tra gli studenti, gli interventi inopportuni durante le lezioni, le interruzioni continue del ritmo delle lezioni, il non rispetto del materiale altrui, gli atti o le parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti.

3) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola e quindi si considerano mancanze: le violazioni volontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati, i lanci di oggetti non contundenti.

4) Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola considerandosi mancanze: il mancato mantenimento della pulizia dell'ambiente, l'incisione di banchi, porte, i danneggiamenti volontari di attrezzature di laboratorio e similari, le scritte sui muri, sulle porte e sui banchi, portare e detenere a scuola oggetti non previsti per le attività didattiche e oggetti pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

### **1. Ammonizione.**

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Preside per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni. Dalla quarta ammonizione scatta l'obbligo di informazione al Consiglio di Classe il quale stabilisce il tipo di sanzione da irrogare tra le seguenti tipologie: lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola.

### **2. Censura formale.**

Essa viene inflitta dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette ovvero quando la situazione richieda un

intervento disciplinare più grave di quello previsto ai punti 1. Il collegio può decidere anche l'esclusione dalle visite guidate e/o dai viaggi d'istruzione.

### **3. Sospensione dalle lezioni**

La sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità, fino ad un massimo di giorni 3 nei casi più gravi, sarà comminata con l'obbligo di frequenza.

Durante il periodo in cui sarà in vigore la sanzione, l'alunno svolgerà attività "riparatrice" di rilevanza sociale o comunque orientate verso il perseguimento di un interesse generale nella comunità scolastica (quali la pulizia e/o riordino delle aule, lavori di pulizia del cortile, di banchi, sedie ecc., lavori di segreteria o presso le biblioteche, incombenze scelte comunque in relazione all'età e all'infrazione compiuta).

Il "piano di attività" sarà concordato di volta in volta tra il consiglio di classe e i genitori. L'alunno sarà seguito durante il periodo di sospensione da un docente in collaborazione con il personale ATA.

### **4. Risarcimento dei danni**

#### **Art. 24 - Rapporti con le famiglie**

1 - I rapporti con le famiglie degli alunni sono così attuati:

- 1) ricevimenti individuali secondo gli orari deliberati dal collegio dei docenti in sintonia con le disposizioni del vigente CCNL.
- 2) assemblea di classe e di plesso secondo la normativa vigente;
- 3) riunioni degli OO. CC. con rappresentanze elettive dei genitori convocati dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
- 4) In particolare saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
- 5) corrispondenza scritta in tutti i casi in cui vi debba essere certezza di informazione. Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria vengono resi noti con avvisi curati dal segretario. Il dirigente scolastico fissa a propria volta orari e giorni in cui riceve personalmente il pubblico.

Fa parte integrante del presente Regolamento il "Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia" – All.1

### **Titolo III Operatori Scolastici**

#### **Art. 25 – Vigilanza alunni – doveri dei docenti**

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

- a) Prima dell'inizio delle lezioni quotidiane i docenti sono tenuti ad apporre la firma nel registro generale delle presenze, i responsabili di plesso vigileranno sull'adempimento e inviteranno i docenti a non omettere l'orario;
- b) Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La scuola non risponde di incidenti o infortuni verificatisi prima dell'apertura della scuola e dopo il termine delle lezioni e dei rientri pomeridiani e fuori dalle pertinenze scolastiche. Il medesimo orario di ingresso antimeridiano dei docenti è valido anche per gli eventuali rientri pomeridiani (5 minuti prima dell'inizio delle attività).

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendano usufruire del servizio devono giustificare, l'assenza-rinuncia mediante comunicazione scritta.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da persona maggiorenne, delegata per iscritto, ed essere riaccompagnati in tempo utile per l'inizio delle attività pomeridiane.

c) Premesso che a carico dell'Ente Locale il trasporto scolastico degli alunni e la sorveglianza sullo scuolabus, sarà cura di ciascun plesso organizzarsi in modo tale che quando gli alunni lasciano lo scuolabus non vengano a trovarsi incustoditi ma vi sia ad accoglierli un collaboratore scolastico. Vuoti nella sorveglianza non dovranno verificarsi nemmeno all'uscita: gli alunni che si servono del trasporto saranno vigilati fino a quando saliranno sullo scuolabus dal collaboratore individuato in ciascun plesso.

d) Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione del dirigente o del docente delegato; i genitori che chiedono l'uscita anticipata per il proprio figlio devono produrre valida motivazione e dichiarazione per iscritto, di assunzione di ogni responsabilità in ordine a detta uscita. Gli alunni, comunque, dovranno essere affidati direttamente all'esercente la patria potestà o a persone maggiorenni autorizzate. In caso di ritardi consolidati e comprovati, è necessario informare il Dirigente Scolastico. Al termina delle lezioni gli alunni vengono allineati per fila, l'uscita avviene per piani (a cominciare dal primo) e con vigilanza del personale docente ed ausiliare di turno;

I mancati rientri per le attività pomeridiane dovranno essere registrati e annotati come assenze.

e) la presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le attività educative e didattiche (ricerche culturali -lavori di gruppo -visite istruttive, et.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici del mattino e del pomeriggio;

f) per le assenze causate da malattia è necessario esigere, a cura dei docenti, il certificato medico quando esse si protraggano per cinque giorni e oltre (inclusi il sabato , la domenica e i festivi) ; per motivi diversi si dovrà richiedere giustificazione scritta della famiglia;

g) durante l' intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Gli insegnanti sono responsabili della vigilanza degli alunni anche durante l'intervallo e durante tutte le altre attività didattiche.

L'intervallo della durata di 15 minuti per la scuola primaria e 10 per la scuola secondaria, deve avvenire all'interno dell'aula o in altri spazi e non in coincidenza col cambio-insegnante. Ogni docente è comunque tenuto alla sorveglianza degli alunni in ogni momento delle attività scolastiche e nei vari ambienti scolastici in modo tale che gli stessi non vengano mai a trovarsi incontrollati e privi di vigilanza.

h) Durante le ore di lezioni si eviterà di far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione ovviamente per casi seriamente motivati.

i) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega libero affinché vigili sulla classe.

l) l'organizzazione e la sicurezza, durante mostre , spettacoli e/o recital, deve essere curata in maniera precisa ed accurata:

1. Insieme alla stesura del copione e /o del programma deve essere stilato un pro-memoria nel quale ai docenti vengono affidati i compiti di sorveglianza degli alunni del plesso. Dovrà essere specificato quali docenti presenti sono ritenuti responsabili della sicurezza dei diversi gruppi di alunni nell'arco dell'intera manifestazione,
2. E' necessario precisare la destinazione degli spazi e la vigilanza da parte del personale ATA, durante dette manifestazioni.
3. E' bene, inoltre, informare le famiglie dell'orario di tutela da parte della scuola, in modo da consegnare gli alunni direttamente alle famiglie alla fine della manifestazione.
4. Al termine di qualsiasi manifestazione, ai sensi delle normative vigenti, tutte richiamate nel documento di valutazione dei rischi, non è possibile consentire la consumazione nei locali

scolastici di pasti e dolci vari; lo stesso divieto deve essere applicato in occasione dei compleanni degli alunni.

m) quando si verifica l'assenza di un docente, in attesa dei provvedimenti di competenza dell'Istituto Comprensivo, il docente delegato provvede a:

- 1) affidare ad altro collega in contemporaneità la classe;
- 2) aggregare gli alunni alle classi;

n) 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, spediti ai plessi o inviate per e-mail s'intendono regolarmente notificati.; il responsabile di plesso farà prendere visione della presenza di circolari e avvisi sull'indirizzo di posta elettronica.

o) I docenti non possono usare telefoni cellulari, tablet, smartphone e notebook durante lo svolgimento delle lezioni e durante le riunioni, nè i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio la telefonata va annotata su apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, e l'oggetto della telefonata.

p) ai sensi delle disposizioni vigenti è **vietato l'uso dei cellulari a scuola** durante le attività didattiche, per gli alunni. Gli alunni che contravvengono a tale disposizione saranno privati del cellulare dal docente responsabile della vigilanza della classe al momento della trasgressione. Il cellulare sequestrato sarà riconsegnato nelle mani dei genitori a cui si riferirà dell'accaduto

q) dei malori e degli infortuni (degli insegnanti -del personale non docente -degli alunni) verificatesi a scuola deve essere informata con relazione scritta che illustri la dinamica dell'evento il Dirigente Scolastico entro il giorno immediatamente successivo all'evento di cui trattasi indipendentemente da ogni valutazione circa l'entità dell'incidente.

#### **Art. 26 – Doveri del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici.**

Il direttore dei S.G.A., gli assistenti amministrativi sono contrattualmente preposti ai servizi amministrativi.

- Svolgono compiti amministrativi e di supporto all'attività didattica per l'attuazione del servizio scolastico;
- Provvedono alla gestione delle risorse umane e finanziarie nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e dagli organi collegiali.

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 del personale.

Si richiamano tutte le norme previste dalla contrattazione nazionale e d'istituto per il personale ATA.

In particolare si stabilisce che il personale amministrativo di segreteria presti attività pomeridiana durante l'anno scolastico dal mese di ottobre al mese di maggio. Vengono, inoltre, sospese tutte le attività del personale ATA nei giorni precedenti le festività: Natale, Capodanno, Pasqua, Ferragosto e in tutti i sabati compresi nei mesi di luglio e agosto. Il personale in servizio in tali periodi usufruirà di ferie o di recuperi orari.

I collaboratori scolastici:

- Accolgono gli alunni all'ingresso e li accompagnano all'uscita.
- Collaborano nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- Vigilano sulla sicurezza degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Svolgono, se disponibili, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza alcun motivo, sostano nei corridoi.



- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo o assenza momentanea dell'insegnante.
- Si dimostreranno sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli alunni che ne hanno più bisogno.
- Evitano di parlare ad alta voce.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi ed 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 autorizzati dal Direttore dei D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere di insegnamento.
- Prendono visione del calendario delle riunioni pomeridiane, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e di qualsiasi spazio addetto devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, che tutte le luci siano spente, tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule della scuola, vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

#### **Titolo IV Risorse della scuola**

##### **Art. 27 – Uso dei laboratori**

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino di attrezzature, ecc...

Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi del plesso.

##### **Art 28 -Uso dei locali ed attrezzature scolastiche**

- 1 – Il consiglio richiama integralmente l'art. 50 del Decreto 44/2001, punti 1 – 2 – e 3 e ribadisce che i locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati da terzi fuori dell'orario di servizio scolastico per attività che realizzino le funzioni della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- 2 - Il Consiglio d'Istituto consente l'uso dei locali e delle attrezzature ad altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario di funzionamento a condizione che ciò non pregiudichi le ordinarie attività della scuola ospitante.
- 3 - Il comune, proprietario dell'immobile, ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto. Le istanze devono essere rivolte per iscritto al Sindaco e, pervenire alla segreteria almeno 30 giorni prima della data prevista per l'inizio della utilizzazione.
- 4 - Il Consiglio d'Istituto non consente l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature quando ravvisi nell'iniziativa uno scopo di lucro e quando non siano accertabili le garanzie di sicurezza, di ordine, di pulizia dei locali richiesti o quando si ravvisi la possibilità di un qualsiasi evento che possa essere di pregiudizio al normale svolgimento delle attività scolastiche.
- 5 – L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato in apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna della attrezzatura, l'incaricato provvederà alla verifica di funzionalità degli strumenti prima di riporli.

#### **Art. 29– Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.**

- 1 – Le attrezzature delle scuole per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, fax, computer, macchine fotografiche, ecc.) possono essere utilizzate da tutti gli operatori scolastici per attività di esclusivo interesse della scuola, è fatto divieto di utilizzo per scopi personali e in orario di attività didattica.
- 2 - L'uso della fotocopiatrice per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale Incaricato, possibilmente collaboratore scolastico. L'uso della fotocopiatrice va programmato nella settimana e previsto in orario extrascolastico
- 3 – I collaboratori scolastici incaricati terranno apposito registro su cui annoteranno la data, la classe, il richiedente e il numero di fotocopie eseguite.
- 4 - Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa vigente **sui diritti di autore**, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione o duplicazione dello stesso.

#### **Titolo V Igiene e sicurezza dei locali scolastici**

**Art.31** - Gli insegnanti e il personale ausiliario curano, ciascuno per la parte di competenza, il decoro e la pulizia delle aule e degli altri locali o spazi utilizzati per le attività didattiche ed esigono dagli alunni il rispetto della cosa pubblica. A tal proposito la scuola s'impegna ad individuare e realizzare concretamente appropriati percorsi didattici per inserire tra le attività scolastiche curriculari tematiche relative al campo della protezione civile.

- \* In particolare gli insegnanti, durante le attività didattiche, curano che gli alunni depositino i rifiuti solo negli appositi contenitori, non compiano atti vandalici, usino i servizi solo per usi destinati ed osservino le più elementari norme igieniche.
- \* Il personale ausiliario cura scrupolosamente e quotidianamente la pulizia dei locali affidati e segnala al docente coordinatore di plesso difficoltà o comportamenti adeguati all'adempimento dei doveri di spettanza.
- \* Negli edifici scolastici è vietato fumare; è vietato inoltre l'uso di stufe a gas, di stufe elettriche con le resistenze in vista e di ogni altro apparecchio utile per la produzione di calore che non sia conforme alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni.
- \* Il personale scolastico informa con la dovuta sollecitudine il rappresentante per la sicurezza e/o i componenti del servizio di protezione e prevenzione in ordine ad eventuali aspetti o evenienze ritenute rilevanti per la sicurezza degli edifici scolastici.
- \* Le istruzioni contenute nel Piano di sicurezza dell'Istituto e nel piano di emergenza ed evacuazione conservano validità fino all'invio di nuovi piani alle scuole.

#### **Art. 32 -Ingresso negli edifici scolastici. Comunicazioni didattiche**

- 1 - É fatto divieto a tutti gli estranei al servizio accedere negli edifici scolastici durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve per le esigenze di accoglienza programmate dai docenti.
- 2 – L'ingresso dei genitori nella scuola non è consentita durante le attività didattiche. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3 – I genitori degli alunni possono accedere scuola nelle ore di ricevimento settimanali dei docenti.
- 4 - Durante l'orario di funzionamento l'accesso è consentito, sempre che il Dirigente Scolastico ne sia stato preventivamente informato, al personale dipendente dell'amministrazione comunale e agli operatori della ASL esclusivamente per l'espletamento dei compiti di spettanza. É, altresì, consentito l'ingresso di esperti per interventi didattici previsti dalla programmazione su apposita richiesta scritta degli insegnanti e conseguente autorizzazione del Capo d'Istituto . Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta

del docente

- 5 - L'eventuale richiesta di accesso da parte di funzionari con compiti ispettivi, presentatisi direttamente nelle scuole, deve essere urgentemente segnalata al Capo d'Istituto.
- 6 - Non sono consentite nelle scuole:
  - 1) attività commerciali (es. esecuzioni di ritratti fotografici, stipula di polizze assicurative, vendita di biglietti, vendita libri etc.);
  - 2) attività di promozione/propaganda da parte di terzi, anche solo indirettamente collegate o collegabili ad attività commerciali;
  - 3) raccolta di nominativi ed indirizzi di alunni, docenti o non docenti;
  - 4) richiesta di contribuzioni in denaro;
- 7-raccolte di offerte in denaro e non e di adesioni ad Enti e Organizzazioni che non siano state autorizzate dal Consiglio d'Istituto;
- 8-E' vietata altresì, qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio d'Istituto.

Fanno eccezione le attività e le iniziative programmate e realizzate direttamente dalla scuola con finalità educative.
- 9 - Qualsiasi richiesta, comunicazione, nota, circolare riguardante campagne di sensibilizzazione anche organizzate da enti o associazioni su problemi di rilevante contenuto educativo deve essere presentata soltanto all'Istituto Comprensivo che ha facoltà di segnalare per iscritto agli insegnanti i quali, fermo restando i divieti sopra citati, decidono in piena autonomia se e con quali modalità farne oggetto di specifiche attività didattiche o valutare l'opportunità di aderire alla richiesta.

## **Titolo VI Esperti Esterni**

### **Art. 33 Collaborazione Esperti esterni**

Finalità e ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera ai sensi del D.I. n.44/2001 con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- realizzare particolari progetti didattici;
- realizzare progetti finanziati dai Fondi Europei;
- assicurare la collaborazione di esperti esterni per conoscenze specifiche.

Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti con il POF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

Criteri

- Assicurare trasparenza nelle procedure di selezione;
- Garantire la qualità della prestazione professionale e scientifico dei candidati;
- Garantire congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Tener conto di eventuali precedenti esperienze didattiche;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;

- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 32, CCNL 24.07.2003;
- Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'istituto negli anni precedenti, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

Limite massimo del compenso attribuibile

Il compenso attribuibile deve tener conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno,
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

- Il Dirigente Scolastico mette a disposizione del Consiglio d'Istituto la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti;
- I bandi per la selezione del personale esterno vengono pubblicati sul sito web della scuola;
- Copia dei contratti viene affissa all'albo della scuola;
- I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90;
- Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

#### **Art. 34 -Modifiche al regolamento**

1. Le richieste di modifica al presente regolamento vanno formulate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto da almeno un terzo dei componenti in carica.
2. Modifiche saranno apportata anche per recepire disposizioni e leggi che regolamentano le materie, oggetto del presente regolamento, in modo specifico e particolare.
3. Le modifiche si intendono approvate se votate favorevolmente dai due terzi dei consiglieri in carica.

#### **Art. 35 -Disposizioni finali**

- 1 - Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti.

Le modifiche al presente regolamento sono state approvate con la maggioranza dei componenti il consiglio d'Istituto con delibera n. 11 del **24/07//2014**.

**ALL. 1**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**FUTANI**

***PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ***  
***SCUOLA – FAMIGLIA***

*La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale e la sua crescita civile. L'acquisizione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia, pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli e nella trasparenza dei diritti e dei doveri.*

**La SCUOLA si impegna a:**

- ✓ creare un clima sereno e corretto, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento, la maturazione di comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- ✓ proporre un'offerta formativa (progetti e programmazioni) ispirata ai valori della cooperazione, cittadinanza e solidarietà;
- ✓ prestare attenzione ed ascolto, con assiduità e riservatezza, ai problemi degli studenti in collaborazione educativa con le famiglie;
- ✓ comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio e agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- ✓ valorizzare la famiglia che partecipa alla vita scolastica degli alunni premiandoli;
- ✓ regolare secondo le esigenze gli incontri scuola famiglia;
- ✓ migliorare la comunicazione e conoscenza del POF, presentandolo in modo scherzoso e più sintetico, mediante brochure;
- ✓ acquisire un quaderno delle comunicazioni scritte su cui registrare qualsiasi iniziativa;
- ✓ informare le famiglie della presenza di malattie infettive contratte dagli alunni presenti nella scuola;
- ✓ garantire il conseguimento degli obiettivi e delle competenze (traguardi di apprendimento) come da indicazioni ministeriali.

**I DOCENTI si impegnano a:**

- ✓ realizzare i curricoli disciplinari previsti nelle programmazioni;
- ✓ compiere scelte educative che siano corrispondenti ai reali bisogni degli alunni;
- ✓ informare studenti e genitori delle proprie scelte educative e didattiche;
- ✓ tenere al corrente studenti e genitori sul livello di apprendimento raggiunto dagli studenti, in forma individuale;
- ✓ assumere e mantenere un atteggiamento costruttivo e propositivo nei confronti dell'attività scolastica, rispettando le caratteristiche individuali dei bambini;
- ✓ affrontare l'impegno scolastico con serietà e senso del dovere;
- ✓ ricordare costantemente agli alunni di portare il materiale scolastico utile quotidianamente;

- ✓ assicurare la scelta e la quantità dei compiti a casa nel rispetto e nel bisogno delle potenzialità degli alunni;
- ✓ prestare ascolto e attenzione, con assiduità e riservatezza, ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

### **Il DIRIGENTE scolastico si impegna a:**

- ✓ garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- ✓ garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- ✓ avere un rapporto più diretto dirigente – genitori e maggior presenza sul territorio;
- ✓ promuovere e garantire il rispetto del presente patto, si impegna a darne copia;
- ✓ assicurare maggiore presenza nei plessi sia durante le attività didattiche che negli incontri collegiali con le famiglie;
- ✓ rispettare e mantenere le tradizioni del territorio;
- ✓ visionare mensilmente i verbali di verifica dei programmi del lavoro svolto;
- ✓ vigilare sul corretto svolgimento dei curricoli disciplinari previsti nelle programmazioni e nel rispetto dell'orario di lavoro;
- ✓ mantenere sempre alta l'attenzione sulla comunicazione scuola-famiglia, seguendo la strada intrapresa;

### **Il COORDINATORE DI PLESSO si impegna a:**

- ✓ ascoltare i colleghi e prende in considerazione tutte le esigenze presentate;
- ✓ ricordare costantemente le regole e le scelte educative condivise nel Collegio Docenti;
- ✓ riportare in modo descrittivo eventuali fatti, contenuti e situazioni;
- ✓ informare costantemente e indistintamente il Dirigente scolastico riguardo fatti, contenuti e situazioni;
- ✓ essere disponibile nei giorni e negli orari concordati per ricevere le richieste dei genitori;
- ✓ stabilire insieme ai colleghi, giorni e orari di ricevimento in un clima di disponibilità continua;
- ✓ dimostrarsi gentile e cordiale in qualunque momento, inoltrandola Dirigente e ai colleghi eventuali richieste dei genitori.

### **La FAMIGLIA si impegna a:**

- ✓ riconoscere il valore educativo della scuola e conoscerne l'Offerta Formativa;
- ✓ conoscere e rispettare le regole della scuola (l'organizzazione del plesso);
- ✓ rispettare l'orario di ingresso e di uscita a scuola e a limitare le uscite anticipate;
- ✓ far frequentare con regolarità i propri figli;
- ✓ individuare un rappresentante per il controllo della mensa;
- ✓ giustificare le assenze dei propri figli;
- ✓ coinvolgere altri genitori a far parte della vita di scuola;
- ✓ collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la professionalità di ogni docente e partecipando agli incontri scuola-famiglia;
- ✓ verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni seguendo le indicazioni metodologiche degli insegnanti;

- ✓ collaborare alle iniziative della scuola per la loro realizzazione sul piano educativo;
- ✓ controllare quotidianamente il diario e firmare le comunicazioni;
- ✓ risarcire i danni provocati dagli alunni, per colpa o per dolo, se non attribuibile a mancata vigilanza da parte delle insegnanti;
- ✓ mandare i figli a scuola solo se guariti, soprattutto da malattie infettive;
- ✓ garantire ai figli / alunni il materiale scolastico necessario;
- ✓ fare passa parola tra le famiglie per tutto ciò che succede nella scuola, potenziando le cose buone e funzionali;
- ✓ informare la scuola di eventuali problemi personali e difficoltà che possano influenzare l'apprendimento o il comportamento (nel rispetto della privacy e del segreto professionale).

### **L'ALUNNO/A si impegna a:**

- ✓ conoscere rispettare le regole della classe;
- ✓ assumere e mantenere un atteggiamento costruttivo e propositivo nei confronti dell'attività scolastica;
- ✓ rispettare tutti gli adulti che si occupano della sua educazione: genitore, dirigente, insegnante, personale A.T.A.; autista scuolabus, cuoca;
- ✓ avere un comportamento corretto rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni;
- ✓ rispettare le diversità personali e culturali, favorendo il rapporto tra i compagni;
- ✓ affrontare l'impegno scolastico con serietà e senso del dovere, con l'aiuto dell'adulto (adulto e o genitore) svolgendo regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- ✓ riflettere sulle osservazioni/comunicazioni educative ricevute.

### ***POSSIBILI AZIONI/SCELTE CORRETTIVE***

Tutte quelle previste dall'art. 23 del regolamento d'Istituto.,di seguito riportate

#### **Art. 23 - Sanzioni disciplinari**

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri:

- 1) frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni ) e quindi verranno considerate mancanze: un elevato numero di assenze, le assenze ingiustificate,le cosiddette assenze "strategiche",i ritardi e le uscite anticipate oltre il consentito e non documentate,i ritardi al rientro dagli intervalli o durante il cambio dell'ora
- 2) Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione e quindi in questo caso si considerano mancanze: gli insulti ,l'uso di termini volgari e offensivi tra gli studenti,gli interventi inopportuni durante le lezioni,le interruzioni continue del ritmo delle lezioni,il non rispetto del materiale altrui,gli atti o le parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti.
- 3) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola e quindi si considerano mancanze: le violazioni volontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati,i lanci di oggetti non contundenti.
- 4) Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola considerandosi mancanze:il mancato mantenimento della pulizia dell'ambiente,l'incisione di banchi, porte,i danneggiamenti volontari di attrezzature di laboratorio e similari,le scritte sui muri ,

sulle porte e sui banchi, portare e detenere a scuola oggetti non previsti per le attività didattiche e oggetti pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose. Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

**1. Ammonizione.**

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Preside per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni. Dalla quarta ammonizione scatta l'obbligo di informazione al Consiglio di Classe il quale stabilisce il tipo di sanzione da irrogare tra le seguenti tipologie: lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola.

**2. Censura formale.**

Essa viene inflitta dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto ai punti 1. Il consiglio di classe può decidere anche l'esclusione dalle visite guidate e/o viaggi d'istruzione.

**3. Sospensione dalle lezioni**

La sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità, fino ad un massimo di giorni 3 nei casi più gravi, sarà comminata con l'obbligo di frequenza.

Durante il periodo in cui sarà in vigore la sanzione, l'alunno svolgerà attività "riparatrice" di rilevanza sociale o comunque orientate verso il perseguimento di un interesse generale nella comunità scolastica (quali la pulizia e/o riordino delle aule, lavori di pulizia del cortile, di banchi, sedie ecc., lavori di segreteria o presso le biblioteche, incombenze scelte comunque in relazione all'età e all'infrazione compiuta).

Il "piano di attività" sarà concordato di volta in volta tra il consiglio di classe e i genitori. L'alunno sarà seguito durante il periodo di sospensione da un docente in collaborazione con il personale ATA.

*(da restituire alla scuola)*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ della scuola *dell'Infanzia/Primaria* di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione, assieme al/la proprio/a figlio/a, del Patto educativo di corresponsabilità della scuola e di condividerlo.

Firma

(dell'alunno/a) \_\_\_\_\_

(del genitore) \_\_\_\_\_

(del dirigente scolastico) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

timbro  
della  
scuola



## **REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

### Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive ed artistiche, una precisa valenza formativa, al pari delle altre attività didattiche. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa dal Consiglio di Classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio dei Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti, in sede di proposta.

Riferimenti Normativi:

CM 291/1992

CM 623/1996

Note del MIUR del 15/7/2002 e del 20/12/02

Codice civile art. 2047 e 2048. Legge 1 luglio 1980 n. 312 art.61.

### Art. 1 Definizione delle iniziative

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

Viaggi di integrazione culturale : si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali e, per i viaggi all'estero, la conoscenza e/o l'approfondimento della realtà linguistica del paese e delle istituzioni della Comunità Europea. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche.

Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Visite guidate : si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i cinque moduli orari e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra.

Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

Viaggi connessi con attività sportive : si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia le attività legate ai GSS che le attività quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

Scambi culturali : consistono nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale e per progetti sostenuti dalla Comunità Europea.

### Art. 2 Principi generali di gestione

2.1 L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche.

2.2 Alla luce delle disposizioni introdotte dal DM 44/01 art. 7, dopo l'approvazione delle iniziative dagli OCCC. competenti, spetta al DS l'autorizzazione delle spese conseguenti senza bisogno di specifica delibera del C.I. salvo che esse non determinino variazioni al P.A., che dovranno essere puntualmente deliberate dal C.I.

- 2.3 Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le Agenzie di Viaggio, si fanno proprie le indicazioni delle note ministeriali del 15/07/02 e del 20/12/02 e l'attività negoziale è di competenza del Dirigente Scolastico.
- 2.4 I costi delle attività definite nell'art. 1 sono di norma a carico delle singole famiglie.
- 2.5 Verranno invitate alla procedura di gara almeno 3 agenzie di viaggi.
- 2.6 Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto dei membri del C.I. a prenderne visione in ogni momento.

### Art. 3 Commissione

3.1 Viene istituita una commissione così composta:

- DS o un suo delegato
- Docenti FS dedicate
- N. 1 DSGA.

3.2 Essa ha le seguenti competenze:

- Esamina e compara le offerte delle agenzie.
- Si raccorda con i CC e propone al C.I. il piano dei viaggi e delle visite.
- Supervisiona le fasi di implementazione del Piano.
- Elabora i dati per la valutazione finale.

### Art. 4 Condizioni per lo svolgimento dei viaggi e delle visite

4.1 Il periodo massimo utilizzabile per i viaggi d'istruzione e per le visite guidate per ciascuna classe è di 4 giorni da utilizzare in un'unica o più occasioni.

4.2 E' vietato organizzare ed effettuare iniziative di più giorni durante l'ultimo mese di lezioni (ad eccezione di quelle necessarie alla partecipazione a gare sportive a gare e concorsi artistici) durante il periodo ed in concomitanza di attività istituzionali (elezioni).

4.3 Il numero minimo dei partecipanti è così fissato:

- 2/3 degli alunni se l'iniziativa è una singola classe.
- 2/3 del totale degli alunni delle classi partecipanti all'iniziativa programmata con una tolleranza in difetto di massimo 3 adesioni
- Nei casi in cui non sia raggiunto il limite di cui al precedente punto, la decisione della partecipazione viene rimessa ai Consigli di Classe e alla delibera del Consiglio d'Istituto

4.4 Gli studenti che non partecipano all'iniziativa sono tenuti alla frequenza: eventuali assenze andranno giustificate.

4.5 Il programma del viaggio e/o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra i tempi di percorrenza ed i tempi del soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

### Art. 5 Modalità organizzative

5.1 Tutte le iniziative devono essere proposte ed approvate dal Collegio dei Docenti dal C.I. e fare parte integrante del Piano dell'Offerta formativa.

5.2 Per ogni iniziativa la F.S. dedicate instruirà una pratica che dovrà contenere:

- Elenchi alunni/ docenti accompagnatori
- Motivazione didattica
- Tipologia dell'iniziativa
- Programma
- Numero partecipanti
- Docenti - accompagnatori disponibili

- Periodo
- Elenco - nominativo dei partecipanti
- Autorizzazione dei genitori su apposito modulo (anche quelli che non intendono partecipare)
- Lettere di incarico firmate per accettazione dei docenti accompagnatori
- Ricevuta del versamento di acconto/saldo sul cc della scuola
- Modello - relazione da consegnare al Coordinatore
- Scheda - sicurezza
- Rilevamento - disponibilità docenti
- Elenco con numeri di cellulare degli alunni
- Elenchi con documenti.

5.3 Nella programmazione deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 allievi.

In caso di presenza di alunni diversamente abili, la qualità e la tipologia di accompagnatori sarà di volta in volta fissata nel rispetto della normativa vigente.

Il docente di sostegno può accompagnare anche la classe senza la presenza dell'alunno H, qualora il Consiglio di Classe ne ravvisi l'opportunità.

Le insegnanti valuteranno inoltre la necessità di un ulteriore altro accompagnatore, anche in rapporto all'età degli alunni.

5.4 Tutta l'istruzione della pratica (informazione a studenti e famiglie, redazione del programma, distribuzione e raccolta autorizzazione, redazione degli elenchi ecc...) sarà curata dalla FS strumentale dedicata.

5.5 Premesso che gli accompagnatori vengono designati dal DS secondo criteri di affinità disciplinare relativa all'iniziativa, nel caso di eccedenza nel numero dei docenti disponibili, per l'individuazione si seguiranno le seguenti priorità:

- docente/i organizzatore/i dell'attività
- precedenza a docenti disponibili che non abbiano effettuato altri viaggi.

5.6 Per ogni iniziativa effettuata il DS designerà fra i docenti accompagnatore un Coordinatore al quale sarà affidata la conduzione dell'attività e che, al rientro, presenterà una relazione sull'attuazione del viaggio e/o visita.

#### Art. 6 Costi

6.1 I Consigli di Classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costo-benefici, tenendo presente le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi. Si raccomanda che l'aggravio economico delle famiglie sia contenuto e agevolmente sostenibile anche dai meno abbienti.

6.2 Le famiglie saranno informate prima della adesione del costo indicativo del viaggio di istruzione e delle visite guidate.

6.3 Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione e alle visite guidate, consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione.

6.4 Le autorizzazioni dovranno essere debitamente firmate da un genitore o da chi esercita la patria potestà. Nel caso di genitori separati e/o divorziati è richiesta la firma di entrambi. Dovrà essere allegata alla stessa autorizzazione copia di un documento di riconoscimento valido sul territorio nazionale o per l'espatrio, ove il viaggio venga effettuato all'estero.

6.5 Nel rispetto delle esigenze economiche che l'Istituto concorda con l'Agenzia di Viaggio organizzatrice, gli studenti dovranno versare le quote di acconto o saldo per le somme richieste e nei tempi che verranno comunicati tramite avvisi alle classi.

Eventuali variazioni di spesa, legate a qualsiasi evento di organizzazione del viaggio, saranno comunicate in tempo utile alle classi interessate.

6.6 Se, per cause di forza maggiore, il viaggio non dovesse avere luogo, verrà restituita la cifra versata ad ogni avente diritto. Se, invece, dovesse verificarsi la defezione di uno o più studenti, per la quantificazione dell'eventuale rimborso varranno le condizioni stipulate tra l'Istituto e l'Agenzia di viaggi.

6.7 Lo studente, che per qualsiasi motivo non possa prendere parte al viaggio, deve tempestivamente darne comunicazione all'Istituto o al docente accompagnatore. A tal proposito si precisa che la quota anticipata non verrà rimborsata per evitare un aumento di spesa a carico degli alunni partecipanti.

#### Art. 7 Responsabilità dei docenti

7.1 I docenti sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.07.80 n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

7.2 E' compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni:

- a) istruzioni e accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
- b) materiale necessario per non perdersi (n. di cell./punti di ritrovo)
- c) informazioni su abbigliamento e materiale da portare.

7.3 I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie e dell'Istituto.

#### Art. 8 Doveri degli allievi e delle famiglie

8.1 Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica.

Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

E' severamente vietato detenere ed assumere bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.

E' d'obbligo:

- a) Sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi.
- b) In albergo, muoversi in modo ordinato, evitando ogni comportamento che possa ledere il diritto dell'altrui tranquillità (eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera).
- c) Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.
- d) Durante la visita mantenersi uniti al gruppo ed attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

8.2 La responsabilità è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla mancanza commessa.

8.3 Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il DS, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

8.4 E' d'obbligo la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

#### Art. 9 Procedure per la sicurezza

9.1 E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

9.2 Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccupino di :

- a) Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc...).
- b) Assicurarci delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità (non oltre 90 Km all'ora).
- c) Richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

9.3 E' compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a) Che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato.
- b) Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli.
- c) Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.
- d) Segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti.
- e) Accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

9.4 Gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:

- a) Controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, che gli impianti funzionino e che non ci sia nulla di rotto o mancante.
- b) Verificare le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni.
- c) Prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite serali con gli alunni.
- d) Pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose.
- e) Verificare, al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli studenti lascino le stesche in modo dignitoso.

9.5 Gli alunni si preoccupino di:

- a) Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati.
- b) Avere con sé:
- c) il documento di identità necessario/tessera sanitaria, con l'eventuale elenco indicante particolari problemi sanitari;
- d) farmaci per la relativa cura.
- e) Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere la pianta della città che si visita.

#### Art. 10 Segnalazione di inconvenienti

10.1 Gli inconvenienti saranno comunicati sempre in forma scritta alla Presidenza entro 24 ore, per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile.

Il Dirigente Scolastico disporrà, qualora si siano rilevate insufficienze ed inadempienze, l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto.

**Tale regolamento e' stato revisionato ed approvato dal Collegio dei docenti dell'istituto in data 25 giugno 2014 e dal consiglio d'Istituto del 24/07/2014.**