

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO TOLLE (RO)

## INDICE

- I       PREMESSA**
- II       CARTA DEI SERVIZI**
- III      CONTRATTO FORMATIVO**
- IV      NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**
- V       DOVERI DEI DOCENTI**
- VI      DOVERI DEI GENITORI**
- VII     DOVERI DEL PERSONALE ATA**
- VIII    COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, DEL COORDINATORE DI CLASSE, DEL VICE-COORDINATORE DI CLASSE E DEL RESPONSABILE DI PLESSO**
- IX      VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E MANIFESTAZIONI CULTURALI E SPORTIVE**
- X       REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA E ATTREZZATURE PER LA STAMPA E LA RIPRODUZIONE**
- XI      DISCIPLINA ALUNNI**
- XII     VIGILANZA ALUNNI**
- XIII    SOMMINISTRAZIONE FARMACI**
- XIV     NORMATIVA USO DEL TELEFONO CELLULARE**
- XVI     ACCESSO AGLI ESTRANEI**
- XVII    DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO ESTERNO**
- XVIII  ASSEMBLEE DI CLASSE E DI SEZIONE**
- XIX     FORMAZIONE DELLE CLASSI**
- XX      PROCEDURA INFORTUNIO ALUNNI**
- XXI     NORME DELL' INDIRIZZO MUSICALE**

### **I. PREMESSA**

La scuola è una comunità che si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, senza barriere ideologiche, sociali e culturali.

### **II. CARTA DEI SERVIZI**

La "Carta dei Servizi", documento redatto ai sensi del D.P.C.M. del 7 giugno 1995, nel quale sono presentati gli elementi dell'offerta formativa di maggiore rilevanza e le prestazioni dell'istituzione scolastica, ha l'obiettivo di garantire alle famiglie (in quanto utenti) l'informazione sugli standard di qualità delle prestazioni, mettendole in condizione di controllare la qualità del servizio offerto e, all'occorrenza, di sporgere reclamo.

La Carta, in allegato al presente documento, si fonda sul principio basilare della collaborazione tra l'istituzione scolastica e gli Enti Locali, al fine di realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

### **III. CONTRATTO FORMATIVO**

Tra tutte le componenti che operano quotidianamente nella scuola si instaura un contratto formativo che costituisce un diritto-dovere da realizzare attraverso gli obiettivi educativi definiti dai diversi livelli istituzionali.

### **IV. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Per tali disposizioni, ci si riporta integralmente al Regolamento di Disciplina della Sezione XI.

## **V. DOVERI DEI DOCENTI**

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Se un alunno della Scuola Primaria o Secondaria richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico e sul libretto personale dello stesso, l'ora in cui l'alunno è uscito, accompagnato dall'adulto.
- 3) I docenti indicano sempre, sul registro elettronico, gli argomenti svolti, i compiti assegnati e gli alunni presenti e assenti nella propria ora di lezione.
- 4) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 5) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 6) Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, far uscire dalla classe più di un alunno per volta. Al cambio dell'ora gli alunni sono autorizzati ad uscire, per recarsi ai servizi igienici, su autorizzazione del docente entrante.
- 7) Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un Collaboratore Scolastico o un collega affinché vigili sulla medesima.
- 8) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9) Ad integrazione di quanto sopra, tutto il personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni contenute nel Regolamento di Vigilanza, nella sezione XII del presente Regolamento (Vigilanza alunni).
- 10) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola, devono preparare preventivamente gli alunni e guidarli durante le Prove di Evacuazione, sensibilizzandoli sulle tematiche della sicurezza.
- 11) 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, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare, tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti e, inoltre, verificare le schede tecniche specifiche che devono essere conosciute e conservate agli atti.
- 12) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 13) 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.
- 14) Eventuali danni provocati alle suppellettili, commessi dagli alunni, devono essere segnalati ai Referenti di Plesso /Collaboratori del D.S. All'accertamento del danno seguirà il risarcimento da parte della famiglia del responsabile.
- 15) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie al di fuori del loro orario di insegnamento, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 16) Ogni docente deve avere cura di prendere visione delle Circolari e degli Avvisi

pubblicati sul sito della scuola. Tale pubblicazione ha valore di regolare notifica.

- 17) Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti possono notificarli ai genitori per iscritto e tramite registro elettronico. La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e contattare il docente interessato per progettare insieme un'azione educativa mirata. Eventuali provvedimenti disciplinari verranno assunti dagli organi Competenti, in riunione ordinaria o straordinaria.
- 18) Il registro elettronico deve essere quotidianamente compilato in tempo reale.
- 19) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- 20) In caso di infortunio o di malore di un alunno, l'insegnante e i collaboratori scolastici presenti si attiveranno per prestare i dovuti soccorsi e, se necessario, contatteranno senza indugio il 118. I Collaboratori avviseranno la segreteria affinché informi la famiglia dell'alunno.
- 21) In osservanza della normativa vigente, i docenti sono tenuti a non utilizzare, in ambito scolastico, il telefono cellulare.
- 22) I docenti sono tenuti a chiedere, con debito anticipo, l'esecuzione di fotocopie ai Collaboratori Scolastici; le urgenze andranno soddisfatte solo nei momenti in cui il personale adibito a tale compito non ha altri doveri da assolvere.
- 23) I docenti permetteranno agli alunni di accedere ai bagni secondo le necessità e compatibilmente con le attività didattiche. Di norma, il permesso verrà concesso ad un alunno alla volta e secondo quanto previsto nella sezione "Doveri degli studenti".

**Ulteriori disposizioni relative alla vigilanza, sono contenute nella Sezione XII, cui integralmente si rimanda.**

#### **VI. DOVERI DEI GENITORI**

- 1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.  
Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario e sul quaderno;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h. educare ad un comportamento corretto.
- 2) I genitori sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari di ingresso. Ciò non solo per le ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche. **Nel caso in cui un genitore lasciasse a scuola il proprio figlio oltre l'orario concordato, gli insegnanti e i collaboratori scolastici, fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni, provvederanno a contattare telefonicamente i familiari (o persone con delega) e, in caso di mancata risposta, a informare gli Organi di Polizia, *in primis*, e la Polizia**

## **Municipale poi.**

- 3) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, previo appuntamento da prenotare tramite registro elettronico. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta e contatterà le stesse telefonicamente.
- 4) Secondo le proposte del Collegio Docenti gli incontri con i genitori sono così definiti:
- a) *INCONTRI ASSEMBLEARI TENUTI DAI DOCENTI:*
- per le classi iniziali, un incontro prima dell'inizio delle lezioni per la presentazione dell'organizzazione didattica e del PTOF.
  - per le altre classi, un incontro ad ottobre per la presentazione dell'organizzazione didattica, del PTOF e della programmazione del Consigli di Sezione, Classe e Interclasse (progetti specifici, attività particolari, visite guidate e viaggi d'istruzione, ecc...) in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe, al fine di condividere la proposta educativa e coinvolgere la famiglia nel processo formativo.
  - altri in corso d'anno su richiesta dei docenti o di almeno un terzo dei genitori.
- b) *INCONTRI INFORMATIVI INDIVIDUALI:*
- a norma del C.C.N.L. '99 art. 24 i docenti danno la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori, soprattutto nei casi particolari e gravi; il ricevimento individuale avviene sulla base di delibera degli organi collegiali e comunicato alle famiglie. Altri incontri informativi possono essere concordati su appuntamento.
- c) *INCONTRI INDIVIDUALI QUADRIMESTRALI:*
- la scuola stabilisce un calendario degli incontri scuola-famiglia, orientativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile:
- nella scuola Primaria gli incontri individuali saranno gestiti dal team docente;
  - nella scuola Secondaria di Primo Grado gli incontri saranno gestiti individualmente da ciascun docente.
- d) *INCONTRI INDIVIDUALI PER LA CONSEGNA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE:*
- al termine di ciascun quadrimestre (nei mesi di febbraio e giugno) verrà elaborato il documento di valutazione per ciascun alunno:
- nella Scuola Primaria verrà consegnato dal team docente;
  - nella Scuola Secondaria di Primo Grado ciascun genitore, dopo aver visionato il documento tramite il registro elettronico, potrà conferire individualmente con ciascun membro del team docenti.
- e) *INCONTRI CON I GENITORI PER NUOVE ISCRIZIONI (indicativamente a fine gennaio):*
- per ordine di scuola e presso la sede centrale dell'Istituto salvo indicazioni diverse comunicate dall'Ufficio di Presidenza;
  - il Collaboratore del Dirigente scolastico illustra la parte normativa e il PTOF, i Fiduciari presentano le attività di plesso, le figure di sistema illustrano attività particolari dell'Istituto quali i risultati delle prove INVALSI.
- 5) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in 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.
- 6) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle proposte di ricevimento in calendario.

Sono possibili anche altre forme di collaborazione suggerite dai genitori stessi.

## VII. DOVERI DEL PERSONALE ATA

### Collaboratori Scolastici

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. Il personale ausiliario è tenuto al rispetto dell'orario di servizio
2. In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I Collaboratori Scolastici:
  - a. indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono sorvegliare ingresso e uscita degli alunni;
  - c. devono collaborare con gli insegnanti al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni, lungo i corridoi e in prossimità dei servizi igienici, durante l'intervallo;
  - d. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - e. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - f. comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - g. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio, dove questo servizio è richiesto;
  - h. collaborano per l'integrazione degli alunni disabili;
  - i. vigilano su 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;
  - j. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - k. invitano ad entrare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - l. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti consentiti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule a ciascuno affidate;
  - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Referente di Plesso (previa autorizzazione del Dirigente);
  - p. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, a uscire dalla scuola. A nessuno, per motivi di sicurezza e incolumità delle persone, soprattutto minori, è permesso avere accesso all'Istituto, alle aule e ai laboratori;
  - q. prendono visione del Piano annuale delle attività didattiche, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarle in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. **Accolgono il genitore o un delegato dell'alunno minorenni, dopo averne accertata l'identità, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal docente presente in classe, verrà portato dal Collaboratore nella**

**classe dell'alunno**, dove il **docente dell'ora provvederà alla necessaria annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico**. In seguito, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. 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:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
7. Tutte le circolari e gli avvisi presenti nel sito o affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
9. Tutto il personale collaborerà al fine di creare un clima educativo positivo, nel rispetto delle specifiche competenze dei diversi ruoli.
10. In caso di infortunio o di malore di un alunno, si avvertiranno immediatamente i genitori dello stesso. Comunque, l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno e chiederà, se lo ritiene necessario, l'intervento del medico del Pronto Soccorso (118).
11. Il Collaboratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.
12. Il dipendente non è tenuto ad accettare per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
13. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

### **Personale amministrativo**

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, anche come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze; è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica, il proprio nome e il ruolo ricoperto.
- 3) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 4) Collabora con i docenti e tutto il personale scolastico.
- 5) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare un clima educativo positivo e a favorire un processo comunicativo efficace tra le diverse componenti che ruotano attorno al servizio

scolastico.

- 6) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- 7) È fatto divieto assoluto usare, per scopi personali, strumenti (telefono, internet, fotocopiatrici, ecc...) e materiali dell'Istituto.
- 8) Il dipendente non è tenuto ad accettare per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
- 9) Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

## VIII. COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE, DEL COORDINATORE DI CLASSE, DEL VICE-COORDINATORE DI CLASSE E DEL RESPONSABILE DI PLESSO

### Compiti del Dirigente Scolastico

In relazione alla funzione di promozione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzatore dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia dell'attività formativa (art 25, D.L.vo 165 del 2001), il Dirigente Scolastico ha i seguenti compiti.

<b>DOVERI</b>	
<b>Il DS deve</b>	Riferimento normativo
<b>Assicurare il funzionamento</b> generale dell'unità scolastica nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione	Art2 Contratto
<input type="checkbox"/> <b>Promuovere e sviluppare l'autonomia</b> sul piano gestionale e didattico	Art 2 Contratto – D.pr 275 /99
<input type="checkbox"/> Promuovere l'esercizio dei <b>diritti costituzionalmente tutelati</b> quali: 1. Diritto all'apprendimento degli alunni 2. Libertà d'insegnamento dei docenti intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica 3. Libertà di scelta educativa da parte delle famiglie	Art 2 Contratto Principio Accoglienza ed integrazione Carta dei Servizi Art 25 comma 3 D.lvo 165 /2001 Art 2 Contratto Principio Libertà d'insegnamento Carta dei Servizi Art 25 comma 3 D.lvo 165 /2001 Art 2 Contratto Principio Diritto di scelta ,obbligo scolastico Carta dei Servizi
<input type="checkbox"/> <b>Garantire</b> imparzialità , regolarità ,trasparenza dell'attività	Principi fondamentali Carta dei Servizi L241/90

<input type="checkbox"/> <b>Favorire la partecipazione</b> dei docenti, delle famiglie, degli studenti alla vita della scuola	Organi Collegiali Carta dei Servizi DPR 275 L241/90
<input type="checkbox"/> <b>Organizzare l'attività scolastica</b> secondo criteri di efficienza e di efficacia formative	Art 25 comma 2 D.lvo 165 /2001
<input type="checkbox"/> Promuovere interventi per <b>assicurare la qualità dei processi formativi</b>	Art 25 comma 3 D.lvo 165 /2001
<input type="checkbox"/> <b>Promuovere la collaborazione</b> delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio	Art 25 comma 3 D.lvo 165 /2001
<input type="checkbox"/> <b>Relazionare periodicamente al Consiglio d'Istituto</b> sulla direzione e coordinamento per un efficace raccordo tra gli Organi Collegiali dell'istituzione	Art 25 comma 6 D.lvo 165 /2001

### **Collaboratori del Dirigente Scolastico**

Svolgono funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico delle attività scolastiche. In particolare svolgono le funzioni di seguito riportate.

- Collaborano alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto;
- Collaborano al funzionamento degli Organi Collegiali;
- Collaborano con il Dirigente Scolastico ai fini della formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificano le presenze durante le sedute;
- Predispongono, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collaborano nella predisposizione delle Circolari e Ordini di Servizio;
- Raccolgono e controllano le indicazioni dei Responsabili dei diversi plessi;
- Collaborano con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Collaborano con il Direttore S.G.A. nell'organizzazione del personale ATA;
- Seguono l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria, personale docente e A.T.A.
- Seguono i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze.
- Collaborano alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Collaborano all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed Esami di Stato.
- Collaborano all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento.
- Collaborano alla risoluzione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi.
- Si occupano dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai Fiduciari di Plesso.
- Partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- Collaborano alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto.
- Curano i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- Partecipano, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici.
- Coordinano le attività di Orientamento.
- Seguono le iscrizioni degli alunni.
- Predispongono questionari e modulistica interna.



Svolgono altre mansioni con particolare riferimento agli ambiti di seguito riportati.

- Vigilanza e controllo della disciplina.
- Organizzazione interna.
- Uso delle aule e dei laboratori.
- Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, circolari, ecc.

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato a richiedere l'intervento Forze dell'Ordine per gravi motivi.

### **Compiti del Coordinatore di Classe**

Il Coordinatore di Classe, oltre che punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni conseguenti da porre in essere per il superamento degli stessi, è facilitatore delle relazioni. Favorisce, infatti, buoni rapporti e spirito di gruppo all'interno del Consiglio di classe per il raggiungimento degli obiettivi didattico-formativi scolastici degli alunni

In particolare, il Coordinatore:

1. si occupa della stesura della programmazione del Consiglio di Classe di inizio a.s. e della relazione finale, che propone ai membri del Consiglio stesso, per la condivisione e approvazione;
2. stabilisce la distribuzione ottimale degli alunni in classe, anche su indicazioni specifiche da parte dei colleghi;
3. tiene regolarmente informati tutti i docenti componenti il Consiglio (ma anche il Collaboratore del D.S., nei casi in cui ne ravvisi la necessità) su profitto, comportamento, frequenza e particolari condizioni degli alunni (es. somministrazione farmaci), oltre che sui fatti più significativi della classe e su eventuali problematiche emerse, per le quali ricerca soluzioni adeguate, in collaborazione con il C.d.C. Deposita nel fascicolo appositamente predisposto - collocato nella cassaforte dell'Ufficio di Vicepresidenza - le eventuali comunicazioni da sottoporre all'attenzione di tutti i membri del Consiglio;
4. tiene il contatto con la rappresentanza dei genitori e, in particolare, la corrispondenza con i genitori degli alunni/ e in difficoltà;
5. presiede i Consigli di Classe, in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
6. riferisce nei consigli di classe circa l'andamento didattico - disciplinare ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti e propone il voto di comportamento (che sarà condiviso e deliberato dal Consiglio di Classe);
7. coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di classe, la stesura, la realizzazione e la verifica dei PEI e dei PDP, per i casi previsti dalla normativa vigente;
8. raccoglie i piani di lavoro e le relazioni finali dei docenti, che depositerà in Vicepresidenza;
9. raccoglie le autorizzazioni relative alle attività extra-curricolari organizzate per la classe (progetti, uscite didattiche e viaggi di istruzione, ecc.);
10. raccoglie le firme dei genitori relative all'avvenuta consegna/ricezione dei documenti di valutazione;
11. controlla la completezza dei verbali delle riunioni del Consiglio di Classe e del registro di classe (assenze, ritardi, giustificazioni, ecc.);
12. informa e convoca i genitori degli alunni che manifestano difficoltà;
13. propone la convocazione di riunioni straordinarie del C.d.C.

### **Compiti del Vicecoordinatore di Classe:**

1. collabora con il Coordinatore di classe nella organizzazione delle attività del Consiglio di classe e nella gestione delle relazioni con alunni e colleghi;

2. verbalizza la seduta del Consiglio di classe in modo esaustivo e meticoloso, in quanto il verbale documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio;
3. supporta il coordinatore nella stesura di PEI, PDP, ecc. e nella raccolta di tutta la documentazione.

### **Compiti del Responsabile di Plesso**

I Responsabili di Plesso avranno cura di occuparsi delle questioni di seguito riportate.

- Applicare/controllare le Circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente.
- Svolgere tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso.
- Coordinare l'avvio dell'anno scolastico e la verifica della somministrazione delle prove di ingresso.
- Sostituire docenti per assenze brevi.
- Intrattenere rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.
- Intrattenererapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.
- Verificare (in quanto Delegato del D.S.) il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici.
- Segnalare tempestivamente malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione.
- Gestire le emergenze:
  - Contatti con ASPP;
  - Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di Plesso;
  - Compilazione della modulistica apposita;
  - Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.
- Rappresentare il D.S. nel Plesso di riferimento, per assicurare il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico del plesso stesso.
- ricoprire il ruolo di " Dirigenti" per la sicurezza.

### **IX. VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E MANIFESTAZIONI CULTURALI E SPORTIVE**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale, l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

#### **Tipologie di attività**

<u>USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO</u>	Uscite che si effettuano all'interno del territorio comunale, durante l'orario scolastico.
<u>VISITE GUIDATE</u>	Uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune.
<u>VIAGGI D'ISTRUZIONE</u>	Uscite di due o più giorni.

## Norme generali

- Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'Istituto Comprensivo di Porto Tolle.
- La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, mai inferiore al 75% degli alunni di ogni singola classe affinché il viaggio conservi la sua valenza formativa all'interno di ciascuna di queste.
- Qualora un alunno, durante l'anno scolastico, abbia manifestato un atteggiamento poco rispettoso nei confronti di alunni e insegnanti e abbia rivelato evidenti difficoltà di autoregolazione del proprio comportamento, il Consiglio di Classe può decidere di vietare la sua partecipazione alla visita o al viaggio in quanto fonte di pericolo per se stesso e per gli altri compagni. Si tratta di specifica sanzione disciplinare contemplata nel regolamento di Disciplina.
- In ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta, purché siano accomunate dalle stesse esigenze formative.
- Gli allievi che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni.
- Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico sanitario (come ad esempio allergie, necessità di farmaci ...) e autorizzare i docenti accompagnatori a svolgere le azioni in favore della salute psico-fisica degli studenti, per quanto di loro competenza.
- Su richiesta del Team Docenti/Consiglio di Classe, per motivazioni di diversa natura, è possibile qualificare un genitore come accompagnatore durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ai quali dovrà essere comunicato il programma dettagliato.
- Il periodo massimo, in un anno scolastico, utilizzabile per le visite guidate e viaggi di istruzione è di sei giorni per ciascuna classe. Tale limite non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto, previa delibera del Consiglio di Istituto.
- Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e comunque entro e non oltre il 15° giorno antecedente la data della partenza e devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge. I versamenti **individuali o cumulativi** dovranno essere effettuati sul c/c bancario fornito dall'Istituto.
- Per tutte le uscite, visite o viaggi di istruzione, le richieste di autorizzazione - da presentare tramite specifica modulistica - devono essere inviate alla Segreteria.

## Compiti della F.S. referente

- La F.S. raccoglie le proposte dei docenti ed elabora il Piano Annuale delle Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione, da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
- Il Dirigente Scolastico e il DSGA avviano l'attività negoziale con le ditte o agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi della normativa vigente.
- Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto, nel rispetto della qualità, per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

## Compiti dei Docenti referenti

Ogni progetto di uscita didattica/viaggio di istruzione dovrà indicare un docente referente.

I docenti referenti devono tenere i contatti con i Coordinatori di classe e la F.S. Studenti.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti sono tenuti a svolgere gli incarichi di seguito riportati.

1. Compilare un modello predisposto da consegnare presso l'ufficio di Segreteria, dove verrà protocollato.

2. Provvedere alle prenotazioni necessarie presso parchi, musei, pinacoteche ...
3. Compilare il modello di COMUNICAZIONE/AUTORIZZAZIONE e consegnarlo agli alunni affinché i genitori possano completarne la compilazione con i dati di loro pertinenza. Tale modello, scaricabile dal sito dell'Istituto, dovrà essere protocollato in Segreteria.
4. Consegnare agli alunni il modello COMUNICAZIONE/AUTORIZZAZIONE e ritirare successivamente le autorizzazioni scritte, debitamente compilate da entrambi i genitori.
5. Raccogliere i bollettini di avvenuto versamento recanti i dati dello studente e la della causale. Tali bollettini dovranno essere consegnati presso l'ufficio di Segreteria.
6. Assicurarsi che gli alunni partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari.
7. Ricevere in consegna dalla F.S. "Studenti" i documenti relativi all'uscita.

### **Compiti dei Docenti accompagnatori**

1. Durante le visite guidate e viaggi di istruzione è prevista la presenza di un docente ogni 15 studenti e un docente/operatore sanitario per ogni alunno in situazione di disabilità.
2. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, i collaboratori del D.S. provvederanno alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.
3. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312.
4. La vigilanza sugli alunni va esercitata per tutta la durata dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione, durante i quali i docenti sono responsabili del comportamento degli allievi.
5. Tutti i docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni durante la salita e la discesa dai mezzi di trasporto, durante il tragitto a piedi o in pullman, durante le pause di ristoro e durante le ore notturne.
6. I docenti conservano, per tutta la durata della visita o del viaggio, l'elenco degli alunni e il loro recapito telefonico.
7. Durante la visita/viaggio i docenti avranno cura di effettuare l'appello prima della partenza e prima di ogni spostamento, per verificare la presenza di tutti gli alunni partecipanti.
8. Durante la visita/viaggio i farmaci potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità.
9. E' vietato l'uso di mezzi privati non autorizzati.

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

1. Rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto.
2. Assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
3. Eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.
4. E' obbligatorio avere con sé un valido documento di identità/cartellino di riconoscimento, come da normativa vigente.
5. In albergo è vietato spostarsi dalla camera assegnata e turbare il diritto alla quiete di tutte le persone.
6. Si raccomanda la massima puntualità sia alla partenza, sia ai vari appuntamenti fissati dai docenti accompagnatori. Si raccomanda la compattezza del gruppo e l'improvviso inconveniente va tempestivamente comunicato ad un docente.
7. E' vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi e pericolosi a qualunque titolo, per ragioni di sicurezza, oltre che di igiene. E' vietato fumare nei

locali dell'albergo ed assumere comportamenti chiassosi ed esibizionistici.

### **Aspetti finanziari**

- 1.** I costi delle visite guidate e dei viaggi di istruzione saranno a totale carico degli alunni, salvo attività progettuali per le quali sono previsti finanziamenti esterni.
- 2.** Per tutte le uscite si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie e della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
- 3.** La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio dell'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio;
- 4.** Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con le Ditte e Agenzie comportano il pagamento delle penali previste.
- 5.** Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate.
- 6.** L'individuazione delle Ditte e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e al DSGA.
- 7.** La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenuto conto dei criteri della sicurezza e della qualità ottimizzando, per quanto possibile, l'aspetto economico.

### **Disposizioni generali**

- 1.** Tutti i partecipanti alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.
- 2.** Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la scuola.
- 3.** Per le visite all'estero è necessaria la tessera sanitaria. Eventuali allergie, uso di farmaci devono essere tempestivamente comunicati e documentati al docente referente del viaggio.

## **X. REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA E ATTREZZATURE PER LA STAMPA E LA RIPRODUZIONE**

### **a) Laboratorio di Informatica**

- 1.** L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni solo in presenza di un docente accompagnatore, previa firma sul registro conservato in Segreteria. Il registro va firmato prima di utilizzare l'aula e dopo, cioè alla consegna delle chiavi, dichiarando eventuali danni e/o anomalie riscontrate. Le chiavi, gestite dalla Segreteria, saranno consegnate al docente che ne diventa responsabile fino al termine dell'attività programmata.
- 2.** I laboratori e le aule devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante provvederà a sorvegliare in modo efficace i propri alunni.
- 3.** L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 4.** All'inizio dell'anno scolastico ad ogni studente verrà assegnata una postazione che

dovrà mantenere fino al termine delle attività didattiche e dovrà essere tenuta in ordine; questo al fine di responsabilizzare l'alunno il quale risponderà direttamente della propria postazione di lavoro.

5. All'inizio della lezione ogni studente verificherà la propria postazione e in caso di malfunzionamento del pc, dovrà avvisare tempestivamente il docente senza prendere iniziative personali.
6. In caso di danneggiamento dovuto a incuria, atti vandalici ai pc o ad altri dispositivi ad essi collegati, il responsabile dovrà corrispondere la spesa per la sostituzione della parte danneggiata. Se lo studente responsabile non verrà individuato tutta la classe corrisponderà in parti uguali alla spesa che l'Istituzione Scolastica dovrà sostenere. Tale disposizione vale anche per i pc presenti nelle aule ed utilizzati a vario titolo o per il registro elettronico.
7. E' severamente vietato introdurre e consumare bevande e cibo all'interno del laboratorio.
8. L'accesso ai siti internet è possibile solo previa autorizzazione del docente accompagnatore.
9. E' vietato installare ed effettuare download di software per uso personale.
10. L'uso di cd, drive usb e/o altri supporti di memorizzazione deve essere autorizzato dal docente.

#### **b) Attrezzature per la stampa e la riproduzione**

11. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampanti del computer), per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
12. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno due giorni, il materiale da riprodurre
13. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
14. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

**E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali .**

### **XI. DISCIPLINA ALUNNI**

Visto il DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);

visto il D.p.r. n 235 del 21 novembre 2007;

vista la nota ministeriale 3602 del 31 luglio 2008;

visto il decreto-legge n 137 del 1 settembre 2008;

si emana il seguente Regolamento.

#### **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'Ordinamento Italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **PARTE PRIMA**

### **ALUNNI**

#### **Art. 1**

##### **Diritti dello studente**

- 1.** Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- 2.** La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.
- 3.** Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 4.** Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 5.** Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 6.** La comunità scolastica tutela il diritto degli studenti alla riservatezza.
- 7.** 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.** iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - c.** la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
  - d.** la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - e.** il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui gli alunni appartengono.

#### **Art. 2**

##### **Doveri dello studente**

- 1.** Lo studente è tenuto a frequentare assiduamente e regolarmente le lezioni, rispettando l'orario scolastico ed assolvendo ai compiti assegnati dai docenti, nel proprio interesse e nel rispetto del diritto della classe allo svolgimento completo dei programmi didattici. Un eccessivo numero di assenze, per effetto della perdita delle lezioni e dei criteri valutativi stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa, incide negativamente sulla formazione e sulla valutazione finale.
- 2.** L'alunno è tenuto ad un comportamento in classe che consenta il regolare svolgimento dell'attività didattica dei docenti e la fruizione dell'insegnamento da parte di tutti gli alunni. E' tenuto, altresì, ad un comportamento rispettoso delle regole previste nel presente Regolamento anche durante l'intervallo, che può essere effettuato sia nei locali dell'Istituto che nel cortile esterno.

**3.** Lo studente deve assumere atteggiamenti di rispetto verso i docenti, il personale della scuola ed il Preside, sia come persone, sia quali rappresentanti dell'Istituzione Scolastica, luogo e simbolo di civiltà delle moderne società. Lo studente deve altresì, ai propri compagni, lo stesso rispetto che chiede per se stesso.

**4.** In tutti i locali chiusi dell'Istituto, quali aule scolastiche, laboratori, palestra, uffici, corridoi, servizi igienici, è vietato fumare. A carico dei trasgressori saranno applicate, oltre alle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento, quelle previste dalla legge.

### **Art. 3**

#### **Rispetto dell'orario. Vigilanza sugli alunni**

1. La vigilanza sull'ingresso degli alunni è esercitata dal docente della prima ora di lezione.
2. L'alunno non può uscire dall'aula né muoversi dal suo posto senza il permesso del docente. L'alunno non può allontanarsi dall'aula durante il cambio d'ora e deve chiedere il permesso al docente dell'ora successiva.
3. E' consentita, salvo casi eccezionali, l'uscita dall'aula di un solo alunno per volta.
4. Gli spostamenti degli alunni dall'aula verso i laboratori e la palestra, e viceversa, devono avvenire in maniera ordinata ed in silenzio sotto la vigilanza del docente.
5. Nessun alunno può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione del preside o del collaboratore o del docente.
6. Nell'orario giornaliero è previsto un intervallo di 10 minuti per la ricreazione, nell'ambito della seconda ora di lezione. Gli alunni possono restare in aula oppure uscire nei corridoi oppure, occasionalmente, nel cortile esterno recintato con i cancelli chiusi dai collaboratori scolastici. La vigilanza viene assicurata dai docenti della seconda ora. Durante la ricreazione gli alunni non possono allontanarsi dall'Istituto né sottrarsi alla vigilanza dei docenti. Sono tenuti a mantenere puliti i locali e gli spazi interni ed esterni, utilizzando gli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

### **Art. 4**

#### **Assenze. Giustificazioni.**

1. L'assenza, sul libretto di giustificazione, con firma del genitore va giustificata la mattina del rientro a scuola dall'insegnante della prima ora. Costui verifica la regolarità della giustificazione e della firma, firma, a sua volta, stacca dal libretto il tagliando e annota la giustificazione sul registro di classe.
2. In mancanza del libretto o della firma del genitore, l'alunno viene ammesso in classe con permesso speciale del Preside o del Collaboratore del Preside. Il secondo giorno, l'alunno senza giustificazione viene riammesso ingiustificato e tale inadempienza, oltre a comportare l'applicazione di apposita sanzione prevista dal presente Regolamento, sarà tenuta in considerazione nell'attribuzione del voto di condotta.
3. In caso di assenza superiore a 5 giorni, l'alunno deve consegnare al docente della prima ora il certificato medico di riammissione a scuola che viene consegnato in segreteria dai coordinatori di classe.

### **Art. 5**

#### **Ritardi. Uscite anticipate e autorizzazioni**

1. Sono ammessi nell'anno non più di dieci ritardi all'ingresso, per ciascun quadrimestre. Un numero di ritardi maggiore di dieci, in un quadrimestre, oltre a comportare l'applicazione di sanzione disciplinare, influisce anche sul voto di condotta.
2. L'ingresso a scuola, in caso di ritardo maggiore di 15 minuti, implica l'ammissione in classe con permesso del preside o del collaboratore o del docente.
3. L'alunno può avere il permesso d'uscita anticipata soltanto su richiesta diretta del genitore, che dovrà provvedere personalmente a prelevarlo.
4. In caso di uscita per motivo di salute, l'alunno può lasciare l'Istituto solo accompagnato dal genitore, fatta salva la decisione di accompagnare l'alunno in Pronto Soccorso in caso di necessità.
5. Per qualsiasi uscita (visite guidate - uscite per gare sportive - Orientamento - ecc), la famiglia sarà preventivamente avvertita tramite comunicazione scritta e compilerà di



volta in volta uno specifico modulo di autorizzazione. Per le uscite a piedi sul territorio i genitori compileranno, all'inizio di ogni anno scolastico, un apposito modulo in cui autorizzano la scuola ad accompagnare il loro figlio per tutto l'A.S. in occasione di uscite a piedi sul territorio.

6. Per qualsiasi uscita gli alunni saranno prelevati dal docente accompagnatore presso la scuola, per essere riaccompagnati, al ritorno, dal docente stesso presso la scuola.

#### **Art. 6**

##### **Utilizzazione e conservazione delle strutture, attrezzature e documenti**

1. La scuola è patrimonio di tutti. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente ed avere cura dei locali, delle strutture, delle attrezzature e dei sussidi didattici, in maniera da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
2. Gli studenti sono tenuti a mantenere gli spazi esterni, l'ambiente di studio e i locali utilizzati puliti ed accoglienti, per rispetto verso loro stessi e verso il personale della scuola.

#### **Art. 7**

##### **Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza**

1. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza stabilite dalla Presidenza.
2. Gli alunni accederanno ai laboratori e alle aule speciali solo in presenza dell'insegnante.
3. Nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra tutti devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal Piano di Emergenza e dalle apposite tabelle appese e/o illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti.
4. L'accesso alla palestra è consentito solo a chi porta scarpe da ginnastica. Gli alunni possono sostare negli spogliatoi solamente per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle attività pratiche della lezione di Educazione Fisica, restano sotto la vigilanza dell'insegnante.
5. Nei laboratori, nella aule speciali e nella palestra è vietato consumare cibi e bevande; è altresì tassativamente vietato fumare in tutti i locali scolastici (bagni, aule, corridoi, palestra, laboratori, ecc...). Per assicurare il divieto di fumo il Preside nomina un preposto con potere di vigilanza e di segnalazione per le successive sanzioni previste dalle norme.
6. Gli alunni devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle attrezzature, comprese quelle destinate ad attività ginnico - sportive, agendo sempre con prudenza e massima attenzione. Sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente i danni eventualmente rilevati.
7. Gli alunni devono tenere e lasciare in ordine il luogo di svolgimento delle attività didattiche, ludiche e sportive; i rifiuti devono essere accuratamente depositati negli appositi contenitori; i servizi igienici devono essere lasciati puliti ed in ordine.
8. Gli alunni non devono correre mai nelle aule, lungo i corridoi, sulle scale, sulle rampe, negli spazi esterni; gli spostamenti all'interno della scuola sono consentiti solamente per motivazioni didattiche, sotto la guida o il consenso dei docenti.
9. Gli alunni devono conoscere il Piano di Emergenza ed in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, affisse all'ingresso della scuola ed in ogni aula accanto alla porta d'ingresso, dove sono riportate le norme di comportamento e la cartina che indica il percorso da seguire.
10. Gli alunni devono conoscere i percorsi di evacuazione della palestra, indicati direttamente nei locali tramite segnaletica appropriata.
11. L'ordine di evacuazione viene diramato tramite la campanella, attraverso un suono prolungato.

#### **Art. 8**

##### **Uso di apparecchi cellulari e altri oggetti**

1. E' severamente vietato fare uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (nota prot.n°30/dip/segr del 15/3/2007). Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n°249/1998). La

violazione di tale divieto configura una infrazione disciplinare punita con apposita sanzione.

2. Lo studente è invitato a non portare a scuola oggetti preziosi o rilevanti somme di denaro.
3. La scuola non si assume alcuna responsabilità per furti o smarrimento di denaro o oggetti di qualunque natura.
4. La macchina distributrice di bevande non può essere usata dagli alunni durante le ore di lezione. Viene fatta eccezione, a discrezione dell'insegnante, per quegli alunni che dovessero presentare malori o esigenze particolari. Le bevande non devono essere consumate in aula e i contenitori vuoti devono essere depositati negli appositi bidoni per la raccolta differenziata.

## **PARTE SECONDA**

### **DISCIPLINA**

#### **Art. 9**

##### **Provvedimenti disciplinari: caratteri generali.**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a conservare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna sanzione può essere irrogata senza aver prima invitato lo studente ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libertà di espressione, se correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, fino a quindici giorni, sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
6. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
7. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
8. Nei casi di atti di violenza grave o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
9. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 10**

##### **Valutazione del comportamento dello studente**

In sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente, anche in relazione alla partecipazione alle attività e agli interventi educativi realizzati sia all'interno che all'esterno dell'Istituzione Scolastica.

La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo (Esame di Stato).

### **Art. 11 Sanzioni disciplinari**

In relazione agli obblighi individuati nel presente Regolamento, si applicano le seguenti sanzioni, in ordine di gravità:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) convocazione dei genitori;
- d) risarcimento monetario o riparazione del danno;
- e) sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni con obbligo di frequenza;
- f) sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni con allontanamento dalla scuola;
- g) sospensione dalle lezioni oltre quindici giorni con allontanamento dalla scuola;
- h) sospensione dalle lezioni oltre quindici giorni con allontanamento dalla scuola ed esclusione dagli scrutini finali e dagli Esami di Stato

### **Art. 12 Sanzioni corrispondenti alle violazioni del Regolamento**

<b>Articolo</b>	<b>Comma</b>	<b>Tipo di infrazione</b>	<b>Sanzioni corrispondenti</b>
2	1	<b>Mancato rispetto degli impegni scolastici (non seguire le lezioni, ritardi reiterati, non portare i libri di testo e/o il materiale necessario, ecc.)</b>	- <b>Ammonizione verbale o scritta</b> - <b>Convocazione dei genitori</b> - Se la violazione assume carattere di gravità o reiterazione: <b>da 1 a 3 giorni di sospensione con obbligo di frequenza.</b>
2	2	<b>Comportamento non corretto in classe, nei locali dell'Istituto e nel cortile esterno</b>	- <b>Ammonizione verbale o scritta</b> - <b>Convocazione dei genitori</b> - Dopo <u>cinque</u> ammonizioni scritte: <b>da 1 a 3 giorni di sospensione con obbligo di frequenza.</b> Dopo <u>cinque</u> ammonizioni scritte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>esclusione da viaggi di istruzione, visite/uscite didattiche;</b></li> <li>• <b>da 1 a 5 giorni di sospensione con allontanamento dalla scuola.</b></li> </ul>

			<p>- In caso di particolare gravità o di recidiva, in presenza di almeno <u>otto</u> ammonizioni scritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>esclusione da viaggi di istruzione, visite/uscite didattiche;</b></li> <li>• <b>da 6 a 10 giorni di sospensione con allontanamento dalla scuola.</b></li> </ul>
2	3	<b>Mancato rispetto nei confronti dei docenti, del personale, del preside, dei compagni, tramite comportamento e linguaggio inidonei</b>	<p>- <b>Ammonizione verbale o scritta</b></p> <p>- <b>Convocazione dei genitori</b></p> <p>- Se la violazione assume carattere di gravità o di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>esclusione da viaggi di istruzione, visite/uscite didattiche;</b></li> <li>• <b>sospensione da uno a cinque giorni con allontanamento dalla scuola</b></li> </ul>
2	4	<b>Divieto di fumo</b>	<p>- <b>Ammonizione verbale o scritta</b>, oltre alle <b>sanzioni amministrative</b> previste dalla legge sul fumo.</p> <p>- In caso di recidiva: <b>sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza.</b></p>
3	2-3	<b>Uscita dall'aula senza autorizzazione</b>	<p><b>Ammonizione verbale o scritta</b></p> <p>In caso di reiterazione: <b>sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni</b></p>
3	4	<b>Spostamenti all'interno dell'Istituto</b>	<b>Ammonizione verbale o scritta</b>
3	5	<b>Uscita dall'Istituto</b>	<p>Per uscita non autorizzata dall'Istituto o per sottrazione alla vigilanza nelle attività scolastiche ed extrascolastiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>esclusione da viaggi di istruzione, visite/uscite didattiche;</b></li> <li>• <b>sospensione con allontanamento dalla scuola da 1 a 6 giorni.</b></li> </ul>
6	1	<b>Uso non corretto delle strutture e delle attrezzature</b>	<p>- <b>Ammonizione verbale o scritta.</b></p> <p>- <b>Sospensione con obbligo di frequenza da uno a tre giorni.</b></p> <p>- Per danni gravi al patrimonio della scuola o della collettività: <b>sospensione con</b></p>

			<b>allontanamento dalla scuola da uno a sei giorni e riparazione o risarcimento del danno.</b>
6	2	<b>Pulizia dei locali</b>	-Riparazione del danno. -Per deturpazione dei locali, insudiciamento di aule e spazi esterni: <b>sospensione da uno a tre giorni con obbligo di frequenza.</b> -In caso di particolare gravità: <b>sospensione da uno a tre giorni con allontanamento dalla scuola.</b>
8	1	<b>Uso dei telefoni cellulari</b>	- Per uso del telefono cellulare in classe durante lo svolgimento delle lezioni: <b>ammonizione scritta.</b> - In caso di recidiva: <b>sospensione da 1 a 3 giorni con obbligo di frequenza.</b>

### **Art. 13**

#### **Organi competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari**

1. L'ammonizione verbale è effettuata dal docente, dal preside o da un suo collaboratore.
2. L'ammonizione scritta, sul registro di classe, è effettuata dal docente. La convocazione dei genitori è disposta, qualora se ne ravvisi la necessità, dal Coordinatore di classe, anche su segnalazione dei docenti della classe.
3. Il risarcimento monetario o la riparazione del danno è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 14**

#### **Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, del quale fanno parte il Dirigente Scolastico, un docente e due genitori. Tale Organo è presieduto dal Dirigente Scolastico. L'Organo di Garanzia decide entro 15 giorni.
2. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei Regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere di cui al comma 2 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'Organo di Garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

## Art. 15

### Attività alternative alle sanzioni disciplinari

1. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività svolta a favore della comunità scolastica.
2. Le attività alternative collegate alle varie sanzioni disciplinari possono essere le seguenti, a giudizio esclusivo dell'organo competente all'irrogazione e con esplicita accettazione da parte dei genitori.

Sanzione	Attività alternativa o attenuante (*)
Ammonizione verbale	Nessuna
Ammonizione scritta	- Presentazione formale di scuse per l'accaduto. - Riparazione, quando possibile, di eventuali danni arrecati alle infrastrutture, agli arredi o alle attrezzature, o risarcimento del danno.
Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza o con allontanamento dalla scuola	- Presentazione formale di scuse per l'accaduto. - Riparazione, quando possibile, di eventuali danni arrecati alle infrastrutture, agli arredi o alle attrezzature. - Risarcimento di eventuali danni arrecati al patrimonio scolastico o di altre persone. - Preparazione di ricerche, file, riassunti, documenti utilizzabili collettivamente dalla classe o dall'intera comunità scolastica. -Svolgimento di attività educative presso le Associazioni locali in Convenzione con la scuola.

## Art. 16

### Ricorsi

1. Contro le sanzioni disciplinari deliberate dal Consiglio di Classe, comportanti il temporaneo allontanamento dalla scuola, e contro le decisioni dell'Organo di Garanzia, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Responsabile del Centro dei Servizi Amministrativi, ai sensi dell'art. 328 del D.Lgs. 16.04.1994 n. 297.
2. L'Organo di Garanzia si riunisce, convocato dal Presidente, entro 8 giorni dalla presentazione del ricorso e delibera definitivamente entro il termine massimo di ulteriori 7 giorni.

## XII. VIGILANZA ALUNNI

In considerazione della specificità e dell'importanza della tematica di cui all'oggetto, tenuto conto delle legittime preoccupazioni derivanti dall'obbligo che grava sul personale scolastico di vigilare su alunni minori durante la giornata scolastica e delle comprensibili apprensioni dei genitori che affidano i figli all'istituzione scolastica, si ritiene opportuno, *in primis*, tracciare per sommi capi il quadro normativo di riferimento in materia, allo scopo di porre in essere le necessarie azioni preventive. Ciò al fine di salvaguardare l'incolumità degli alunni e tutelare, nel contempo, il personale della scuola - che dovrà attenersi alle disposizioni di seguito illustrate - e l'Amministrazione Scolastica.

Si e a prendere visione del Regolamento d'Istituto (disponibile sul sito web dell'Istituto), relativamente alla vigilanza sugli alunni e all'ingresso e uscita degli alunni.

### 1. Obbligo di vigilanza

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 29.11.2007, dispone che *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."*

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *"In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*. L'art. 2048 c.c. recita che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. [...]. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento; è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

La lettura dei due artt. deve essere completata con l'art. 61 della Legge n. 312 del 1980, ai sensi della quale *"La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di **dolo o colpa grave** [...]"*

La Corte dei Conti, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente **deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla **presunzione** che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza sui minori fa capo in generale al **personale docente**, ma sono previste specifiche attribuzioni anche a carico dei **collaboratori scolastici**, per i quali l'art. 47, comma 1,

2 lettera a del CCNL del comparto scuola 29/11/07 (Tab. A allegata al contratto) con riferimento al profilo, prevede per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come *"controllo assiduo e diretto a scopo cautelare"* e testualmente recita: *"È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione[...]; **di vigilanza** sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche [...]"*. Pertanto i collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti, così da assicurare l'ottimale svolgimento organizzativo di tutti i momenti della vita scolastica.

Le responsabilità desumibili dal quadro normativo di cui sopra, sussistono, come statuito anche dalla Suprema Corte, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento degli studenti alla scuola fino a quello della loro uscita, quando il minore viene riconsegnato ai genitori o lasciato in luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo e si estendono anche ai danni che gli allievi possono causare a se stessi. Il periodo di vigilanza, quindi, riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il controllo del personale sopra indicato: non si esaurisce al tempo delle lezioni (siano esse impartite dai docenti agli alunni della propria classe o a singoli alunni o gruppi provenienti da classi diverse ad essi

espressamente affidati su specifiche disposizioni organizzative), ma si estende all'attività scolastica in genere (ricreazione, intervalli, mensa, gite scolastiche o attività che si svolgono nei locali scolastici, in quelli di pertinenza, in spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo).

Va infine rilevato che la vigilanza deve essere potenziata in relazione all'età, al grado di maturazione raggiunto dai minori e alle specifiche condizioni ambientali (valutazione della prevedibilità dell'eventuale danno); vale a dire più un bambino/alunno è piccolo oppure vivace o con riconosciute disabilità o ci si trova in luogo più denso di pericoli, tanto più si deve vigilare.

Le indicazioni di comportamento successive rappresentano, quindi, una tutela per il personale scolastico: la vigilanza costituisce innanzitutto un **diritto per gli alunni**, il **diritto alla tutela dell'integrità fisica**, cui corrisponde un preciso **dovere che incombe sui genitori e sulla scuola**, che devono collaborare affinché il diritto dei minori venga tutelato.

## 2. Ingresso

Come sopra specificato, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, in collaborazione con i collaboratori scolastici, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, o comunque 5 minuti prima dell'inizio della loro lezione per subentrare all'insegnante che termina il servizio. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso degli alunni e garantiscono la sorveglianza degli stessi autorizzati all'ingresso anticipato (ove previsto) e di quelli che arrivano con il trasporto scolastico.

In caso di assenza per malattia o altri gravi ed imprevisti impedimenti, il personale (docenti o ATA) è tenuto ad avvertire la Segreteria quanto prima e comunque a partire dalle 7.30 e possibilmente entro le ore 8,00. Qualora si sia resa necessaria la chiamata di un supplente e questi non abbia potuto entrare in servizio dall'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza immediata.

**I cancelli e le porte di accesso alle scuole saranno chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni e resteranno chiusi per l'intero orario scolastico. Per evidenti motivi di sicurezza (oltre che di responsabilità civile e penale) sono autorizzati ad accedere e circolare nelle strutture scolastiche i soli docenti in orario di servizio, oltre a coloro che verranno autorizzati dal Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici impediranno l'accesso a chiunque non sia autorizzato.**

Si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola.

### o Scuola dell'Infanzia

- I genitori dei bambini devono consegnare i bambini al personale docente, coadiuvato dal collaboratore scolastico in servizio, all'**ingresso** dell'edificio.
- Le insegnanti dei vari turni prenderanno in consegna i bambini nelle aule o negli spazi di loro competenza.

### o Scuola Primaria

- Gli alunni devono essere accompagnati dai genitori, al cancello; le operazioni di consegna dovranno avvenire nel più breve tempo possibile e sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio.
- Un collaboratore scolastico stazionerà nei pressi del cancello, per prendere in consegna ed accompagnare all'ingresso dell'edificio i bambini che utilizzano lo scuolabus.
  - Le insegnanti in servizio alla prima ora prenderanno in consegna i bambini all'**ingresso** e li accompagneranno nelle rispettive aule, evitando assembramenti negli atri e lungo le scale. Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.
  - Nel plesso di Cà Tiepolo, dato l'elevato numero di alunni, tutto il personale in servizio deve assicurare la costante presenza durante l'ingresso degli alunni.

È fatto divieto ai genitori di accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule (salvo diverse disposizioni o autorizzazioni).

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni, previa compilazione della giustificazione, e accompagnati in classe dal



collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti (superiori a 5), l'insegnante dovrà darne informazione al Dirigente o ad un suo collaboratore/referente.

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

#### **- Sede Centrale**

- Gli alunni sono autorizzati ad accedere al cortile della sede centrale alle ore 7,55, ove saranno accolti, dopo essersi collocati negli appositi luoghi di raccolta, contrassegnati da etichette recanti le classi, da un Collaboratore Scolastico.
- Al suono della campanella della prima ora di lezione, gli alunni accederanno al plesso tramite le rampe, ove stazioneranno - in corrispondenza dell'Aula Magna - il Collaboratore Scolastico che si trovava in cortile, un secondo collaboratore all'altezza delle aule dell'Indirizzo Musicale. I docenti della prima ora attenderanno i rispettivi alunni al primo e al secondo piano - in prossimità delle porte antincendio - e li accompagneranno in aula per dare inizio alle lezioni.
- Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, per accedere alle aule, evitando di creare assembramenti e intralci.
- Ai genitori non è consentito accompagnare i figli direttamente nelle aule, se non espressamente autorizzati.
- Il personale in servizio al primo e al secondo piano dell'edificio scolastico deve assicurare la costante presenza durante l'ingresso degli alunni.

#### **- Plesso di Scardovari**

- Gli alunni entreranno nel cortile alle ore 8,00, ove il collaboratore scolastico vigilerà sull'ordinato ingresso degli stessi nelle rispettive classi. Il docente della prima ora di lezione attenderà gli alunni nell'atrio e accompagnerà gli stessi nelle rispettive aule in modo ordinato;
- Il/i collaboratore/i scolastico/i coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

### **3. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il Responsabile della Vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi **temporaneamente** dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un Collaboratore Scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il Collaboratore Scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il Collaboratore Scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Per quanto sopra, gli alunni non possono, né da soli né in piccolo gruppo, trovarsi presso aule, laboratori, biblioteca, aula magna, palestra, ecc. senza la vigilanza di un adulto. I docenti sono tenuti, altresì, a verificare che gli alunni evitino situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi verso terzi, ma anche che siano danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. In particolare i docenti devono:

- segnalare senza indugio, qualora rilevino che il comportamento degli alunni non sia consono, la situazione ai genitori;
- verificare che i banchi e le aule siano lasciati in ordine e puliti e il pavimento sia sgombro da materiale che intralci le vie di fuga. A tal fine, gli zaini devono essere tutti collocati in fondo all'aula;
- controllare che le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente ogni responsabilità individuale;
- accertarsi che non siano consumati nelle aule, durante le lezioni, panini o bevande;
- adoperarsi perché i telefoni cellulari non siano utilizzati.

### **4. Uscita degli alunni dalla classe durante le lezioni**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla

maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari, a meno che non siano sotto la custodia di un altro docente. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale).

## **5. Intervallo, refezione, pausa del dopo mensa, spostamenti tra aule e/o edifici.**

Relativamente alla vigilanza durante le pause ricreative, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata e attenta sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggior attenzione per la "prevedibilità di maggiori rischi ed eventi dannosi". (Cfr. Cass. n.6331 26 giugno 1998). Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza, che richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza. Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con i docenti nella vigilanza e sorvegliare i corridoi e lo spazio esterno antistante i bagni, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, dovrà essere prestata la massima attenzione, attenendosi alle seguenti indicazioni:

- le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio durante l'intervallo, la refezione e il dopo mensa;

- i docenti resteranno nelle rispettive classi in prossimità della porta d'ingresso per controllare quanto accade nell'aula e nei corridoi;

- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, si può facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi;

- i collaboratori scolastici dovranno posizionarsi nel piano in modo da avere una visuale quanto più ampia possibile della propria area di competenza (es. al centro del corridoio), prestando attenzione agli assembramenti che si presentano all'interno dei bagni.

Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto, nel rispetto delle normali condizioni igieniche e di comportamento.

Gli spostamenti dalle aule agli spazi sportivi e ai laboratori devono avvenire in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere effettuati, su richiesta del docente, anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Scienze motorie e sportive accompagnare gli alunni dalle aule agli spazi sportivi, e viceversa; ove ricorrano particolari necessità o esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere eseguiti con la collaborazione del personale ausiliario, specificamente incaricato dal Direttore SGA.

## **6. Cambio dell'ora**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. Si invitano tutti i docenti al rispetto dello spazio orario di ciascuno, onde evitare situazioni di confusione di responsabilità.

Durante il cambio dell'ora, in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dando, nel contempo, avviso alla Dirigenza e alla Segreteria, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

## **7. Uscita al termine delle lezioni**

### **o Scuola dell'Infanzia**

I genitori (o i loro delegati o l'assistente del servizio Scuolabus) devono prendere in consegna i figli all'ingresso dell'edificio, ove eviteranno di attardarsi. Gli alunni saranno accompagnati

dalle insegnanti e saranno coadiuvati dai Collaboratori Scolastici nelle operazioni di riconsegna dei bambini.

### **o Scuola Primaria**

Il personale docente - in servizio nell'ultima ora di lezione - deve accompagnare gli alunni fino al portone, curando, di concerto con i collaboratori scolastici, la consegna degli alunni al genitore, ad un delegato o all'assistente del servizio scuolabus.

**In nessun caso gli alunni della scuola primaria possono recarsi a casa da soli.**

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

#### **Sede Centrale**

L'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) e con la vigilanza degli insegnanti impiegati nell'ultima ora di lezione, che accompagneranno gli alunni al cancello, vigilando sulla corretta uscita degli stessi, in modo che non si creino assembramenti negli atri e lungo le rampe di accesso. I Collaboratori Scolastici in servizio ai piani dovranno porsi in un luogo tale da garantire la vigilanza del percorso, per tutto il tempo necessario all'uscita di tutti gli alunni. Gli studenti di strumento - i cui nominativi, con l'indicazione dell'orario delle lezioni, sono indicati negli elenchi predisposti dal docente referente dell'indirizzo musicale ed affissi in ogni classe - saranno consegnati dai docenti curricolari ai docenti dell'indirizzo musicale, che alle ore 13,05 si distribuiranno - n. 2 per ciascun piano - sui due piani del plesso, prenderanno in consegna i loro alunni e li accompagneranno nell'aula della classe 3^B. Dopo l'appello, ogni docente si recherà nella rispettiva aula con il proprio gruppo di alunni.

**Ogni uscita anticipata deve essere richiesta per iscritto dai genitori o dai loro delegati. L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.**

#### **o Plesso di Scardovari**

Il personale docente - in servizio nell'ultima ora di lezione - deve accompagnare gli alunni fino al cancello, assistito dal Collaboratore Scolastico. I docenti curricolari, al termine delle attività curricolari antimeridiane, consegneranno nell'atrio ai docenti di strumento i rispettivi alunni. Si precisa che nelle aule sono collocati, a cura del coordinatore dell'indirizzo musicale, gli elenchi degli studenti dell'indirizzo musicale e il loro orario.

L'uscita autonoma degli alunni alla fine delle lezioni è regolata dalle seguenti disposizioni legislative: **"i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico (c.d. scuolabus), rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche".** I genitori/tutori/affidatari interessati sono invitati a compilare un apposito modulo e a consegnarlo ai Coordinatori di Classe. La stessa dichiarazione vale anche per il caso di eventuale uscita anticipata per motivi di trasporto o posticipata per la partecipazione dell'allieva/o ad attività didattiche svolte in orario pomeridiano. Nel caso di mancata compilazione del modulo, si fa presente alle famiglie che alle allieve e agli allievi non sarà consentito di uscire autonomamente dalla scuola, rimanendo in capo ai genitori/tutori/affidatari o ad altro adulto espressamente delegato l'obbligo di prelevare l'allieva/o in questione.

### **8. Vigilanza durante le attività extrascolastiche (manifestazioni, uscite didattiche, viaggi di istruzione)**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di manifestazioni, visite guidate o viaggi di istruzione

dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni, durante i viaggi di istruzione, va esercitata 24 ore su 24. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di mezzi di trasporto e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente in ciascuna camera per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, qualora ve ne fossero, adottare ogni idoneo provvedimento, quali: 6

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altre priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

## **9. Scuolabus**

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus. Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato, fermo restando che la vigilanza compete anche al personale che gestisce il servizio di trasporto. Infatti gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (autista o accompagnatore a bordo) a quella del personale scolastico e viceversa. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi negli spazi predisposti, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

## **10. Accesso locali scolastici**

L'accesso non è consentito agli estranei se non autorizzati: è vietata la presenza nei locali di ogni plesso dell'Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. In caso di comunicazioni URGENTI il collaboratore scolastico farà da tramite per il contatto con il docente in servizio nella classe dell'alunno/a interessato/a. La presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori non è ammessa, per evitare che il personale scolastico (collaboratori scolastici e docenti) siano distolti dagli obblighi di vigilanza.

L'ingresso è sempre consentito a tutte le Autorità locali e istituzionali.

## **XIII. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Con riferimento all'oggetto, si comunica quanto segue.

La normativa di riferimento, attualmente vigente, è la seguente:

- a) Nota MIUR n°2312 del 25.11.2005, d'intesa con il Ministero della salute, relativa a "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" ;
- b) Protocollo di Intesa a livello regionale e/o provinciale.

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli alunni solo su richiesta dei genitori e autorizzati dal Dirigente Scolastico, fermo restando che la somministrazione potrà

avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà **indispensabile** durante l'orario scolastico.

Sono previste due tipologie di intervento farmacologico:

- 1) **Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche:**  
Tale somministrazione richiede i passaggi già noti a livello di istituto per le situazioni che necessitano di tali interventi: richiesta della famiglia, certificazione medica attestante la necessità e il tipo di farmaco, dose da somministrare, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco stesso, **somministrazione del farmaco in caso di necessità a cura degli operatori individuati, formati e autorizzati dal dirigente scolastico.**
- 2) **Terapie farmacologiche brevi :**  
Resta invariata la condizione di assoluta necessità della somministrazione durante l'orario scolastico e la richiesta da parte della famiglia corredata da certificazione sanitaria. Trattandosi di condizione non rientrante nella tipologia di cui al punto 1), valutato il grado di autonomia e di responsabilità del minore, per gli studenti della scuola secondaria di i° e dell'ultima classe della primaria,(salvo deroghe motivate), si procederà con la forma dell'autosomministrazione. Per gli alunni di scuola dell'infanzia e delle prime quattro classi della primaria, ferma restando l'assoluta e documentata necessità di intervento a scuola, la somministrazione avverrà di norma a cura dei genitori.

### **Gestione dell'emergenza**

Nei casi gravi e urgenti si configura l'obbligo di prestare il normale soccorso, allertando il Sistema Sanitario Nazionale, (118), e avvertendo contemporaneamente la famiglia.

### **Ricognizione**

I referenti di plesso e i docenti Coordinatori della Scuola Secondaria faranno pervenire al Collaboratore del Dirigente Scolastico - a stretto giro -i nominativi degli alunni di ciascun plesso che necessitano della somministrazione di farmaci durante le lezioni, indicando la classe, la tipologia di somministrazione di cui sopra (tipologia 1 o 2) e l'eventuale necessità di aggiornamento della documentazione.

Durante i viaggi di istruzione gli accompagnatori devono essere istruiti ed informati in merito ai casi che necessitano di farmaci.

## **XIV. USO DEL TELEFONO CELLULARE**

**L'USO DEI TELEFONI CELLULARI** da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è **VIETATO**. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

(Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007)

Il Regolamento di questa istituzione scolastica **vieta l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo). Il divieto è così regolamentato:**

- **É vietato** utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, salvo per eventuali attività didattiche e sotto la sorveglianza diretta del docente;
- **É vietato l'uso** del telefono cellulare all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni,

scale, cortili).

- **È vietato tenere acceso il telefono cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.**
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
- Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica cellulari in modo improprio si erogano le seguenti sanzioni **ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:**

Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il telefono cellulare, il medesimo verrà ritirato e **"tenuto in posto visibile all'alunno"** mentre la Segreteria - cui verrà rivolta esplicita richiesta - provvederà a telefonare alla famiglia. Il telefono cellulare verrà ritirato il giorno stesso dai genitori.

La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente (prima volta) e trascritto sul diario o libretto personale dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori. Nei confronti dell'alunno/a che dovesse infrangere nuovamente il divieto, sarà possibile comminare una sanzione disciplinare, secondo le disposizioni previste nella sezione relativa al Regolamento di Disciplina.

Eventuali fotografie o riprese effettuate con i videotelefonini o altri dispositivi elettronici, senza il consenso scritto dei docenti, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

**Il divieto di utilizzare il telefono cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola. Il personale docente è autorizzato ad utilizzare il telefono cellulare esclusivamente per motivi didattici e per la compilazione del registro elettronico.** L'inosservanza di tale disposizione da parte del personale scolastico è materia di valutazione disciplinare.

Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inattive, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare per motivi di servizio.

L'utilizzo del telefono cellulare è consentito ai docenti e al personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno della presidenza e dell'aula docenti.

#### **XV. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, utilizzando la modulistica predisposta. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente

I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale o ad altra amministrazione possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo riconoscimento (documento di identità).

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento, ed entrare nei plessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso.

#### **XVI. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO ESTERNO**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente

Scolastico.

E' permessa, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, la comunicazione di informazioni ai genitori da parte di enti, associazioni culturali che abbiano stipulato accordi con la scuola purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale cartaceo e/o informatico.

## **XVII.ASSEMBLEE DI CLASSE E DI SEZIONE**

L'assemblea di classe e sezione è presieduta dal rappresentante di classe o intersezione.

La convocazione, con preavviso di almeno cinque giorni, può essere richiesta:

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

Il presidente richiede per iscritto, al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

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

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici tutte le volte che lo riterranno opportuno: a tal fine chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

## **XVIII. FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI**

### **1. Scuola dell'Infanzia**

Nel procedere di anno in anno alla formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, tenute ferme le posizioni degli alunni già frequentanti, i nuovi iscritti verranno inseriti in modo tale che in tutte le sezioni siano presenti gruppi proporzionati per sesso e, in caso di sezioni miste, per età.

#### **Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione**

In caso di eccedenza di iscrizioni di bambini di tre anni nel Plesso della scuola dell'infanzia di Ca'Tiepolo le domande saranno accolte seguendo i sottocitati criteri:

#### **Bambini residenti nel Comune**

1. Bambini con disabilità (L.104/92 documentata)
2. Bambini segnalati dai servizi sociali (con richiesta degli stessi)
3. Bambini orfani
4. Bambini con famiglia monogenitoriale (unica patria potestà)
5. Presenza di fratelli /sorelle frequentanti la stessa scuola dell'infanzia nell'anno scolastico di riferimento
6. Attività lavorativa a tempo pieno di entrambi i genitori (documentata dal datore di lavoro)
7. Attività lavorativa a tempo pieno di almeno uno dei genitori e a part-time dell'altro (documentata dal datore di lavoro)

**A parità di requisiti si darà priorità degli alunni nati prima.**

#### **Bambini non residenti nel Comune (in caso di disponibilità di posti)**

1. Bambini i cui genitori lavorano nel territorio del Comune
2. Bambini i cui genitori lavorano fuori Comune e hanno parenti fino al 3° grado residenti nel Comune

3. Presenza di fratelli /sorelle frequentanti la stessa scuola dell'infanzia nell'anno scolastico di riferimento.

## **A parità di requisiti si darà priorità degli alunni nati prima**

### **Iscrizioni fuori termine**

Le domande pervenute successivamente alla data di chiusura delle iscrizioni saranno inserite in base all'ordine di arrivo e troveranno eventuale accoglienza in base ai numeri di cui al D.P.R.81.2009 nonché alla capienza delle aule. Resta comunque discrezionalità all'accettazione della domanda da parte del Dirigente Scolastico, che valuterà le situazioni delle singole classi.

Eventuali spostamenti proposti dai genitori saranno consentiti solo per esigenze inderogabili o per gravi motivi a discrezione del Dirigente Scolastico.

All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvede il Dirigente Scolastico, ai sensi della normativa vigente e dei criteri adottati dal Collegio Docenti. Il Consiglio di Istituto potrà riesaminare annualmente i criteri sopra enunciati per eventuali adattamenti e il Collegio dei Docenti potrà formulare proposte in merito.

## **2. Scuola Primaria**

Ai sensi della Circolare Ministeriale annuale sulle iscrizioni alle classi prime della Scuola Primaria è opportuno stabilire e rendere pubblici i criteri di precedenza per l'ammissione ai plessi, in caso di iscrizioni in eccedenza, ad una delle sedi scolastiche dell'Istituto.

### **Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione**

In caso di eccedenza di iscrizioni alle classi 1<sup>^</sup> di Scuola Primaria dell'Istituto, le domande saranno accolte secondo le seguenti priorità:

#### **Alunni residenti nel comune:**

1. Alunni con disabilità (L.104 documentata);
2. Alunni segnalati ai Servizi Sociali;
3. Alunni orfani;
4. Alunni con famiglia monogenitoriale (unica patria potestà, documentata);
5. Presenza di fratelli/sorelle frequentanti l'a.s. di riferimento;
6. Alunno residente nella frazione ove è ubicata la scuola (in riferimento alla suddivisione territoriale, indicata nel Comune)

La scelta del Tempo Scuola vincola alla frequenza per il quinquennio, eventuali cambiamenti saranno presi in considerazione dalla dirigenza che valuterà il caso nello specifico.

## **A parità di requisiti si darà la priorità agli alunni nati prima**

### **Criteri per l'accoglimento delle domande in riferimento al modello 40 ore degli alunni residenti nel Comune (tempo pieno), Scuola Primaria di Ca'Tiepolo**

In caso di eccedenza di iscrizioni al tempo-scuola a 40 ore, le domande saranno accolte secondo le seguenti priorità:

1. Alunni con disabilità (L.104 documentata);
2. Alunni segnalati ai Servizi Sociali;
3. Alunni orfani;
4. Alunni con famiglia monogenitoriale (unica patria potestà, documentata);



5. Attività lavorativa a tempo pieno di entrambi i genitori (documentata dal datore di lavoro);
  6. Attività lavorativa a tempo pieno di almeno uno dei due genitori e a part-time dell'altro (documentata dal datore di lavoro);
  7. Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola Primaria nell'a.s. di riferimento;
- La scelta del Tempo Pieno vincola alla frequenza per il quinquennio, eventuali cambiamenti saranno presi in considerazione dalla dirigenza che valuterà il caso nello specifico.

***A parità di requisiti si darà la priorità agli alunni nati prima.***

#### **Bambini non residenti nel Comune(in caso di disponibilità di posti)**

1. Alunni i cui genitori lavorano nel territorio del Comune;
2. Alunni i cui genitori lavorano fuori Comune e hanno parenti fino al 3° grado residenti nel Comune;
3. Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola Primaria nell'a.s. di riferimento;

***A parità di requisiti si darà la priorità agli alunni nati prima***

#### **Iscrizioni fuori termine**

Le domande pervenute successivamente alla data di chiusura delle iscrizioni saranno inserite in base all'ordine di arrivo e troveranno eventuale accoglienza in base ai numeri di cui al D.P.R.81.2009 nonché alla capienza delle aule. Resta comunque discrezionalità all'accettazione della domanda da parte del Dirigente Scolastico, che valuterà le situazioni delle singole classi.

#### **Criteri per la formazione delle classi**

La formazione delle classi si ispira al principio dell'uguaglianza di opportunità, al fine di garantire a tutti gli alunni un percorso formativo che ne valorizzi le capacità, gli interessi e favorisca la crescita affettiva e relazionale. Il Collegio dei Docenti indica i seguenti principi generali per la formazione delle classi:

- Eterogeneità all'interno delle classi;
- Omogeneità nelle classi;
- Inserimento di alunni gemelli in classi distinte, acquisito il parere favorevole dei genitori;
- Inserimento di alunni certificati in numero massimo di 2 per classe, in caso di disabilità lieve e non più di uno per classe, in caso di disabilità grave.
- Parere espresso dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia di provenienza.

### ***3. Scuola Secondaria di Primo Grado***

#### **Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione**

In caso di eccedenza di iscrizioni alle classi 1<sup>^</sup> di Scuola Secondaria di primo grado le domande saranno accolte seguendo i sottocitati criteri:

#### **Bambini residenti nel Comune**

1. Bambini con disabilità (L.104/92 documentata)
2. Bambini segnalati dai servizi sociali (con richiesta degli stessi)
3. Bambini orfani
4. Bambini con famiglia monogenitoriale (unica patria potestà)

5. Presenza di fratelli /sorelle frequentanti la stessa scuola dell'infanzia nell'anno scolastico di riferimento
6. Alunno residente nella frazione ove è ubicata la scuola (in riferimento alla suddivisione territoriale, indicata nel Comune)

**A parità di requisiti si darà priorità degli alunni nati prima.**

### **Bambini non residenti nel Comune(in caso di disponibilità di posti)**

1. Bambini i cui genitori lavorano nel territorio del Comune
2. Bambini i cui genitori lavorano fuori Comune e hanno parenti fino al 3°grado residenti nel Comune
3. Presenza di fratelli /sorelle frequentanti la stessa scuola dell'infanzia nell'anno scolastico di riferimento.

**A parità di requisiti si darà priorità degli alunni nati prima**

### **Criteri per la formazione delle classi**

La formazione delle classi si ispira al principio dell'uguaglianza di opportunità, al fine di garantire a tutti gli alunni un percorso formativo che ne valorizzi le capacità, gli interessi e favorisca la crescita affettiva e relazionale. Il Collegio dei Docenti indica i seguenti principi generali per la formazione delle classi:

- Eterogeneità all'interno delle classi;
- Omogeneità nelle classi;
- Inserimento di alunni gemelli in classi distinte, acquisito il parere favorevole dei genitori;
- Inserimento di alunni certificati in numero massimo di 2 per classe, in caso di disabilità lieve e non più di uno per classe, in caso di disabilità grave.
- Parere espresso dagli insegnanti della scuola primaria di provenienza.
- Equa distribuzione degli alunni iscritti all'indirizzo musicale.

Dopo la formazione delle classi, si procederà per estrazione ad assegnare il corso alla presenza di almeno uno dei rappresentanti delle classi V

## **XIX. PROCEDURA INFORTUNIO ALUNNI**

In presenza di infortunio di un alunno, si deve subito predisporre la corretta procedura:

- immediato soccorso dell'infortunato da parte del docente e/o del personale ausiliario;
- informazione alla famiglia e denuncia dell'incidente;
- compilazione dell'apposita modulistica, fornita dalla segreteria, dove dovranno comparire:
- data, ora e luogo in cui si è verificato l'incidente, l'attività che era in fase di svolgimento, una dettagliata relazione sull'accaduto, le lesioni constatate, cognome e nome di eventuali testimoni, primi provvedimenti messi in atto.

La denuncia deve pervenire alla segreteria **nel medesimo giorno** in cui si è verificato l'infortunio.

Eventuali certificati medici dovranno essere **consegnati dai genitori alla segreteria.**

Si raccomanda quanto sopra in relazione alle responsabilità derivanti da comunicazione tardiva dell'infortunio agli enti preposti.

## **XX. NORME INDIRIZZO MUSICALE**

### **Premessa**

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Nello spirito educativo e formativo il corso ad indirizzo musicale si pone, nell'I.C in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale (ivi inclusa la costituzione di gruppi musicali d'istituto anche modulari) con altre iniziative curricolari ed extracurricolari già in essere nel Piano dell'Offerta Formativa o che l'Istituto – attraverso i docenti – vorrà proporre negli anni a venire.

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a.** promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- b.** offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- c.** fornire occasioni di integrazione e di crescita per gli alunni anche in difficoltà
- d.** accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- e.** avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;

## **ISCRIZIONI E PROVA ATTITUDINALE**

### **Art. 1**

Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: pianoforte, flauto traverso, chitarra e clarinetto.

### **Art. 2**

Si accede al corso ad indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale in servizio nella scuola che provvedono anche a stabilire e rendere note preventivamente le modalità di svolgimento della prova.

### **Art. 3**

La graduatoria di ammissione è formata dagli alunni che hanno fatto richiesta di iscrizione al corso ad indirizzo musicale, ordinati in base al punteggio che hanno ottenuto nella prova orientativo-attitudinale, dalle preferenze espresse all'atto dell'iscrizione e da una distribuzione equilibrata degli strumenti.

La graduatoria sarà resa nota alle famiglie attraverso la pubblicazione all'Albo della Scuola (sito web) entro 15 giorni dalla conclusione di tutte le prove orientativo-attitudinali

### **Art. 4**

Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato ogni anno scolastico in relazione al numero dei posti disponibili e tenendo conto delle indicazioni

espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni.

#### **Art. 5**

Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie della prova orientativo-attitudinale è ammessa rinuncia da parte della famiglia alla frequenza dell'alunno al corso di strumento musicale.

Superato tale termine e nel corso dei tre anni, la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi e con determina del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6**

Le lezioni di Strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 13.10 a cadenza settimanale organizzate con 1 ora di lezione individuale o piccoli gruppi e 1 ora di musica d'insieme/orchestra.

Il calendario settimanale delle lezioni è articolato dal lunedì al venerdì ed è stabilito tenendo conto dall'orario dei docenti, determinato dal Dirigente Scolastico, dalle esigenze delle famiglie, dalle problematiche logistiche e di trasporto degli allievi.

In applicazione dell'Autonomia scolastica il Dirigente Scolastico può strutturare un orario dei singoli docenti con la flessibilità legata alla necessaria realizzazione di attività di musica d'insieme, eventi ed esibizioni di singoli, ensemble ed orchestra e progetti di istituto.

#### **Art. 7**

Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio.

La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 8**

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali programmate dalla scuola.

L'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

Nel caso in cui un alunno debba uscire alle ore 13,05 e recarsi a casa con il pulmino, il genitore deve richiederlo per iscritto.

