

DISTRETTO SCOLASTICO N°20

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI VEZZANO LIGURE**

Sede: Località Sarciara - **PRATI DI VEZZANO LIGURE (SP)** - C.A.P. 19020

Telefono Dirigente: 0187/982125 – Centralino: 0187/981586 - Telefax 0187/911114

E-mail: [spee022007@istruzione.it](mailto:spee022007@istruzione.it) -Web: [www.scuolavezzano.net](http://www.scuolavezzano.net)

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Anno Scolastico 2009/2010**

## **Indice:**

<b><u>I. Organi Collegiali</u></b>	(artt. 1 - 7)
<b><u>II. Accesso ai locali scolastici e loro utilizzo</u></b>	(artt. 8 - 12)
<b><u>III. Entrate e Uscite</u></b>	(artt. 13 - 18)
<b><u>IV. Norme comportamentali</u></b>	(artt. 19 - 28)
<b><u>V. Sanzioni disciplinari</u></b>	(artt. 29 - 30)
<b><u>VI. Visite guidate e Viaggi di Istruzione</u></b>	(artt. 31 - 38)
<b><u>VII. Criteri per la formazione delle classi</u></b>	(artt. 39 - 41)
<b><u>VIII. Rapporti Scuola - Famiglia</u></b>	(artt. 42 - 48)

# TITOLO I

## ORGANI COLLEGIALI

### **ART. 1 - Disposizioni Generali Sul Funzionamento Degli Organi Collegiali.**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

Si prescinde dal predetto limite minimo in caso di convocazione urgente richiesta dal Dirigente Scolastico tramite il Presidente.

La convocazione, anche urgente, può essere richiesta da almeno 2/3 dei componenti l'organo medesimo.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; si prescinde dall'obbligo dell'invio della lettera nel caso di convocazione urgente prevista dai precedenti commi.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

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

### **ART. 2 - Convocazione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.**

I Consigli di intersezione e di interclasse sono convocati dal Capo di Istituto ogni 2 mesi.

I Consigli di classe sono convocati dal Capo di Istituto di regola una volta al mese in seduta ordinaria.

I Consigli di classe, con richiesta scritta e indirizzata al Capo di Istituto possono essere convocati anche quando lo richiede la maggioranza dei Consiglieri stessi (escluso il Presidente) o il 50% + 1 dei genitori.

### **ART. 3 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto.**

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti si procede ad una prima votazione di ballottaggio. In caso di ulteriori parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può proporre di eleggere anche un Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **ART. 4 - Convocazione del Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, che agisce in conformità di analoga proposta della Giunta stessa, ovvero su richiesta scritta con l'indicazione degli argomenti da trattare presentata da non meno del 40% dei componenti il Consiglio stesso.

### **ART. 5 - Convocazione della Giunta Esecutiva.**

La Giunta Esecutiva, che espleta gli adempimenti previsti dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. 31/5/1974 n. 416, è convocata dal suo Presidente prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto e ogni qualvolta si renda necessario per l'espletamento delle sue funzioni.

La Giunta Esecutiva è inoltre convocata dal suo Presidente su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi componenti.

La G.E. predispose il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **ART. 6 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto.**

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto possono assistere alla seduta del Consiglio stesso, senza diritto di parola e di voto in relazione alla capienza della sala ove abitualmente si svolge la seduta del Consiglio stesso.

L'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto verrà pubblicato all'albo della sede centrale e delle sezioni staccate dell'Istituto.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone, Enti o Ditte soggetti di Gare d'appalto. Quando il Consiglio si riunisce in forma non pubblica, i suoi membri **sono tenuti al rispetto del segreto d'Ufficio**.

### **ART. 7 - Assemblea dei Genitori.**

I genitori possono riunirsi in assemblea di Classe, Sezione o Istituto nei locali scolastici; la convocazione sarà fatta dagli stessi in forma autonoma.

Il Dirigente scolastico, accertato se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, di vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale ausiliario e acquisita la richiesta dei genitori eletti nei Consigli (per le assemblee di classe/sezione) o dalla maggioranza di classe o dal Presidente eletto dall'assemblea dei genitori (per le assemblee di Istituto), autorizza la convocazione e l'uso dei locali scolastici.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'Albo, rendendo noto anche l'O.d.g. e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola, se richiesti, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

## **TITOLO II**

### **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E LORO UTILIZZO**

#### **ART. 8 - Accesso.**

Durante l'orario di funzionamento della scuola non è consentito l'accesso alle persone non autorizzate.

#### **ART.9 - Persone esterne alla scuola.**

Persone esterne alla scuola possono accedere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di accesso per utilizzo prolungato di locali in orario extrascolastico, l'autorizzazione deve essere concessa dal Consiglio di Istituto.

I genitori possono accedere all'edificio durante l'orario di udienza settimanale dei docenti della scuola secondaria, possono prendere visione di documenti nell'atrio, ma non possono accedere alle aule durante le lezioni. In caso di necessità, dovrà essere esposta la richiesta al collaboratore scolastico in servizio.

#### **ART. 10 - Accesso oltre l'orario delle lezioni.**

Non è consentito altresì di accedere liberamente alle aule al termine delle lezioni o al sabato.

Eventuali richieste di accesso per motivi diversi (es. materiale dimenticato) dovranno essere rivolte al collaboratore scolastico in servizio.

#### **ART. 11 - Utilizzo dei locali da parte di terzi.**

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività coerenti con la funzione della scuola, quale centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'accesso ai locali da parte di persone esterne alla scuola o enti o associazioni diverse, è consentito per assemblee autorizzate, che devono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni.

La richiesta di uso locali scolastici per assemblea deve essere indirizzata con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima) al Dirigente Scolastico, il quale ne autorizza lo svolgimento, dopo aver valutato la disponibilità e la capienza dei locali e se può essere assicurato un adeguato servizio di pulizia da parte dei collaboratori scolastici.

L'Ente locale, proprietario dell'immobile, ha facoltà di disporre la temporanea concessione previo assenso del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio di Istituto non consente l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature quando non si ravvisino le garanzie di sicurezza, ordine e pulizia dei locali richiesti ovvero quando la richiesta può essere di pregiudizio al normale svolgimento delle attività scolastiche.

#### **ART. 12 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

In ogni plesso il responsabile dovrà sovrintendere al buon funzionamento e mantenimento delle strutture e delle dotazioni. La manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture (edifici ed arredi) è compito delle Amministrazioni Comunali, le quali DEVONO provvedere a controllare con periodicità annuale il regolare funzionamento. Nel caso di necessità immediate ed impreviste sarà il responsabile di plesso o l'addetto alla vigilanza a metterne a conoscenza il Capo di Istituto che provvederà a richiamare l'attenzione dell'Amministrazione Comunale e a segnalare il problema emerso.

## **TITOLO III**

### **ENTRATE / USCITE**

#### **ART. 13 - Ingresso.**

L'ingresso degli alunni nella scuola avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale docente con obbligo di servizio nella prima ora di lezione deve trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accoglie gli alunni secondo modalità esplicitate tramite Circolare interna della Dirigenza.

#### **ART. 14 - Entrate anticipate.**

Gli alunni che per motivi di trasporto scolastico giungono in anticipo rispetto all'orario prestabilito e quelli per cui è stata accolta la richiesta di entrata anticipata, sono affidati alla sorveglianza dei Collaboratori scolastici, salvo diverse modalità autorizzate dalla Dirigenza.

La richiesta per l'eventuale entrata anticipata, sarà fatta dai genitori degli alunni, su apposito modulo fornito dalla Segreteria dell'Istituto, l'accoglimento sarà subordinato ai criteri definiti con Circolare interna del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 15 - Ritardi.**

L'alunno della scuola primaria che entra oltre l'orario prestabilito, deve essere accompagnato da un adulto maggiorenne, che provvederà a compilare il modulo di giustificazione, reperibile presso i collaboratori scolastici.

L'alunno di scuola secondaria dovrà essere provvisto di apposita giustificazione tramite libretto.

I ritardi abituali verranno segnalati al Dirigente Scolastico, che provvederà a richiamare la famiglia tramite lettera.

Agli orari prestabiliti la porta verrà chiusa e sarà consentito l'ingresso solo a chi è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 16 - Uscita anticipata.**

L'uscita anticipata è consentita solo in caso di motivata necessità o improvvisa impossibilità a concludere l'orario previsto. Nessun alunno potrà lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, a meno che i genitori non ne siano stati preventivamente avvertiti e non provvedano personalmente, o tramite persona autorizzata, a prendere in consegna l'alunno previa richiesta scritta.

Il prelevamento dell'alunno da parte di terzi è consentito solo se i genitori hanno fatto apposita richiesta su modulo predisposto dalla segreteria; l'identità dei terzi maggiorenni deve essere accertata tramite presentazione di idoneo documento.

#### **ART. 17 - Uscita.**

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria che non usufruiscono del trasporto scolastico devono essere prelevati dai genitori al termine delle lezioni. I genitori attenderanno l'uscita degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.

Gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati alla porta dai Collaboratori scolastici.

Gli alunni della scuola primaria devono essere accompagnati alla porta dall'insegnante dell'ultima ora.

E' consentito il prelevamento degli alunni anche da parte di terzi maggiorenni, solo se i genitori ne hanno fatto richiesta su modulo predisposto dalla segreteria.

#### **ART. 18 - Uscita posticipata.**

Gli alunni che per motivi di trasporto scolastico escono in ritardo rispetto all'orario prestabilito e quelli per cui è stata accolta la richiesta di uscita posticipata, sono affidati alla sorveglianza dei Collaboratori scolastici.

La richiesta per l'eventuale uscita posticipata, sarà fatta dai genitori degli alunni, su apposito modulo fornito dalla Segreteria dell'Istituto, l'accoglimento sarà subordinato ai criteri definiti con Circolare interna del Dirigente Scolastico.

Poiché la sorveglianza dei Collaboratori scolastici e/o del personale della Ditta di pulizia (Melara e San Venerio) non può oltrepassare l'orario di servizio previsto, verranno contattati in tempo utile i servizi sul territorio a cui affidare il minore.

## TITOLO IV

### NORME COMPORTAMENTALI

#### ART. 19 - Giustificazioni.

Le assenze degli alunni di **scuola secondaria** devono essere giustificate dai genitori sull'apposito libretto, rilasciato personalmente ad un membro della famiglia per l'autentica della firma.

Le assenze degli alunni di **scuola primaria** devono essere giustificate con dichiarazione scritta del genitore, anche sul diario dell'alunno.

Scuola Primaria e Secondaria:

□ *Assenza di durata inferiore a cinque giorni:* va giustificata tramite il libretto delle giustificazioni o dichiarazione scritta del genitore. L'alunno che si presenta senza debita giustificazione, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà esibirla il giorno successivo. In caso di ulteriore mancata giustificazione, si provvederà a contattare la famiglia per chiarimenti.

Tutti gli ordini di scuola:

□ *Assenze per motivi **di salute** di durata superiore a cinque giorni* (compresi i festivi): oltre alla giustificazione è necessario presentare il certificato medico di riammissione. L'alunno che si presenta senza debita giustificazione, sarà comunque ammesso in classe, ma dovrà esibirla il giorno successivo. In caso di ulteriore mancata giustificazione, si provvederà a contattare la famiglia per chiarimenti.

□ *Assenze per motivi **non di salute** di durata superiore a cinque giorni:* va giustificata preventivamente tramite dichiarazione scritta dei genitori per non dover portare il certificato medico.

I docenti della scuola dell'infanzia daranno comunicazione delle assenze non giustificate dopo quindici giorni. I bambini della scuola dell'infanzia che non frequentano per più di trenta giorni, senza dichiarazione scritta della famiglia, saranno depennati dagli elenchi.

#### ART. 20 - Partecipazione alle attività scolastiche.

La partecipazione degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che sono svolte nel contesto dei lavori scolastici (laboratori, visite d'istruzione, ricerche culturali, ecc.).

A scuola ogni alunno deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni; il diario è da considerarsi facente parte del materiale scolastico e quindi va utilizzato come strumento legato esclusivamente alle attività didattiche.

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti preziosi o di valore, in modo particolare telefoni cellulari che, se eventualmente portati, non possono essere utilizzati durante l'orario scolastico. L'alunno che viene trovato ad utilizzare il cellulare sarà convocato dal responsabile di plesso o dalla dirigenza: il cellulare sarà ritirato e i genitori saranno convocati per la riconsegna.

L'abbigliamento degli alunni dovrà essere pulito, pratico e comodo, consoni all'ambiente scolastico. Nella scuola dell'Infanzia e nella Primaria è d'obbligo l'uso del grembiule.

#### ART. 21 - Uso di farmaci.

Il personale della scuola non può somministrare farmaci.

Si trascrive l'art. 4 della "Nota 25 novembre 2005" del MIUR e Ministero della Salute, a cui questo Istituto si attiene in relazione al presente articolo:

*"Art. 4 – **Modalità di intervento** – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).*

*I Dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:*

- *effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;*
- *concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;*
- *verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.*

*Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna possibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi o convenzioni.*

*Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e i Servizi Sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).*

*In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta."*

## **ART. 22 - Infortuni o malesseri.**

In caso di infortunio o malessere, il Dirigente deve essere tempestivamente informato dell'accaduto. Il personale scolastico provvede al primo soccorso e ad informare telefonicamente i genitori, i quali sono tenuti, all'atto dell'iscrizione, a comunicare i loro recapiti telefonici il cui elenco deve essere custodito dalle insegnanti in classe; nei casi più gravi di infortunio o malessere la scuola provvede tempestivamente ad informare i genitori e a chiamare il servizio di pronto soccorso. In casi di mancata reperibilità dei genitori, l'alunno sarà accompagnato da personale scolastico.

In caso di piccoli incidenti l'insegnante e/o l'addetto al primo soccorso provvederanno alla medicazione necessaria.

I docenti sono tenuti a non sottovalutare alcun tipo di incidente. Entro 24 ore dall'infortunio, l'insegnante responsabile compila una relazione dell'accaduto e redige la denuncia su appositi moduli forniti dalla segreteria.

## **ART. 23 - Servizio Mensa.**

Il momento della mensa è inteso anche come occasione educativa, di crescita, di conoscenza e di comunicazione.

Il menu settimanale redatto dall'Amministrazione Comunale è esposto a scuola.

I genitori degli alunni che devono seguire diete personalizzate dovranno fare tempestiva richiesta all'Amministrazione comunale.

I genitori che non intendono usufruire del servizio mensa dovranno fare motivata richiesta al Dirigente Scolastico, il quale valuterà la situazione e definirà le modalità di uscita e rientro a scuola dell'alunno.

Non è consentito introdurre alimenti all'interno della scuola, eccezion fatta per le merende della scuola elementare e media e per occasioni autorizzate. A tal fine i genitori sono pregati di evitare di lasciare caramelle, chewing gum, patatine, ecc. nelle tasche dei bambini.

## **ART. 24 - Normativa in caso di scioperi.**

In occasione degli scioperi del personale docente e non docente, verrà data tempestiva comunicazione scritta alle famiglie che dovranno restituire, debitamente firmata, la parte relativa alla presa visione. Verranno inoltre comunicate, quando possibile, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, che potranno prevedere "slittamenti" delle materie all'interno dell'orario previsto nella mattinata, ai sensi della normativa vigente.

## **ART. 25 - Assemblea sindacale.**

In occasione di assemblea sindacale del personale docente e non docente verrà data tempestiva comunicazione scritta alle famiglie degli orari di entrata posticipata o di uscita anticipata.

## **ART. 26 - Utilizzo della palestra.**

Gli alunni devono accedere alla palestra in modo ordinato, sotto la vigilanza del docente o del collaboratore scolastico. Dovranno avere con sé calzature adatte e l'abbigliamento previsto dalla lezione di educazione fisica. Particolare cura e attenzione dovrà essere praticata nell'uso degli attrezzi.

## **ART. 27 - Esonero dalle lezioni di Educazione Fisica.**

L'esonero (temporaneo o permanente) dalle lezioni di educazione fisica deve essere richiesto dai genitori con allegato certificato medico.

L'istanza di esonero, se accolta, non esime l'alunno dal partecipare alle lezioni di educazione fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche. Ne consegue che deve essere in ogni caso assicurata la sua permanenza a scuola e la frequenza delle lezioni nei modi possibili e opportuni, con relativa valutazione intermedia e finale.

## **ART. 28 - Vigilanza.**

L'obbligo di vigilanza da parte dei docenti si estende dal momento in cui gli alunni accedono a scuola in orario scolastico fino al momento in cui, terminate le lezioni, lasciano l'edificio. Nel caso che l'edificio scolastico sia munito di cortile chiuso l'obbligo permane fino a quando gli allievi non abbiano raggiunto il cancello di uscita. La

vigilanza deve essere esercitata nella misura necessaria e adeguata in relazione all'età e al grado di maturazione degli alunni, si rende pertanto necessaria una vigilanza tanto più continua e attenta quanto minore è l'età dell'alunno, secondo quanto esplicitato nella Circolare interna della Dirigenza.

I docenti devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: i Docenti di scuola primaria: devono trovarsi nell'atrio al fine di accompagnare gli alunni in classe, i Docenti di scuola dell'infanzia e secondaria devono trovarsi nell'aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici vigileranno nell'atrio e nei corridoi affinché gli alunni siano posti costantemente sotto sorveglianza.

Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria e secondaria devono essere accompagnati dall'insegnante fino all'ingresso della scuola.: Gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico devono essere affidati ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento.

Nel caso in cui un alunno o gruppi di alunni debbano uscire prima del termine dell'orario scolastico, gli stessi saranno accompagnati all'uscita dai collaboratori scolastici..

Gli alunni non devono essere lasciati soli in aula nel corso della giornata scolastica; per motivate momentanee assenze dalla classe, i docenti sono tenuti a ricorrere alla sorveglianza da parte di un collaboratore scolastico.

Qualora, per motivi eccezionali, le classi debbano rimanere a lungo incustodite e non vi siano insegnanti a disposizione, gli alunni dovranno essere suddivisi tra le altre classi secondo le indicazioni della Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il trasferimento degli alunni dalle aule ad altri ambienti deve avvenire in modo ordinato e sempre sotto la vigilanza dei docenti, con l'eventuale ausilio dei collaboratori scolastici.

Particolare attenzione deve essere posta dai docenti durante il cambio di aula, l'intervallo e il cambio d'ora, che deve avvenire nel modo più veloce possibile, con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

Durante la mensa ed in ogni altro momento di permanenza degli alunni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico i docenti sono tenuti alla vigilanza e al controllo delle attività, in ciò coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Durante le attività all'aperto, i docenti devono disporsi in modo da sorvegliare tutti gli alunni loro affidati.

Occorre evitare che gli alunni corrano per i corridoi, per le scale, nelle aule e ovunque possa presentarsi un pericolo; nella scuola è vietato giocare a palla (anche se di carta), è necessario impedire che gli alunni abbiano comportamenti che possano creare pericolo a sé stessi o ad altri.

## **TITOLO V**

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **ART. 29 - Norme Generali.**

Le sanzioni per comportamenti inadeguati sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente e allo stesso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della scuola.

Le sanzioni disciplinari devono essere graduate come stabilito dal seguente regolamento:

- 1 - richiamo verbale o attivazione di strategie educative;
- 2 - nota informativa sul diario scolastico indirizzata alla famiglia;
- 3 - nota sul registro di classe (solo per la scuola secondaria);
- 4 - nota informativa ufficiale alla famiglia con eventuale convocazione della stessa;
- 5 - sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza).

Per strategie educative si intendono quelle attività o interventi, come ad esempio riflessione individuale o discussione collettiva sui comportamenti, recupero di attività non svolte..., scelte dall'insegnante in rapporto alla situazione specifica e all'età dello studente.

Queste strategie sono volte ad aiutare gli alunni ad interiorizzare le regole della scuola e del gruppo classe nel rispetto dei compagni e degli adulti.

Nel caso in cui la nota informativa sul diario scolastico alla famiglia non venga firmata, la scuola provvederà a contattare telefonicamente la famiglia.

Nella scuola primaria, l'interclasse può provvedere alla realizzazione di attività individualizzate.

In caso che si procuri eccessivo disordine o sporcizia inutile negli spazi scolastici, gli alunni coinvolti dovranno provvedere a rimediare nel caso in cui ne siano capaci.

Ogni alunno è responsabile dei danni che arreca all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. In questo caso, oltre ad essere, lo stesso, passibile di sanzioni disciplinari, la famiglia è tenuta al risarcimento dei danni.

Il personale della scuola si adopererà affinché siano salvaguardate le proprietà dell'alunno, però la Scuola non si rende responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi/dimenticati nel suo ambito.

### ART. 30 - Norme Specifiche.

La tabella seguente individua la tipologia di infrazione, il provvedimento disciplinare e l'autorità competente a comminare la sanzione disciplinare.

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITA' COMPETENTE
------------	----------------------------	----------------------

#### INFRAZIONI NON GRAVI

<b>Frequenza non regolare:</b> - ripetuti ritardi in ingresso - elevato numero di assenze non motivate - assenze non giustificate - ritardi ripetuti al rientro in classe dopo l'intervallo o nel cambio d'ora	1 - annotazione sul registro di classe 2 - dopo tre giorni di mancata giustificazione segnalazione al Dirigente Scolastico e alla famiglia	Docenti
<b>Rispetto degli altri:</b> - scorrettezze non gravi verso i compagni, i docenti e/o i collaboratori scolastici - disturbo durante le lezioni - abbigliamento non decoroso	1 - richiamo verbale privato 2 - richiamo verbale davanti alla classe 3 - richiamo scritto sul diario	Docenti
<b>Rispetto delle regole del plesso:</b> - mancato rispetto delle regole del plesso	- comunicazione sul diario alle famiglie	Docenti
- uso del cellulare	- ritiro del cellulare, comunicazione sul diario alla famiglia e riconsegna dello stesso alla famiglia	
- eccessivo disordine e sporcizia degli spazi	- pulizia degli spazi stessi	
- mancato rispetto delle regole durante l'intervallo	- svolgimento dell'intervallo in classe per un numero di giorni proporzionale all'infrazione	
- utilizzo di oggetti non legati alla didattica (giochi, riviste ecc) in orario di lezione	- comunicazione sul diario alle famiglie, sequestro degli oggetti stessi e riconsegna ai genitori	

#### INFRAZIONI GRAVI

<b>Rispetto degli altri:</b> - insulti, uso di termini volgari e offensivi - interruzioni continue delle lezioni - rifiuto persistente alle richieste dei docenti - mancato rispetto del materiale altrui - furto - atti di violenza	1 - annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario alla famiglia	Docenti
	2 - alla terza annotazione sul registro di classe, vidimazione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
<b>Rispetto delle norme di sicurezza:</b> - violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati - lanci di oggetti contundenti - mancato rispetto delle regole per l'attività di educazione fisica - infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola	1 - annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario alla famiglia	Docenti
	2 - alla terza annotazione sul registro di classe, vidimazione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
<b>Rispetto delle strutture e delle attrezzature:</b> - danneggiamento volontario di attrezzature - incisione di banchi/porte - scritte su muri, porte, banchi - danneggiamenti dei servizi igienici	1 - annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario alla famiglia	Docenti
	2 - richiesta di colloquio con i genitori per il rimborso del danno tramite versamento su c/c postale dell'Istituto	
	3 - alla terza annotazione sul registro di classe, vidimazione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
<b>Possesso/uso di cellulare con fotocamera e/o registratore acceso</b>	- sospensione	Consiglio di classe

## **ART. 30 – bis Sospensione dalle attività didattiche**

Nel caso in cui le suddette infrazioni risultino particolarmente gravi o reiterate, il Consiglio di classe, riunito in seduta straordinaria e allargata, provvederà all'irrogazione della sanzione disciplinare che comporta l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 (quindici) giorni (cfr DPR 235 del 21/11/2007).

Nel caso in cui siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o siano particolarmente gravi, il Consiglio d'Istituto può derogare al limite dell'allontanamento fino a 15 (quindici) giorni. (cfr. art. 4 DPR 235/2007).

La sanzione disciplinare, inoltre, specificherà in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/90)

Il Consiglio di classe predisporrà un piano di supporto educativo e didattico, prevedendo anche le modalità di rientro dell'alunno in classe.

In presenza di infrazioni gravi (oltre a tre) descritte all'art. 30 del presente regolamento, ed in caso di comportamento scorretto nei trenta giorni prima dei viaggi di Istruzione, l'alunno/a sarà escluso dalla partecipazione delle stesse.

Avverso le decisioni di irrogazione del provvedimento disciplinare sarà possibile presentare formale ricorso, in base a quanto previsto dall'art. 5 del DPR 235/2007

## **TITOLO VI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **ART. 31 - Finalità.**

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe ed Interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia. Non è prevista una specifica preliminare programmazione per le visite occasionali ad aziende e musei, che di solito si svolgono in orario di lezione.

### **ART. 32 - Tipologia dei viaggi**

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:


1. **Visite occasionali** a musei, mostre, cinema, incontri didattici, ecc. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
2. **Visite guidate** si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.
3. **Viaggi di istruzione** si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane.
4. **Viaggi connessi ad attività sportive.**

Per i bambini della scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per gli stessi (C.M. 14/10/92 n. 291)

In occasioni di particolare rilevanza, per consentire un adeguato livello di sicurezza, le singole sezioni potranno effettuare la chiusura anticipata delle attività didattiche, prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano, preferibilmente con il servizio di refezione scolastica, fino ad un massimo di sei giorni.

### **ART. 33 - Destinazione.**

Le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito della provincia o provincia confinante per gli alunni della scuola primaria, salvo diversa deliberazione del C.d.I., mentre per la scuola secondaria l'ambito territoriale può essere esteso all'intera regione o a regione confinante.

I viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale e anche all'estero, se nell'ambito di Progetti Europei o di scambio fra scuole europee. Gli itinerari dei viaggi di istruzione non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto. 

### **ART. 34 - Durata e periodo.**

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata; i viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 3 (tre) giorni. Viaggi e visite guidate sono vietate nell'ultimo mese di lezione (ad eccezione di quelli collegati con l'educazione ambientale o ad attività sportive), nelle ore notturne e nei giorni di scrutini e delle elezioni scolastiche.

### **ART. 35 - Accompagnatori.**

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe, ma anche il personale A.T.A. può svolgere funzioni di accompagnatore. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni fermo restando - per la scuola primaria - che l'eventuale elevazione di un'unità, e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta. Per gli alunni certificati si provvederà in base alla gravità della menomazione; di norma dovrà esserci uno specifico accompagnatore per ogni alunno certificato, al massimo per 2.

Sentito il parere del Consiglio di classe o interclasse è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni o del personale A.T.A. senza onere a carico dell'Amministrazione, con l'impegno degli stessi a partecipare alle attività.

### **ART. 36 - Mezzi di trasporto.**

E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, per i quali non è necessario acquisire particolari documentazioni.

Tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il Consiglio di Istituto autorizzerà l'appalto del trasporto presso aziende di trasporto, ai sensi della normativa vigente. Particolare attenzione sarà prestata alla scelta dell'Agenzia di viaggio, assicurandosi della presenza del doppio autista quando l'automezzo venga tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore.

### **ART. 37 - Autorizzazioni.**

I viaggi di Istruzione e le visite guidate giornaliere che hanno una durata superiore all'orario scolastico sono autorizzati dal Consiglio di Istituto.

Le visite guidate all'interno dell'orario scolastico e le visite occasionali sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico deve essere acquisita l'autorizzazione scritta da parte dei genitori valida per tutte le uscite brevi effettuate a piedi.

### **ART. 38 - Disposizioni finali.**

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.

Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento;

I contributi dei genitori degli alunni dovranno essere introitati a bilancio dell'Istituto Comprensivo.

È consentito un massimo di viaggi di istruzione secondo il seguente schema:

- 1) per il primo biennio della scuola primaria - N° 2 giornate, senza pernottamento;
- 2) per le ultime tre classi della scuola primaria – N°3 giornate;
- 3) per la scuola secondaria – massimo 5 giorni (che possono essere diversamente distribuiti).

È consentita un'uscita didattica al mese per tutte le classi; le visite occasionali all'interno dell'orario di lezioni non sono quantificabili, ma devono comunque essere giustificate da esigenze didattiche. Vengono esclusi dal computo i viaggi per occasioni speciali (partecipazione a concorsi, vincite, ecc.)

È necessaria la partecipazione di almeno 2 / 3 degli alunni iscritti alle singole classi, salvo casi particolari.

I viaggi d'istruzione devono essere comunicati con almeno 15 giorni di anticipo ai genitori.

## **TITOLO VII**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **ART. 39 - Scuola dell'infanzia.**

In base alla normativa vigente il Collegio dei docenti si riserva di individuare criteri coerenti alle caratteristiche dei singoli plessi.

Per gli anticipatori si fa riferimento alla circolare ministeriale sulle iscrizioni e ai criteri esplicitati dal Collegio dei Docenti in merito a tempi e modalità di inserimento.

#### **ART. 40 - Scuola Primaria.**

Laddove i numeri consentano la formazione di più di una classe prima, la richiesta di tempi scuola diversi da parte delle famiglie sarà accolta se coerente con la formazione di classi con tempi scuola diversi e se esistono adeguate risorse interne di personale.

Se le classi sono più di una con lo stesso tempo scuola, occorrerà garantire eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi; pertanto si procederà nel modo seguente:

- equilibrata distribuzione tra le classi di alunni con difficoltà di apprendimento e di alunni eccellenti;
- equilibrata distribuzione di alunni con svantaggio sociale;
- tener conto di eventuali incompatibilità tra bambini;
- equilibrata presenza (se possibile) di maschi e femmine;

- distribuzione equilibrata secondo il semestre di nascita ;
- provenienza dalla stessa scuola materna;
- richieste dei genitori.

### **ART. 41 - Scuola Secondaria di I Grado.**

Valgono le stesse indicazioni della scuola primaria.

Se le classi sono più di una con lo stesso tempo scuola, occorrerà garantire eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi; pertanto si procederà nel modo seguente:

- equilibrata distribuzione tra le classi di alunni con difficoltà di apprendimento e di alunni eccellenti;
- equilibrata distribuzione di alunni con svantaggio sociale;
- tener conto di eventuali incompatibilità tra bambini;
- equilibrata presenza (se possibile) di maschi e femmine;
- provenienza dalla stessa scuola primaria;
- richieste dei genitori.

## **TITOLO VIII**

### **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

#### **ART. 42 - Diario scolastico degli alunni.**

Il diario scolastico, che deve essere sempre portato a scuola, è il primo mezzo con cui il docente entra in contatto con la famiglia per le comunicazioni più immediate: pertanto i genitori sono tenuti ad esaminarlo ogni giorno al fine di recepire informazioni utili relative alla vita della scuola, all'apprendimento o al comportamento dell'alunno.

Comunicazioni più importanti potranno essere fatte anche tramite circolare con ricevuta di ritorno, ovvero telefonicamente per esigenze urgenti o per richieste di colloquio da parte della scuola.

#### **ART. 43 - Modalità di comunicazione con i genitori in relazione ad incontri con i docenti.**

Gli incontri tra genitori degli alunni ed insegnanti verranno stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti, suddividendoli in incontri collegiali ed individuali.

Nella Scuola secondaria sono previsti incontri in orario antimeridiano; per ogni docente sarà prefissata all'inizio dell'anno scolastico un'ora settimanale di ricevimento che verrà comunicata ai genitori con apposito avviso.

Qualora un genitore, in casi eccezionali, ritenga necessario rivolgersi direttamente agli insegnanti, potrà farlo contattandoli personalmente per richiedere un appuntamento.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia i genitori possono rivolgersi direttamente alle insegnanti di sezione sia per la risoluzione di ogni eventuale problema sia per la richiesta di colloqui, che dovranno avvenire di norma durante le ore di compresenza e/o di programmazione.

Per tutti i genitori sono previsti due incontri collegiali annuali (uno prima delle vacanze natalizie e uno in primavera).

Non è consentito telefonare a scuola per chiedere di parlare con i docenti, se non in casi eccezionali.

#### **ART. 44 - Tutela assicurativa**

Gli alunni debbono godere della copertura assicurativa per gli infortuni e per la R.C.T..

Il Consiglio di Istituto contatterà le Compagnie assicurative che hanno risposto alla gara d'appalto, al fine della stesura di un contratto di polizza che garantisca massimali adeguati e la massima copertura di rischi diversi.

I genitori verseranno il premio di assicurazione stabilito nella polizza assicurativa.

Gli operatori scolastici potranno sottoscrivere una polizza che copra sia gli infortuni che la R.C.T., in collegamento con quella degli alunni.

#### **ART. 45 - Funzioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.**

I rappresentanti dei Genitori devono essere presenti alle riunioni dei consigli secondo il calendario previsto all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli stessi terranno contatti con i genitori tramite modalità da loro stessi individuate e concordate con gli altri genitori. Eventuali sintesi di riunioni di Intersezione, Interclasse, Classe potranno essere distribuite tramite gli alunni.

**ART. 46 - Ricevimento da parte del Dirigente Scolastico.**

Il Dirigente scolastico riceve secondo le modalità previste dalla Carta dei servizi.

**ART. 47 - Orario degli Uffici amministrativi.**

L'orario di funzionamento e di ricevimento degli uffici amministrativi è stabilito nella Carta dei servizi.

**ART. 48 - Richieste o comunicazioni particolari su aspetti che riguardano la privacy.**

Richieste o comunicazioni particolari, da parte dei genitori, devono essere rivolte al Dirigente Scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Dott.ssa Maria Angela Rebecchi)