



## ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN) Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: [cnic85900a@istruzione.it](mailto:cnic85900a@istruzione.it) - PEC: [cnic85900a@pec.istruzione.it](mailto:cnic85900a@pec.istruzione.it)

<http://www.icmondovi2.edu.it> - C.F.: 93055460047

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornato a.s. 2024-25.

## **PREMESSA**

L'Istituzione scolastica, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, assieme alla famiglia e al territorio un'autentica alleanza, la risorsa più idonea ad accompagnare i ragazzi nel loro percorso di crescita sociale come cittadini attivi, guidandoli alla consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

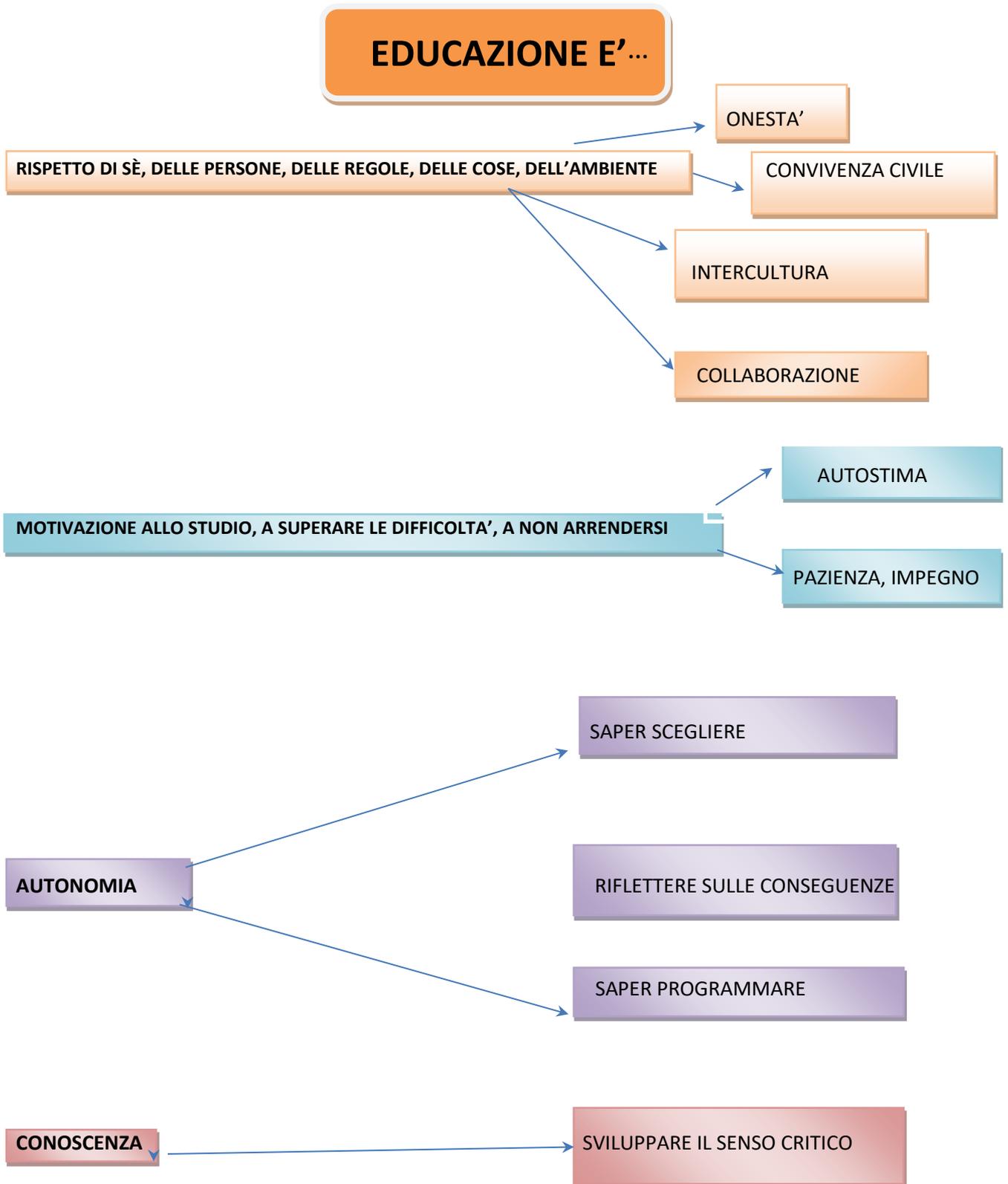
Alla famiglia, che ha libertà di scelta educativa, compete il dovere di educare i figli. La scuola ha il compito di esplicitare un modello pedagogico e formativo (P.T.O.F. punto 4) nella consapevolezza che l'educazione del cittadino passa attraverso la sinergia di dialogo, di confronto, di sforzi e di scelte mirate, anche politiche, e di investimento di risorse umane e finanziarie ad ogni livello.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, è palestra sociale, informata ai valori democratici, in cui ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio come opportunità per tutti di imparare, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Dal canto loro gli alunni, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei loro compagni lo stesso rispetto che desiderano per sé stessi.

Il percorso educativo dall'Infanzia alla Secondaria di primo grado è frutto di riflessione collegiale, è studiato in continuità verticale per quanto concerne scelte, azioni, modalità e criteri di valutazione.

# EDUCAZIONE E'...



Educare è ACCOMPAGNARE la PERSONA IN DIVENIRE affinché, da adulta,  
dia il proprio CONTRIBUTO di operatività al PROGRESSO SOCIALE

## **INDICE**

### **CAPO I -ORGANI COLLEGIALI**

- *Art 1-Convocazione*
- *Art.2-Validità sedute*
- *Art.3-Discussione e ordine del giorno*
- *Art.4-Diritto di intervento*
- *Art. 5-Dichiarazione di voto*
- *Art. 6-Votazioni*
- *Art. 7-Processo verbale*
- *Art. 8-Surroga di membri cessati*
- *Art. 9-Decadenza*
- *Art. 10-Dimissioni*
- *Art. 11-Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica*
- *Art. 12-Giunta esecutiva*
- *Art. 13-Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti*
- *Art.14-Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio di Plesso*
- *Art. 15-Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti*

### **CAPO II-PERSONALE SCOLASTICO-DOCENTI**

- *Art 16 -Indicazioni sui doveri dei docenti*

### **CAPO III-PERSONALE SCOLASTICO**

- *Art. 17 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo*

### **CAPO IV-COLLABORATORI SCOLASTICI**

- *Art. 18-Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici*

### **CAPO V-VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

- *Art.19*

### **CAPO VI-ALUNNI**

- *Art. 20-Norme di comportamento*
- *Art.21-Diritti e Doveri degli studenti*
- *Art.22-NORME DI COMPORTAMENTO PRIMARIA*
- *Art.23-NORME ORGANIZZATIVE -SECONDARIA I GRADO*
- *Art 24-SANZIONI DISCIPLINARI*
- *Art. 25-COMPORTAMENTI SANZIONABILI SECONDARIA I GRADO*
- *Art. 26-Negligenze nei doveri scolastici*
- *Art. 27Comportamenti lesivi delle norme igieniche e del patrimonio*
- *Art. 28-Provvedimenti disciplinari*
- *Art. 29-Criteri per la valutazione della gravità delle infrazioni disciplinari*
- *Art. 30-Sanzioni disciplinari*
- *Art. 31-Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica.*
- *Art. 32-Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente per un periodo non superiore ai 15 giorni*
- *Art. 33 -Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni*
- *Da Art. 34 a 42 -Sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con eventuale esclusione dello stesso dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi ( art. 4- comma 9 bis e 9 ter DPR 235/2007)*

## **CAPO VII IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA**

- *Art 43-REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA*
- *Art.44*
- *Art 45-Composizione organo di garanzia*
- *Art.46-Competenze organo di garanzia*
- *Art. 47Procedure e attività organo di garanzia*
- *Art.48-Delibere dell'organo di garanzia*

## **CAPO VIII -GENITORI**

- *Art. 49-Indicazioni*
- *Art. 50-Accesso dei genitori nei locali scolastici*
- *Art. 51-Diritto di assemblea*

## **CAPO IX -ORGANIZZAZIONE**

- *Art.52*

## **CAPO X -RETI DI SCUOLE**

- *Art.53*

## **CAPO XI -SERVIZI**

- *Art. 54 NORME SU SERVIZI: MENSA            PRE-SCUOLA    TEMPO PROLUNGATO  
AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA*

## **CAPO XII-NORME SULL'UTILIZZO DI LOCALI OPPORTUNAMENTE ATTREZZATI**

- *Art. 55-Mediatca*
- *Art. 56-Mediatca Scuola Polo Disabilità per il territorio cebano-monregalese*
- *Art. 57Uso di laboratori e aule speciali*
- *Art. 58-Palestra*

## **CAPO XIII -NORME SULL'USO DI MATERIALE DIDATTICO E MULTIMEDIALE**

- *Art.59-Strumenti didattici*
- *Art. 60-Usò esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)*
- *Art. 61-Usò degli strumenti di duplicazione*
- *Art. 62-Diritti d'autore*

## **CAPO XIV-SICUREZZA**

- *Art. 63-Norme di comportamento generali*
- *Art. 64-Norme di tutela della salute*
- *Art. 65-Usò dei filmati e delle immagini a scuola*

## **CAPO XV-ACCESSO DEL PUBBLICO**

- *Art 66-Accesso di estranei ai locali scolastici*

## **CAPO XVI-PUBBLICIZZAZIONE**

- *Art 67-Distribuzione materiale informativo e pubblicitario*

## **CAPO XVII-CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

- *Art 68-Accesso e sosta.*

## **CAPO XVIII-VIAGGI D'ISTRUZIONE**

- *Art 69-Modalità*

## **CAPO XIX-ASSICURAZIONE**

- *Art. 70*

## **ALLEGATI**

**Allegato n.1 Patto educativo di corresponsabilità**

**Allegato n.2 "Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie"**

**Allegato n.3 "Regolamento Scuola dell'Infanzia"**

**Allegato n.4 "Disposizioni sull'accesso al laboratorio informatico e utilizzo delle apparecchiature"**

**Allegato n.5 "Norme di comportamento e sicurezza nel laboratorio di scienze"**

**Allegato n.6 Criteri adozioni libri di testo**

**Allegato n.7 "Informazioni e protocollo operativo per la gestione della pediculosi a scuola"**

**Allegato n.7bis "Somministrazione farmaci e modulistica"**

**Allegato n. 8 "Visite di istruzione"**

**Allegato n. 9 "Concessione locali"**

**Allegato n. 10.1 "Infanzia Criteri ammissioni"**

**Allegato n. 10.2 "Primaria Criteri ammissioni"**

**Allegato n. 10.3 "Secondaria 1° grado Criteri ammissioni"**

**Allegato n. 10.4 "Criteri precedenza nell'accoglimento domande di iscrizione pervenute in corso d'anno o al termine delle iscrizioni"**

**Allegato n. 10 bis "Criteri formazione sezioni e classi prime"**

**Allegato n. 11 "Protocollo accoglienza alunni stranieri"**

**Allegato n. 12 "Criteri organizzazione orari scolastici"**

**Allegato n. 13 "Ampliamento offerta formativa: Criteri inserimento alunni"**

- **Criteri alunni piano estate-sport**
- **Criteri alunni inglese**
- **Criteri alunni primaria approfondimento**
- **Criteri secondaria approfondimento**

**Allegato n. 14 Regolamento Organizzazione modello D.A.D.A. Cordero**

**Allegato n. 15 "Criteri valutazione dell'istanza di continuità docente a tempo determinato su posto di sostegno (Delibera n. 9 Consiglio di Istituto del 13 maggio 2025)"**

**Allegato n.16 "Istruzione domiciliare"**

**REGOLAMENTO DISCIPLINA INCARICHI ESPERTI ESTERNI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN) Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: [cnic85900a@istruzione.it](mailto:cnic85900a@istruzione.it) - PEC: [cnic85900a@pec.istruzione.it](mailto:cnic85900a@pec.istruzione.it)

<http://www.icmondovi2.edu.it> - C.F.: 93055460047

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

<b>VISTO</b>	l'art. 10, comma 3, lettera a del T.U. n297/94;
<b>VISTI</b>	gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n.275/99;
<b>VISTO</b>	il D.I. n° 44/2001;
<b>VISTI</b>	gli artt. 3, 33, 34 della Costituzione;

## DELIBERA L'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Il personale della scuola e gli Organi Collegiali ispirano la propria condotta e le proprie decisioni a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità ed equità.

#### Art 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione sarà effettuata con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Può essere trasmessa ai singoli in modalità elettronica, può essere affissa all'albo e/o pubblicata sul sito. Le riunioni debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art.2 Validità sedute

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

#### Art.3

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

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il Segretario della seduta. Compito del Presidente è porre in discussione tutti gli argomenti all'O.D.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.D.G. sono tassativi. In caso di sopravvenute esigenze, possono essere aggiunti altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'ordine collegiale previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.D.G. In assenza del Presidente e del Vicepresidente, il Consiglio designa uno dei Genitori presenti nella seduta. Qualora non fossero presenti Genitori, il Consiglio affiderà la presidenza al membro più anziano tra i presenti. La pubblicità degli

atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale - sottoscritta dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia del verbale da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art.4**

##### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

#### **Art. 5**

##### **Dichiarazione di voto**

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

#### **Art. 6**

##### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti le persone avvengono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 7**

##### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se sono giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti,

nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale (o allegare allo stesso.) I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli organi collegiali sono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da Segretario e Presidente sino a completa dematerializzazione.

#### **Art.8**

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

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

In caso di variazione della popolazione scolastica, con aumento o riduzioni di alunni rispetto a quanto normato dal DPR n. 416/1974, il Consiglio di Istituto rimane ugualmente in carica nella composizione relativa all'anno di insediamento e l'adeguamento del numero dei membri è effettuato in occasione di rinnovo del Consiglio.

#### **Art. 9**

##### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando cessano di appartenere alle componenti scolastiche o che non intervengano per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 10**

##### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento, con dimissioni espresse in forma scritta; è ammessa in forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinnanzi all'Organo Collegiale che ne prende atto. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Qualora l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni queste diventano definitive e irrevocabili. Il

membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art.11**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 48 dell'O.M. 15 luglio 1991 n. 215.
2. Nella sua prima seduta il Consiglio di Istituto, sotto la provvisoria presidenza del Dirigente Scolastico, procede innanzitutto alla elezione del Presidente nella persona di uno dei genitori membri del Consiglio stesso.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione si procederà
4. all'elezione a maggioranza relativa e risulterà eletto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di voti. A parità di voti la votazione dovrà ripetersi fino a raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno degli eligendi. Appena proclamato l'esito della votazione, il neo eletto assume la presidenza della seduta.
5. Il Consiglio procede all'elezione del vice Presidente, nella persona di uno dei genitori membri del Consiglio stesso. Per la votazione si procede secondo le modalità fissate per l'elezione del Presidente. Il vice Presidente coadiuva il Presidente nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. In assenza anche del vice assume la Presidenza il consigliere più anziano di età.
6. Il Consiglio è convocato dal Presidente, con le modalità stabilite nel precedente art. 1, il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. Il Consiglio può lavorare anche per commissioni delle quali possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola. A titolo consultivo possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
9. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni a cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
10. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone. Possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate sottoscritta dal segretario del Consiglio.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
13. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nella segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 2 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere

presentata oralmente per docenti, personale Ata e genitori, in forma scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

## **Art. 12**

### **Giunta esecutiva**

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, dopo l'elezione del Presidente e del Vice Presidente, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva a norma dell'art. 8 comma 7 del T.U. La Giunta è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi dell'Istituto e da quattro membri, di cui un docente, un rappresentante del personale non docente, e da due genitori degli alunni. Le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva sono svolte dal DSGA. La Giunta si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico, Presidente delle sedute.

## **Art. 13**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è ufficialmente costituito all'inizio di ogni anno scolastico; di esso

fanno parte il Dirigente scolastico, che lo presiede, e tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nelle scuole dell'Istituto. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri. In risposta alle necessità può articolarsi anche come Collegio di ordine di scuola.

Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni secondo il piano annuale delle attività funzionali predisposte e presentate al Collegio nella prima seduta annuale. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico ivi compresa l'adozione dei libri di testo, elettivo dei suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Comitato di Valutazione; propone e promuove iniziative anche di sperimentazione, di aggiornamento e formazione, effettua periodicamente valutazione dell'andamento complessivo dell'azione didattica ed autovalutazione per il miglioramento avvalendosi anche delle indicazioni delle commissioni di lavoro che si possono costituire al suo interno.

## **Art.14**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio di Plesso**

I Consigli d'Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti dagli insegnanti e dai rappresentanti dei genitori degli alunni di ogni singola classe o sezione: sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica. È l'organo che agevola ed estende, a livello informativo più ampio, il rapporto scuola-famiglia.

Le riunioni assembleari sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato. Sono convocati dal Presidente secondo le modalità stabilite dal precedente art. 1 e, a seconda delle materie oggetto di delibera, prevedono la presenza di tutti le componenti (per formulare al Collegio dei docenti proposte anche relative all'adozione dei libri di testo, alle visite d'istruzione...) ovvero la sola presenza dei docenti (per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari in risposta al PTOF e per la valutazione periodica e finale degli alunni).

Detti Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, secondo il piano delle attività previste nel piano annuale. Di ogni seduta il segretario redige un sintetico verbale vistato dal Presidente.

Per l'efficace e il buon funzionamento del servizio e per garantire momenti di raccordo e di scambio di informazioni tra docenti è istituito, in ogni sede scolastica, il Collegio di Plesso. È convocato dal Dirigente Scolastico per la disamina, la progettazione e la verifica dell'organizzazione di plesso e per l'autovalutazione. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

I Collegi di Plesso hanno potere deliberante secondo le direttive stabilite dal Collegio dei Docenti e nell'ambito di quanto concordato per l'attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

## **Art. 15**

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

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

1. Il Comitato così composto individua i **criteri** per la valorizzazione dei Docenti, ovvero per l'assegnazione del bonus premiale effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

2. Il Comitato, presieduto dal dirigente scolastico e composto esclusivamente dal personale docente, così come precedentemente indicato, e dal docente tutor del personale in anno di prova e di formazione esprime altresì il proprio parere sul superamento del **periodo di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo.

3. Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U. ovvero per un periodo non superiore all'ultimo triennio, anche su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

## **CAPO II PERSONALE SCOLASTICO**

La scuola si configura come comunità professionale dove ciascuno, nella specificità dei ruoli e delle funzioni, con la propria azione sinergica contribuisce a connotare la propria sede di lavoro come ambiente educativo e d'apprendimento: collaborazione autentica,

partecipazione attiva, formazione, motivazione a far bene e a migliorare, essere informati, sono elementi determinanti perché ciascuno, nell'esercizio dei diritti e dei doveri, sia parte determinante all'interno di un "tutto". Il personale tutto adegua il proprio comportamento al Codice dei dipendenti della Pubblica Amministrazione pubblicato sul sito, al contratto di lavoro, alle norme relative alla sicurezza e alla tutela della salute e a quanto disposto nella Circolare interna di inizio anno e successive integrazioni.

## **DOCENTI**

### **Art. 16**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti hanno il dovere di proporre percorsi educativi e d'apprendimento di qualità al fine di garantire il successo formativo degli alunni, in rapporto alle specificità di ciascuno, e coerentemente con le finalità e con gli obiettivi generali del Sistema di Istruzione Nazionale, delle decisioni programmatiche di Istituto collaborando attivamente con tutto il personale della scuola.
2. Oltre alle attività funzionali all'insegnamento, tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative a: preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, correzione tempestiva degli elaborati e dei compiti, compresi anche quelli estivi, ai rapporti individuali con le famiglie. Le modalità di valutazione devono essere esplicitate in modo chiaro alle famiglie, così come la valutazione deve essere chiara, trasparente e tempestiva, coerente con le griglie esplicative predisposte.
3. L'Istituzione scolastica assicura l'esercizio del diritto alla formazione che si configura anche come dovere professionale per il docente.
4. Gli insegnanti, nello svolgimento della loro funzione, si pongono come modello educativo di comportamento per gli alunni.
5. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sezione/aula o nell'ingresso per l'accompagnamento 5 minuti prima delle lezioni. Queste stesse disposizioni valgono anche per l'ingresso pomeridiano.
6. Il docente deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione degli assenti nei giorni precedenti. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione il docente segnalerà all'Ufficio di Direzione il nominativo.
7. Gli alunni che giungessero in ritardo saranno sempre ammessi a scuola, ma, nel caso in cui non siano accompagnati da un familiare, ne sarà data immediata notizia ai genitori. Gli alunni che arrivano in ritardo vengono accompagnati in aula dal collaboratore scolastico. Il docente provvederà a segnare il ritardo sul registro e a controfirmare la giustificazione.
8. Dopo ripetuti ritardi ingiustificati (almeno 3) e per i ripetuti ritardi anche giustificati (almeno 5) e per assenze, anche saltuarie, che superino i 20 giorni e che non siano debitamente motivate da effettiva necessità, i docenti segnaleranno il nominativo dell'alunno al Dirigente.
9. Nessun alunno potrà uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, se non personalmente ritirato da chi ne ha la rappresentanza legale, o eccezionalmente, da persona già delegata in forma scritta. Solo in casi eccezionali gli alunni possono essere prelevati da persone che si presentano con una delega provvisoria, firmata comunque dai genitori, previo contatto telefonico con la famiglia nel caso di persone sconosciute.
10. In entrambi i casi le persone delegate sono tenute a presentarsi con documento di identità; la scuola provvede a trattenere agli atti fotocopia del documento. Gli alunni non potranno essere consegnati in nessun caso a persone non delegate dalla famiglia.
11. Qualora un alunno debba lasciare la scuola per indisposizione avvenuta, si provvederà ad avvisare la famiglia e a consegnare l'alunno stesso ai genitori o ad altre persone da loro indicate. Il ritiro anticipato dell'allievo deve avvenire previa compilazione dell'apposito modulo. Il docente provvederà a segnare sul registro di classe l'ora di uscita

12. I docenti devono disporre dell'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico; una copia è inserita nel registro di classe ed una è custodita in segreteria.
13. I docenti sono tenuti a comunicare, in forma scritta alle famiglie, l'orario giornaliero e le relative discipline. Inoltre i docenti della scuola secondaria di 1° grado debbono provvedere ad inserire tempestivamente sul registro elettronico l'orario settimanale di ricevimento parenti al fine di permettere le prenotazioni da parte delle famiglie
14. Le famiglie debbono altresì essere informate, tramite avviso sul diario, in merito alle attività didattiche, diverse dalle curriculari, che saranno svolte.
15. I docenti indicano sempre, in tempo reale sul registro di classe, i compiti assegnati e le prove di verifica programmate.
16. La compilazione dei documenti, anche digitali, deve essere precisa ed accurata. I registri devono essere compilati in ogni loro parte, essere a disposizione durante lo svolgimento delle lezioni e degli incontri programmati.
17. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo e in tutti i momenti delle attività scolastiche, comprese le visite d'istruzione o le uscite sul territorio, gli alunni incustoditi. Se un docente, per pochi minuti, deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla medesima. Gli insegnanti, nel cambio d'ora, effettuano in modo celere lo spostamento da un'aula all'altra.
18. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi seguendo i piani di sorveglianza predisposti.
19. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
20. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila negli spostamenti di aula ed all'uscita.
22. All'uscita, al termine dell'orario scolastico, i docenti si accertano che l'alunno sia prelevato da un adulto (genitore o delegato), in particolare per quanto riguarda l'Infanzia e la Primaria. In caso di assenza provvedono affinché l'alunno rimanga custodito. I docenti di ogni ordine e grado in servizio all'ultima ora sono tenuti all'assistenza per un'uscita ordinata delle classi.
23. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi etc.
24. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi etc...) è necessario verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
25. I docenti devono organizzare la sezione/aula considerando anche alcune norme fondamentali sulla sicurezza: è assolutamente vietato pertanto ostruire con arredi le vie di fuga e le uscite di sicurezza, anche solo temporaneamente, né è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate, finestre, ringhiere sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. Specifici percorsi di sensibilizzazione alunni sulla tematica sicurezza devono essere oggetto di sviluppo.
26. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo di ogni genere o danni, devono prontamente informare il Dirigente e/o gli addetti del servizio di sicurezza e intervenire, per quanto possibile, con azioni di messa in sicurezza.
27. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, in orari non coincidenti con quelli delle lezioni, qualora ritengano necessario un confronto propositivo. Collaborano con la famiglia informando e concordando finalità e strategie educative.
28. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati e/o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati così come ogni comunicazione informatizzata.

I docenti non possono chiedere contributi in denaro alle famiglie, ad eccezione di quanto autorizzato dal Consiglio di Istituto (es: visite d'istruzione, assicurazione), né per l'acquisto di sussidi/materiali non autorizzati

29. I docenti sono autorizzati a ritirare cellulari, se usati durante le ore di lezione, ed ogni oggetto ritenuto pericoloso (es. coltellini) per il singolo e per la collettività. Cellulari e oggetti debbono essere immediatamente riposti in busta chiusa sigillata che, consegnata al Dirigente per la custodia, viene riposta in cassaforte prima della consegna ai familiari dell'alunno.
30. Ogni docente è tenuto ad intervenire, anche attraverso immediate segnalazioni al Dirigente o suo delegato, in situazioni di cyberbullismo, a mettere in atto percorsi di prevenzione e di contrasto, promuovendo anche la partecipazione delle famiglie alle azioni promosse dall'Istituto. L'art.7 della L.71/2017 prevede uno strumento d'intervento preventivo per gli alunni ultraquattordicenni ovvero l'ammonizione del Questore.
31. In riferimento all'art.508 del D.Lvo 297/94, al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto. Il personale docente, ove assuma incarico di lezioni private, è tenuto a richiedere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza
32. Inoltre, il personale che ricopre altri incarichi compatibili con il ruolo professionale anche a titolo gratuito/di volontariato è tenuto a darne informazione all'Amministrazione per l'autorizzazione, se necessaria.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE SCOLASTICO AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 17**

##### **Indicazioni sui doveri del personale amministrativo**

1. Nel garantire, attraverso la flessibilità, un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per un servizio efficace all'utenza interna ed esterna ed anche come supporto all'azione didattica. La qualità del rapporto con il pubblico e con tutto il personale della scuola è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono con la scuola.
2. Il personale cura i rapporti con l'utenza in modo cortese e nel rispetto delle disposizioni impartite. È preparato per fornire informazioni corrette sulla scuola.
3. Nel rapporto con l'utenza garantisce, nel rispetto della privacy e della tutela dei dati:
  - a) informazioni corrette e tempestività nell'esaudire le richieste anche telefonicamente o via e mail. Al fine di ridurre i tempi di attesa la consegna di documentazione o di certificati viene effettuata entro le 48 ore dalla richiesta;
  - b) comunicazione efficace attraverso la cura dell'affissione delle informazioni nelle aree di accesso al pubblico e sul sito;
4. Collabora con tutto il personale verso il quale opera con correttezza e tempestività nella gestione di stato giuridico, pagamenti e pratiche amministrative.
5. Opera secondo quanto normato dal Regolamento Unione Europea 679/2016.
6. Usufruisce del diritto alla formazione, assicurato dall'Istituzione scolastica, che si configura come un dovere professionale anche per un'adeguata fruizione delle possibilità offerte dai nuovi programmi informatizzati.
7. Per comunicazioni specifiche il personale deve apporre la propria firma per presa

visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati così come ogni comunicazione informatizzata.

8. Prende visione e conosce il piano di sfollamento dei locali della scuola. Qualora accerti situazioni di pericolo di ogni genere o danni, è necessario prontamente informare il Dirigente e/o gli addetti del servizio di sicurezza e intervenire, per quanto possibile, con azioni di messa in sicurezza
9. Rispetta l'orario di lavoro strutturato in modo tale da garantire la funzionalità del servizio intesa anche come orario accessibile di apertura al pubblico.

#### **CAPO IV**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 18**

#### **Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede e secondo le mansioni assegnate.
2. Seguono le indicazioni prescritte nel documento interno di inizio anno "Standard di qualità del servizio".
3. Provvedono all'apertura dei cancelli e delle porte 5 minuti prima dell'ingresso e alla loro chiusura 10 minuti dopo l'orario delle lezioni.
4. Nelle scuole dell'infanzia, nei momenti intermedi di ingresso e di uscita e durante gli orari di accesso al pubblico, i collaboratori vigilano costantemente.
5. Collaborano con gli insegnanti nella cura e nella custodia degli alunni affidati in situazione di necessità, svolgendo le mansioni di propria competenza anche, qualora richiesto perché necessario, durante spostamenti in laboratori e palestre, nei momenti di refezione, dopo mensa e per attività extra scolastiche. Aiutano gli insegnanti nei preparativi dei bambini più piccoli, accompagnano alla fermata gli alunni della Primaria che usufruiscono del trasporto pubblico; forniscono assistenza, al termine delle lezioni, sino all'arrivo delle famiglie. Sorveglianza dovuta anche nella Secondaria di 1° grado per gli alunni le cui famiglie non abbiano autorizzato l'uscita autonoma, unitamente all'assistenza e accompagnamento alla fermata del trasporto antistante l'edificio scolastico, se non presente servizio affidato dall'Ente locale.
6. Durante l'orario scolastico, i collaboratori sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti e del personale per qualsiasi evenienza.
7. Prestano ausilio materiale agli alunni disabili all'ingresso, all'uscita, negli spostamenti nei locali ed offrono assistenza di base.
8. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni ai piani, nei corridoi anche durante gli intervalli, negli spostamenti tra le aule e per l'utilizzo dei vari locali, compresi i servizi igienici, nelle zone di pertinenza degli edifici scolastici. Vigilanza degli spazi che è esercitata anche evitando il posizionamento, seppur momentaneo, di ogni arredo nelle vicinanze di ringhiere/finestre.
9. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, eventualmente dovessero attardarsi a rientrare nelle aule.
10. Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione su disposizione del Dirigente.
11. Sorvegliano gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
12. Provvedono alla pulizia accurata dei locali scolastici, ivi compresi gli arredi, e degli spazi pertinenti.
13. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare nell'edificio scolastico. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.

14. Prendono visione del calendario incontri con le famiglie, delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli, dei corsi di aggiornamento, di ampliamenti dell'offerta formativa e di aperture straordinarie effettuando il servizio di competenza.
15. Sorvegliano l'uscita delle classi anche dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie dei locali.
16. Qualora accertino situazioni di pericolo, i collaboratori devono prontamente informare il coordinatore del plesso e segnalare l'eventuale rottura di arredi che necessitano di sostituzione.
17. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, indipendentemente dallo specifico spazio a loro assegnato, devono controllare, dopo aver terminato l'accurata pulizia dei locali, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che le aule siano pulite e ordinate;
  - che siano chiuse tutte le porte e le finestre delle aule e degli uffici, le porte di ingresso e i cancelli.
18. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto così come ogni comunicazione informatizzata.
19. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente, all'inizio della giornata scolastica, la praticabilità e il funzionamento delle vie di esodo.

#### **Per tutto il personale scolastico:**

1. Il personale è tenuto al rispetto puntuale dell'orario di lavoro.
2. Durante l'orario di lavoro i cellulari devono essere spenti e pertanto non utilizzati.
3. I telefoni della scuola non possono essere utilizzati per motivi personali se non eccezionalmente per casi di emergenza.
4. La navigazione in Internet è consentita solo per usi legati alla professione, così come l'utilizzo di tutta la strumentazione tecnica.
5. Ciascuno ha la responsabilità di segnalare al Dirigente scolastico, per gli atti di specifica competenza, ogni situazione che si configuri come reato.
6. Il personale deve essere formato in materia di sicurezza, conoscere il piano di
7. sfollamento dei locali della scuola, agire nel rispetto delle norme, segnalare tempestivamente situazioni di pericolo e intervenire con azioni di messa in sicurezza.

## **CAPO V**

### **VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

#### **Art.19**

1. Gli alunni sono affidati alla responsabilità degli insegnanti nelle diverse fasi della vita scolastica, dal momento dell'ingresso a scuola e fino al termine delle attività didattiche mattutine e pomeridiane. La vigilanza nei confronti degli alunni, nella forma adeguata e commisurata all'età, al grado di maturazione e alle circostanze, è un dovere primario di tutto il personale della scuola: nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza. I

momenti della giornata scolastica sono organizzati in modo da assicurare, per tutto il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni scolastiche, ivi compresi l'intervallo e gli spostamenti interni e esterni, un ambiente sicuro e protetto, privo di elementi che possano comportare pericolo per gli allievi.

2. Gli insegnanti sono tenuti a rispettare i tempi previsti negli spostamenti di classe, la puntualità e la rapidità durante i cambi d'ora per evitare che in questi passaggi gli alunni rimangano privi di sorveglianza. Se il docente non ha lezione in precedenza, al momento dell'inizio dell'ora deve trovarsi dinanzi all'aula; l'insegnante che ha terminato la lezione e non è impegnato in attività di aula nell'ora successiva attende l'arrivo del collega. I collaboratori scolastici debbono garantire la sorveglianza durante gli spostamenti dei docenti nell'edificio scolastico.
3. In caso di effettiva e improrogabile necessità di lasciare momentaneamente la classe, il docente non deve assentarsi dall'aula prima di aver richiesto la vigilanza del collaboratore scolastico, o eccezionalmente di un collega, a cui è affidata la classe per la temporanea assistenza degli alunni.
4. La vigilanza implica anche l'impartire ordini agli alunni per evitare situazioni di pericolo reali o prevedibili.
5. L'attività di vigilanza in classe, qualora necessario, è garantita anche dai collaboratori scolastici.
6. L'articolo 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recita che le famiglie possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del minore al termine dell'orario scolastico, esonerando pertanto il personale dalla responsabilità all'obbligo di vigilanza. Per gli alunni della scuola primaria considerata l'età degli alunni, la corrispondente maturità psicologica e il loro grado di autonomia il Consiglio di Istituto ha deliberato di non estendere l'autorizzazione per l'uscita autonoma agli alunni della scuola primaria. (*Delibera n° 3 del 15 dicembre 2017*).
7. Al termine delle lezioni è garantita la vigilanza agli alunni che utilizzano il trasporto pubblico, organizzato nell'area antistante l'edificio, sino alla salita sul mezzo.
8. In caso di ritardi da parte delle famiglie nel ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, il personale scolastico si organizza, collaborando, per la dovuta sorveglianza. (Vedi art. 49)

## **CAPO VI**

### **ALUNNI**

#### **Art. 20**

##### **Norme di comportamento**

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. Il compito educativo della scuola è residuale rispetto a quello della famiglia, di tipo strumentale alla funzione di istruzione prioritariamente ad essa spettante. La scuola sviluppa competenze di cittadinanza anche attraverso la condivisione delle regole del vivere e del convivere, nel rispetto dei diritti e dei doveri. L'abitudine al rispetto di tali regole può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia affinché gli alunni imparino ad autovalutarsi, a riflettere sugli effetti delle proprie azioni, anche a livello disciplinare, e maturino la capacità del buon agire a partire dall'impegno personale e all'interno di una comunità.

#### **Art.21**

##### **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

Lo studente ha diritto:

1. ad una formazione culturale qualificata in un ambiente favorevole alla
2. crescita integrale della persona;
3. al rispetto ed alla valorizzazione della sua identità;
4. al rispetto delle proprie radici culturali
5. ad essere informato sull'organizzazione della scuola;
6. a partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita scolastica;
7. ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, per migliorare il proprio rendimento;
8. a percorsi formativi che sviluppino la personalità e recuperino le situazioni di svantaggio.

Perché ognuno possa esercitare pienamente il diritto allo studio, sviluppare la propria personalità, raggiungere obiettivi culturali qualificati è necessario che lo studente:

1. frequenti regolarmente le lezioni, presentandosi con puntualità e, in caso di assenza, consegna la giustificazione il giorno stesso del ritorno a scuola. Anche i ritardi vanno giustificati;
2. si impegni seriamente nello studio e nell'esecuzione dei compiti assegnati;
3. cooperi in modo fattivo e propositivo, in un dialogo con la diversità
4. mantenga un comportamento corretto e rispettoso, verso il personale scolastico tutto e i compagni; rispetto che richiede linguaggio appropriato, relazioni positive, atteggiamenti consoni ai luoghi, anche per quanto attiene all'abbigliamento;
5. condivida la responsabilità e la cura del materiale scolastico, delle attrezzature, dei sussidi;
6. utilizzi in modo consapevole e responsabile le tecnologie e la navigazione in rete;
7. osservi le norme organizzative e di sicurezza del presente regolamento e quelle impartite dai docenti;
8. condivida la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e ne abbia cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **Art.22 NORME DI COMPORTAMENTO PRIMARIA**

1. Gli alunni devono avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e mettere in atto un comportamento educato e rispettoso verso le persone e l'ambiente scolastico;
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, rispettando il calendario scolastico e l'orario; a seguire le indicazioni impartite dai docenti e dai collaboratori scolastici al momento dell'ingresso, dell'uscita e della momentanea sorveglianza (pre-post scuola, classe, corridoi). La scuola non ha responsabilità prima dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici.
3. La presenza a scuola è obbligatoria per tutto il tempo scuola, ad eccezione della possibilità normata di posticipi o anticipi orari relativi all'IRC.
4. All'interno dei locali scolastici è vietato correre così come è vietato utilizzare un linguaggio volgare e offensivo della dignità della persona.
5. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono essere pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.); gli alunni devono quindi ubbidire alle indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

6. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci in caso di assenza o di ritardo.
7. Le assenze devono tutte essere giustificate dai genitori in forma scritta. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
9. Sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
10. Durante le attività scolastiche è vietato l'uso del cellulare così come portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per la collettività (es. coltellini)
11. Non è consentito l'uso indebito dei telefoni cellulari durante le lezioni e le altre attività didattiche per effettuare chiamate e/o riprese video e audio o connessioni alla rete internet. Come da nota MIM n. 5247 dell'11 luglio 2024 è **vietato l'uso degli smartphone** per lo svolgimento delle attività educative e didattiche ivi compresi i servizi di pre e post scuola. È necessario avvisare le famiglie. L'utilizzo del cellulare può essere concesso solo nei seguenti casi:
  - per documentate e oggettive **condizioni personali** solo se previsti dai PEI o dal PDP su consiglio degli specialisti ASL;
  - in presenza di **condizioni di salute degli alunni**, documentate, che richiedono l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o utili a segnalazioni mediche da remoto.

È severamente vietato pubblicare su Internet foto o filmati non autorizzati registrati durante le lezioni o che riguardano le persone tutte della scuola e l'edificio stesso; nel caso ciò avvenisse, il dirigente scolastico o suo delegato interverrà secondo quanto indicato nelle Linee guida del Ministero sulla prevenzione del fenomeno del cyberbullismo (pubblicate in apposita sezione sul sito dell'Istituto).

1. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni se non in casi eccezionali su richiesta motivata della famiglia.
2. Nel cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc....
3. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le elementari norme di igiene e pulizia.
4. Saranno sanzionati, in ottica sempre educativa, tutti gli episodi di comportamento gravemente scorretto che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni, qualora ritenuto necessario.
6. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente e rispettare le regole della raccolta differenziata.
7. Il comportamento a mensa deve essere educato anche qualora il servizio di assistenza, all'interno dell'edificio scolastico, sia svolto da personale esterno. Gli alunni devono imparare ad usare correttamente le posate, compatibilmente con la loro età e a comportarsi educatamente a tavola. Nei confronti del cibo, gli alunni devono avere un atteggiamento rispettoso.
8. La valutazione del comportamento terrà conto anche dell'atteggiamento messo in atto durante i momenti di pre-post scuola, mensa e dopo-mensa, trasporto, visite e viaggi di istruzione.

9. La scuola offre servizi aggiuntivi gratuiti il cui utilizzo è subordinato ad una valutazione del comportamento dell'alunno. I genitori devono impegnarsi a garantire la frequenza dei figli.
- 10.20. Nell'eventualità di feste di classe, è consentito portare solo acqua, succo di frutta, cibi confezionati e pertanto non preparati in casa dalle famiglie.

**Art.23**  
**NORME ORGANIZZATIVE**  
**SECONDARIA I GRADO**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente, rispettando il calendario scolastico, e a giungere a scuola con puntualità.

1. I ritardatari sono ammessi in classe con decisione del dirigente scolastico, giustificando il ritardo il giorno successivo.
2. Le assenze e i ritardi dalle lezioni devono essere sempre giustificati, tramite libretto/diario, dai genitori o da chi esercita la potestà, specificando in modo preciso i giorni di assenza. In particolare, se il giorno immediatamente successivo all'assenza o al ritardo non motivato non sarà consegnata la giustificazione, si procederà ad un richiamo scritto sul diario; se persisterà l'inadempienza un genitore verrà convocato subito a scuola. In caso di assenze per malattia non occorre il certificato medico. Nel caso in cui i motivi dell'assenza siano dovuti a malattia contagiosa, è bene informare il Dirigente e, se possibile, richiedere una dichiarazione di idoneità alla frequenza redatta dal medico di famiglia.
3. Per gli alunni che dovessero assentarsi per più di cinque giorni, per motivi familiari od assimilabili, i genitori devono informare preventivamente la scuola sul motivo dell'assenza.
4. Gli alunni, a scuola, devono avere un abbigliamento adatto al contesto scolastico; per le attività in palestra sono richiesti un cambio e idonee calzature.
5. Al suono del 1° campanello devono entrare nelle rispettive aule e disporsi, senza schiamazzi, al proprio posto in attesa dell'inizio delle lezioni. Durante l'orario delle lezioni non possono uscire dai locali della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o da persone da lui delegate e solo se affidati ad uno dei genitori o a persona maggiorenne debitamente autorizzata dai genitori stessi per iscritto.
6. Durante l'intervallo devono stare fuori dalle aule e mantenere un comportamento responsabile, evitando atti lesivi della propria ed altrui sicurezza.
7. L'utilizzo dei servizi igienici, ad eccezioni di casi giustificati o di urgenza, non è consentito nella prima ora, negli intervalli e nell'ultima mezz'ora di orario antimeridiano. I coordinatori di classe predispongono una griglia sulla quale gli alunni annotano l'uscita ai servizi, prima di recarvisi, e che è inserita nel registro di classe che segue gli alunni negli spostamenti.
8. *(Delibera n. 9 - Consiglio d'Istituto del 29/10/2024)*
9. Durante la prima ora di lezione, di norma, non è consentito utilizzare i servizi igienici.
10. Gli alunni non possono allontanarsi dalle aule senza autorizzazione dell'insegnante.
11. Nel cambio d'ora gli studenti devono attendere l'insegnante in aula, evitare schiamazzi e tenere un comportamento rispettoso nei confronti di tutte le persone e dell'ambiente scolastico.
12. È obbligatorio portare il diario ed annotare in esso i compiti e le lezioni assegnati e tutte le comunicazioni scuola – famiglia, che debbono essere firmate per presa visione dai genitori, i quali hanno la responsabilità di controllarne la regolare tenuta.

13. Il diario scolastico è un documento ufficiale e non personale, sempre visionabile dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico, pertanto l'alunno dovrà conservarlo integro e destinarlo soltanto ad annotazioni attinenti all'attività scolastica.

14. Gli studenti sono tenuti ad assolvere a tutti gli impegni scolastici, in particolar modo ai seguenti:

- a. portare sempre l'occorrente per le lezioni (non sarà accettato materiale portato dai genitori durante l'orario scolastico);
- b. aver cura del materiale personale e scolastico;
- c. consegnare puntualmente i compiti assegnati ed esibire le firme richieste;
- d. restituire puntualmente le verifiche firmate. Alla prima mancata restituzione le successive verifiche non saranno più consegnate per la visione a casa e i genitori/tutori, previo appuntamento, potranno visionarle a scuola. *(Delibera n. 4 C.I. 19 marzo 2019)*
  1. I danni arrecati all'edificio, al materiale della scuola o di qualsiasi altro genere dovranno essere risarciti dagli autori, qualora ritenuto necessario.
  2. Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire in modo ordinato e senza schiamazzi, accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola.
  3. Chi usufruisce del trasporto comunale deve mantenere durante l'assistenza dei collaboratori, ed anche sul mezzo di trasporto, un atteggiamento educato e corretto.
  4. Come da nota MIM n. 5247 dell'11 luglio 2024 è **vietato l'uso degli smartphone** per lo svolgimento delle attività educative e didattiche ivi compresi i servizi di pre e post scuola. È necessario avvisare le famiglie. L'utilizzo del cellulare può essere concesso solo nei seguenti casi:
    - per documentate e oggettive **condizioni personali** solo se previsti dai PEI o dal PDP su consiglio degli specialisti ASL;
    - in presenza di **condizioni di salute degli alunni**, documentate, che richiedono l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o utili a segnalazioni mediche da remoto.

Considerata la primaria responsabilità educativa dei genitori, nel caso in cui ritengano necessario dotare il figlio del cellulare, a loro si affida il rispetto del divieto di utilizzo a scuola da parte dell'alunno al fine di non incorrere in sanzioni disciplinari come da Regolamento di Istituto.

Potranno invece essere **utilizzati**, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet sotto la guida dei docenti.

Restano fermi dunque, per i docenti, il ricorso alla didattica digitale, come supporto al percorso di apprendimento e la sua valorizzazione.

Il cellulare **non deve essere utilizzato a scuola da tutto il personale**, reperibile sul telefono della scuola, se non in casi eccezionali:

- **Condizioni medico sanitarie** che ne richiedono l'utilizzo in quanto collegati a dispositivi salvavita o per segnalazioni da remoto;
- **Urgenze di contatto con numeri di emergenza.**

*(Consiglio d'Istituto del 29/10/2024 – Delibera n.9)*

Gli studenti che usufruiscono del servizio mensa devono:

- tenere un comportamento corretto mentre attendono di recarsi in refettorio; non possono rientrare nelle aule.
- durante il trasferimento e nell'accesso al refettorio, procedere con ordine, senza spingere o correre;
- durante il pranzo, non alzarsi dal proprio posto senza il consenso dell'insegnante, usare un tono di voce adeguato e atteggiarsi in modo educato;
- nell'attesa di riprendere le lezioni potranno fare giochi ordinati, a seconda degli spazi e degli ambienti a disposizione, rispettando quanto richiesto dai docenti che vigilano;

- il giorno che non si fermano a mensa, dovranno presentare una comunicazione del genitore.

È vietato masticare chewing-gum durante le ore di lezione.

È severamente vietato pubblicare su Internet foto o filmati non autorizzati registrati durante le lezioni o che riguardano le persone tutte della scuola e l'edificio stesso; nel caso ciò avvenisse il Dirigente Scolastico o suo delegato interverrà secondo quanto indicato nelle Linee guida del Ministero sulla prevenzione del fenomeno del cyberbullismo (pubblicate in apposita sezione sul sito dell'Istituto).

- Nell'eventualità di feste di classe, è consentito portare solo acqua, succo di frutta, cibo confezionato, non preparato in casa.
- La scuola offre servizi aggiuntivi gratuiti il cui utilizzo è subordinato ad una valutazione del comportamento dell'alunno. I genitori devono impegnarsi a garantire la frequenza dei figli.

## **Art 24**

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire: a questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare che tenderà piuttosto a rafforzare il senso di responsabilità, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio di gradualità nonché a quello di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Ogni consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate, mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate ad eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal consiglio di classe.

## **Art. 25**

### **COMPORAMENTI SANZIONABILI**

#### **SECONDARIA I GRADO**

Sono considerati **lesivi della dignità personale e della sicurezza** i seguenti **comportamenti**:

1. limitare la corretta libertà di espressione, di pensiero, di coscienza o di religione di chiunque all'interno della comunità;

2. assumere atteggiamenti di prevaricazione fisica e psicologica;
3. pronunciare espressioni offensive, volgari, oltraggiose, minacciose in qualunque idioma nei confronti dei pari;
4. pronunciare espressioni offensive, volgari, oltraggiose, minacciose in qualunque idioma nei confronti degli adulti;
5. compiere scherzi di cattivo gusto e/o potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri;
6. compiere atti di prevaricazione sessuale;
7. sottrarre indebitamente oggetti personali o denaro ai legittimi proprietari;
8. introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa o comunque tali da minacciare la salute o l'incolumità personale propria e altrui;
9. fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'edificio ivi comprese sigarette elettroniche;
- 10.introdurre nel locale scolastici e/o fare uso di stupefacenti o di bevande alcoliche;
- 11.presentarsi con un abbigliamento non consono al luogo;
- 12.diffondere a terzi riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
- 13.condotte commesse attraverso internet e social network tanto frequenti quanto sottovalutate come: molestie, diffamazioni, minacce, interferenze illecite nella vita privata, sostituzione di persona, violazione, sottrazione o soppressione di corrispondenza, furto di identità digitale, furto di password, pornografia minorile, gioco d'azzardo anche online, bullismo/cyberbullismo.

#### **Art. 26**

Sono considerate **negligenze nei doveri scolastici** e mancato rispetto delle norme della comunità i seguenti comportamenti:

1. atteggiamenti di disinteresse o di disprezzo nei confronti dello studio o di talune discipline;
2. mancato rispetto della disciplina sulle assenze, dei permessi di entrata e di uscita, di cui al titolo 1;
3. danneggiamento o alterazione del diario scolastico;
4. disturbo durante le ore di lezione, o, più in generale, nel corso di qualsiasi attività organizzata dalla scuola, sia all'interno sia all'esterno dei locali;
5. copiare verifiche e compiti;
6. errata o mancata informazione ai genitori sui risultati scolastici conseguiti, anche mediante falsificazione delle firme dei genitori e/o di chi ne fa le veci;
7. dimenticanza del materiale necessario all'attività didattica, che in ogni caso non può essere richiesto a casa né recapitato dai genitori in orario scolastico;
8. uso indebito dei telefoni cellulari durante le lezioni e le altre attività didattiche per effettuare chiamate e/o riprese video e audio o connessioni alla rete internet. Un eventuale uso dei dispositivi mobili per finalità didattiche dovrà essere autorizzato e monitorato dal docente.

#### **Art. 27**

Sono considerati **lesivi delle norme igieniche e del patrimonio** i seguenti comportamenti:

1. lasciare, al termine delle lezioni, sotto il proprio banco di classe o in un altro locale della scuola indumenti personali, scarpe, generi commestibili, carte da gettare, libri o quaderni.
2. riporre nell'armadio di classe libri o altri oggetti in modo disordinato;

3. sporcare o rovinare in qualsiasi modo le pareti, i muri e i pavimenti dell'edificio scolastico;
4. danneggiare locali, arredi e suppellettili della scuola, attrezzature dei laboratori e della palestra, dispositivi informatici, libri delle biblioteche e ogni altro strumento didattico della scuola o dei compagni.
5. Le presenti indicazioni si applicano in tutti i momenti della vita scolastica ivi compresi ampliamenti dell'offerta formativa in extra orario. assistenza pre-post scuola, visite di istruzione e uscite sul territorio.

### **Art. 28**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è individuale. Non possono essere erogate sanzioni collettive, senza che sia stata accertata la responsabilità dei soggetti singoli.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza essere stato invitato a esporre le proprie ragioni.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica come previsto dall'articolo 24.
6. Nei casi in cui si riscontrino violazioni di norme di legge, si richiederà l'intervento delle autorità competenti.

### **Art. 29**

#### **Criteri per la valutazione della gravità delle infrazioni disciplinari**

Nella valutazione dell'entità dell'infrazione disciplinare si terranno in debito conto la tipologia, la ricorrenza, la gravità degli esiti prodotti nonché gli eventuali elementi e circostanze aggravanti o attenuanti della stessa.

Tipologia:

- *inadempienze*: caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari
- *violazioni* di quanto previsto dagli articoli del presente regolamento

Gravità:

- La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive, è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti

Ricorrenza

- occasionale
- reiterata
- costante

Elementi o circostanze attenuanti:

- accertate situazioni di disagio sociale
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva

- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti

Elementi o circostanze aggravanti:

- premeditazione
- azioni di gruppo
- azioni ai danni di soggetti deboli
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili

### Art. 30

Le sanzioni disciplinari previste per inadempienze o violazioni relative ai comportamenti di cui ai precedenti articoli 25, 26, 27,28 e gli organi competenti a irrogarli sono i seguenti (*Delibera n.9 - Consiglio d'Istituto del 29/10/2024*):

Atti che evidenzino incuria e/o spregio degli arredi, dei locali e degli spazi adiacenti all'Istituto scolastico	da <b>S1</b> a <b>S5</b>
Comportamento occasionale che determini la violazione della dignità della persona, attraverso ingiurie, derisioni, intimidazioni, ecc...	da <b>S1</b> a <b>S6</b>
Comportamenti che impediscano il regolare svolgimento delle lezioni (disturbo, interruzioni continue non pertinenti, reiterate dimenticanze di materiale scolastico)	da <b>S1</b> a <b>S6</b>
Ritardi ripetuti o sistematici all'inizio delle lezioni	da <b>S1</b> a <b>S5</b>
Non rispetto delle consegne a scuola e/o a casa e scarsa attenzione alla predisposizione dei materiali necessari	da <b>S1</b> a <b>S5</b>
Falsificazione di firme o alterazioni di valutazioni	da <b>S5</b> a <b>S8</b>
Pronunciare espressioni offensive, volgari, oltraggiose, minacciose in qualunque idioma nei confronti degli adulti	da <b>S5</b> a <b>S8</b>
Uso di cellulari o dispositivi elettronici non autorizzati: alla prima occasione a) comunicazione al coordinatore di classe per convocazione famiglie alla presenza del Dirigente o Suo delegato alle quali è consegnato dal figlio il dispositivo; b) divieto di portarlo a scuola sino al termine dell'anno scolastico con affidamento ai genitori di detto impegno.	<b>S5 + Riduzione voto comportamento</b>
Reiterazione uso-non autorizzato di dispositivi elettronici	<b>Da S5 a S8</b>
Divulgazione non autorizzata di foto o filmati registrati durante le attività didattiche e nelle aree di pertinenza dell'istituto.	da <b>S5</b> a <b>S10</b>
Gravi atti che evidenzino incuria e/o spregio degli arredi, dei locali e degli spazi adiacenti all'Istituto scolastico.	da <b>S5</b> a <b>S9</b>
Reiterazione degli atteggiamenti che comportino la violazione della dignità della persona, attraverso ingiurie, derisioni, intimidazioni.	da <b>S5</b> a <b>S10</b>
Detenzione di materiale pericoloso per sé e per gli altri (coltellini, lamette...)	<b>da S5 a S11</b>

Comportamenti che determinino la violazione della dignità della persona anche attraverso minacce, estorsioni, percosse che causino pericolo per sé e per gli altri.	da <b>S6</b> a <b>S11</b>
Atteggiamenti di prevaricazione nei confronti di soggetti deboli.	da <b>S6</b> a <b>S11</b>
Atti vandalici nei confronti degli arredi, dei locali e delle zone adiacenti all'Istituto scolastico.	da <b>S4</b> a <b>S10</b>

<b>Sanzioni</b>	<b>Organi competenti a comminare le sanzioni</b>
S1 - Richiamo verbale del docente	S1: Docente
S2 - Richiamo verbale del Dirigente Scolastico o del docente vicario	S2: Dirigente scolastico o docente vicario
S3 - Sospensione dall'intervallo	S3: Docente o Dirigente Scolastico
S4 - Ammonizione scritta sul diario personale	S4: Docente
S5 - Ammonizione scritta sul registro di classe riportata sul diario personale	S5: Docente o Dirigente Scolastico
S6 - Esclusione da attività didattiche che si svolgano all'esterno della scuola quali visite guidate e viaggi d'istruzione, manifestazioni sportive e simili	S6: Consiglio di classe L'esclusione di uno studente da tali attività deve essere supportata da valutazioni ben ponderate e sempre considerando attentamente tutte le implicazioni e le conseguenze anche in termini di sicurezza per sé e per gli altri attraverso un processo decisionale adeguato e puntuale.
S7 - Ingiunzione ad operare a favore della comunità scolastica	S7: Consiglio di classe
S8 - Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza, fino a 3 giorni	S8: Consiglio di classe
S9 - Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	S9: Consiglio di classe
S10 - Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni	S10: Consiglio di Istituto
S11 - Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale	S11: Consiglio di Istituto

### **Art. 31**

#### **A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica.**

1. Annotazione sul diario personale, valida come segnalazione alla famiglia, per inadempienze e violazioni lievi e occasionali;
2. segnalazione al coordinatore della classe, oltre all'annotazione sul diario per eventuale richiesta di colloquio con un genitore, (per inadempienze e violazioni di medio rilievo al regolamento di istituto che hanno ripercussioni sulla classe);

3. annotazione sul registro di classe, da notificare al Dirigente o suo delegato, per inadempienze e violazioni che assumono particolare importanza e gravità rispetto all'azione didattica e educativa nella classe. Di tale annotazione va informata la famiglia tramite il diario dell'alunno specificando che si tratta della trascrizione di un'annotazione sul registro.

### **Art. 32**

#### **B) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente per un periodo non superiore ai 15 giorni**

1. In caso di gravi violazioni al regolamento di istituto e/o raggiunto il n° di 3 annotazioni sul registro di classe (per rilevanti violazioni al regolamento di istituto) i singoli docenti e/o il coordinatore di classe potranno richiedere la convocazione di un Consiglio di Classe straordinario per valutare l'opportunità di sanzioni disciplinari di maggiore entità (come l'allontanamento dalla comunità scolastica). Tale richiesta, avanzata per iscritto al Dirigente scolastico, dovrà essere accompagnata da una breve relazione relativa ai fatti e comportamenti oggetto di possibile sanzione.
2. Il responsabile dell'istruttoria individuato dal dirigente (solitamente il coordinatore di classe) sarà tenuto a curare le varie fasi del procedimento disciplinare, fermo restando la responsabilità finale del dirigente scolastico
3. Il dirigente, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglierà tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisirà le testimonianze utili e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati eventualmente consegneranno alla scuola.
4. Il dirigente scolastico convocherà il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti e provvederà ad informare per iscritto la famiglia dell'allievo dell'avvenuto avvio del procedimento disciplinare. In detta comunicazione si farà esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie difensive scritte e/o alla possibilità per i genitori o affidatari di partecipare al Consiglio di classe eventualmente accompagnati dall'allievo, per consentire l'esercizio del diritto di difesa. A tal fine verranno loro comunicate la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio di classe.
5. In detta sede saranno ascoltati i genitori dell'allievo e l'allievo stesso (se presenti). I genitori o affidatari potranno richiedere di avvalersi della conversione dell'eventuale sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica nelle sanzioni sostitutive della sospensione di cui all'art. 20
6. Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni. Qualora si prevedesse una sanzione per periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere successivamente convocato il competente Consiglio di Istituto che adotterà analoga procedura come previsto dall'art. 32 comma 2 , 3, 4 e 5.
7. Della seduta dell'Organo Collegiale verrà redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante. Nell'esposizione della fattispecie di infrazione, saranno menzionati con precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché la motivazione del provvedimento. Si farà altresì riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria.
8. In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento

conterrà le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione. Verrà inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

9. Il provvedimento verrà notificato per iscritto ai genitori o affidatari entro 5 giorni. In ogni caso la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

### **Art. 33**

#### **C) Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni**

1. Per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, cyberbullismo) tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale o qualora sussista una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) sono previste sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni ed eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, fino al termine dell'anno scolastico come da articoli 4 comma 9 e 9 bis del DPR 235/2007 e legge 1° ottobre 2024, n. 150
2. In tale periodo di allontanamento, la scuola promuoverà – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria- un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

### **Art. 34**

#### **D) e E) Sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con eventuale esclusione dello stesso dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (art. 4- comma 9 bis e 9 ter DPR 235/2007 e legge 1° ottobre 2024, n. 150

Previste nel caso in cui ricorrano situazioni di recidiva, per reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale, qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei suddetti casi 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.

### **Art. 35**

1. Come previsto dal DPR 235 del 2007 DPR 249-98 235-07, le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica 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.  
Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici

2. 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.
3. 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.
4. 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
5. Con riferimento alle sanzioni di cui agli art 32 e 33 occorrerà evitare che l'applicazione delle stesse determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Occorrerà dunque prestare una preventiva attenzione allo scopo di verificare che l'allontanamento dello studente non comporti comunque il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità di essere valutato in sede di scrutinio o di esame finale

#### **Art. 36**

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. 37**

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'Ordinamento Penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'articolo 361 c.p.p.

#### **Art. 38**

1. Le sanzioni disciplinari sono sempre ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (art.4 comma 5 DPR. 235/2007)
2. Il Consiglio di classe potrà offrire allo studente l'opportunità di convertire la sanzione disciplinare in attività a favore della comunità scolastica che potranno essere: attività di volontariato, attività di segreteria; semplici lavori di pulizia e/o riordino dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di biblioteche, cataloghi, archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati.

#### **Art. 40**

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto come previsto dall' art. 4, comma 3, DPR 249/1998.

#### **Art. 41**

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica, saranno inserite nel fascicolo personale dello studente che lo seguirà nel suo trasferimento da una scuola all'altra o nel passaggio da un grado ad un altro.

#### **Art. 42**

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 33 è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di

garanzia interno all' IC Mondovì 2 nelle modalità previste dallo specifico Regolamento di cui al successivo titolo.

## **CAPO VII IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA Art 43**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ritardo, per iscritto, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, composto oltre che dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente e da due genitori quali membri effettivi e da un docente ed un genitore quali membri supplenti, designati dal Consiglio di Istituto del 2 ottobre 2017. Per la validità delle sedute dovranno essere presenti tutti i membri effettivi, o in mancanza i supplenti; i docenti direttamente coinvolti nel caso in questione o i genitori degli alunni sanzionati non potranno partecipare alle riunioni e verranno pertanto sostituiti dai membri supplenti. L'espressione del voto è palese, non è prevista l'astensione, in caso di parità prevale il voto del presidente.

L'Organo di Garanzia deve esprimersi entro dieci giorni dal ricorso; qualora non decida entro tale termine la sanzione dovrà ritenersi confermata.

### **Art.44**

## **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA**

L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal DPR 235 del 2007 prevede che:

“Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento”.

### **Art 45**

## **Composizione organo di garanzia**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
2. Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - Un docente designato dal Consiglio di Istituto all'interno dello stesso (più due supplenti);
3. -Due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di istituto tra i membri del consiglio di istituto (più due supplenti)
4. Per la sostituzione dei membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a decadere per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti/non designati delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.

5. L'organo di garanzia resta in carica un anno scolastico e comunque fino alla designazione/elezione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
6. Il numero dei componenti dell'Organo di Garanzia non può essere inferiore a quattro.

#### **Art.46**

#### **Competenze organo di garanzia**

L'organo di garanzia decide relativamente a:

- conflitti che insorgono all'interno della scuola in relazione all'applicazione del Regolamento;
- ricorsi contro i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse.

#### **Art. 47**

#### **Procedure e attività organo di garanzia**

1. La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Presidente
2. In caso di ricorso, il Presidente
3. -prende atto dell'istanza scritta e convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 3 giorni lavorativi dalla stessa
4. -nomina di volta in volta il segretario verbalizzante.
5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto ai membri almeno 3 giorni lavorativi prima della seduta.
6. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
9. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
10. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
11. Il verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.

#### **Art.48**

#### **Delibere dell'organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni lavorativi dalla presentazione dello stesso.

1. L'organo di garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati, entro 3 giorni.
2. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

**CAPO VIII**  
**GENITORI**  
**Art. 49**  
**Indicazioni**

Nell'adempiere alla sua funzione primaria, che è quella di istruire, la scuola realizza anche una funzione secondaria non meno importante, quella educativa. Il dovere di educare i figli grava sui genitori (art. 30, 1° comma Costituzione e 147 C.C.): Infatti "il dovere dei genitori di educare i minori, non consiste solo di parole, ma anche e soprattutto di comportamenti e di presenza accanto ai figli a fronte di circostanze che essi possono non essere in grado di capire o di affrontare equilibratamente". La scuola svolge un compito sussidiario ed integrativo nei confronti della famiglia, in quanto non sussiste in capo alla prima una delega totale e definitiva da parte della seconda ovvero della famiglia che ha la primaria responsabilità educativa. Pertanto la scuola non potrà mai sostituirsi alla famiglia. Ne deriva la necessità imprescindibile di una stretta collaborazione per garantire coerenza educativa all'azione congiunta famiglia e scuola al fine di operare per uno sviluppo armonico ed unitario della personalità del minore. Collaborazione autentica che si sviluppa in occasioni di incontro e che cresce solo in un rapporto di fiducia e stima reciproca.

A tal fine è auspicabile che i genitori si impegnino a:

- trasmettere ai figli, già dalla scuola dell'infanzia, l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale. È importante condividere le esperienze scolastiche e valorizzarle;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, in una collaborazione educativa al fine di concordare finalità e strategie educative in un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno;
- fornire tempestive informazioni su eventuali problematiche, a livello emotivo, di salute, di comportamento, di disagio manifestato al fine di trovare insieme soluzioni comuni;
- rispettare e far rispettare ai figli il calendario e l'orario scolastico: gli alunni che non usufruiscono del trasporto comunale e non sono autorizzati all'ingresso anticipato, laddove è attivo il servizio, attendono, al di fuori dell'ambito di pertinenza dell'edificio, l'apertura della scuola fissata in 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- osservare scrupolosamente le modalità stabilite dalla scuola relative all'uscita al termine delle attività didattiche, alle uscite anticipate e alla giustificazione delle assenze;
- controllare che i figli vengano a scuola con un abbigliamento adatto all'ambiente e alle attività che in esso si svolgono;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;
- prendere visione delle valutazioni riportate sul diario personale dello studente e firmarle;
- partecipare con regolarità agli incontri previsti, come opportunità di dialogo e anche agli eventi che la scuola organizza, apportando un contributo costruttivo;
- educare ad un comportamento corretto durante i momenti di vita comune, inclusi la mensa e i servizi di trasporto;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività proposte dalla scuola;
- supportare il lavoro scolastico controllando l'esecuzione dei compiti assegnati;
- collaborare, avendo la principale responsabilità della prevenzione, identificazione e trattamento della pediculosi, mettendo in atto le azioni dovute per la salute del figlio e della collettività;
- prendere regolarmente visione del sito dell'Istituto.

I genitori a cui compete la prioritaria responsabilità educativa, nel caso in cui si renda necessario dotare il proprio figlio di cellulare nella permanenza a scuola (ivi compresi tempi di mensa e assistenza pre-post scuola, ampliamenti dell'offerta formativa), dovranno provvedere ad una condivisione con i figli delle regole di divieto di utilizzo. (Consiglio d'Istituto del 29/10/2024 – Delibera n. 9)

Le assenze devono tutte essere giustificate dai genitori. In caso di assenza per motivi di famiglia, soprattutto se assenza prolungata e programmata, è bene che la famiglia informi preventivamente gli insegnanti. La giustificazione, in forma scritta, deve essere presentata il primo giorno di rientro in classe all'insegnante, all'inizio quindi della prima ora di lezione: il docente provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di mancata giustificazione, il docente provvede dapprima ad avviso scritto sul diario e in seguito a contattare i genitori. In caso di ripetute assenze, non debitamente motivate, su segnalazione dei docenti della classe, sono inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Il Dirigente Scolastico, in quanto responsabile del controllo dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, in casi particolari di assenze non motivate o che si verificano in concomitanza con prove di valutazione o in certe ore di lezione specifiche, può richiedere la presentazione di certificato medico.

Per le assenze per motivi di salute di qualsiasi durata non occorre il certificato medico, ma la sola giustificazione scritta dei genitori. Nel caso in cui i motivi dell'assenza siano dovuti a malattia contagiosa, è bene informare il Dirigente e, se possibile, presentare una dichiarazione di idoneità alla frequenza redatta dal medico di famiglia.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola e prelevare personalmente (e in modo riconoscibile, evitando quindi di indossare un abbigliamento, cappuccio o altro indumento, che possa rendere dubbio il riconoscimento) lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. In caso di trasferimento ad altra scuola è fatto obbligo di avvisare l'insegnante e presentarsi in Segreteria per compilare la documentazione necessaria al trasferimento, ovvero effettuare richiesta al Dirigente scolastico di nulla osta.

Gli alunni che giungono in ritardo sull'orario di ingresso sono sempre ammessi a scuola, ma nel caso in cui essi non siano accompagnati da un familiare o non presenti giustificazione scritta, viene data immediata informazione ai genitori. Gli alunni che arrivano in ritardo vengono accompagnati in aula dal collaboratore scolastico. Il docente registra il ritardo e controfirma la giustificazione. Dopo ripetuti ritardi ingiustificati, (almeno 3) e per i ripetuti ritardi anche giustificati (almeno 5) i docenti segnaleranno il nominativo dell'alunno al Dirigente.

- Può verificarsi che per motivi vari la famiglia richieda l'uscita anticipata dell'alunno. La scuola non può negare l'uscita, quando a richiederla siano i genitori o, su delega scritta di questi ultimi, maggiorenni. Al momento del ritiro dell'alunno deve essere compilato apposito modulo. Se a prelevare i minori sono persone diverse da chi esercita la patria potestà, esse devono essere figure delegate, il cui nominativo è già quindi depositato negli Uffici, e solo in casi eccezionali persone che si presentano con una delega provvisoria firmata comunque dai genitori. In entrambi i casi, le persone delegate devono presentarsi con documento di identità e la scuola provvede a trattenere agli atti fotocopia del documento.

- Si rammenta inoltre che gli alunni non possono in nessun caso essere consegnati a persone non delegate, su apposito modulo, dalla famiglia, né a persone minorenni (in quest'ultimo caso salva una diversa determinazione del Dirigente derivante da motivi eccezionali e previa autodichiarazione in forma scritta dei genitori).

- I colloqui calendarizzati in orario antimeridiano si prenotano on-line. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
- In caso di sciopero del personale, il Dirigente Scolastico, valutato l'effetto previsto sul servizio, comunica alle famiglie, in forma scritta e con anticipo, le modalità di funzionamento o la sospensione delle attività. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza al personale non scioperante. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- Al termine delle lezioni gli insegnanti o i collaboratori provvederanno ad accompagnare ordinatamente gli alunni fino all'uscita della scuola ovvero edificio scolastico e pertinenze comprese. Con questa azione gli alunni si considerano riconsegnati alle famiglie. In casi residuali ed eccezionali di reale impossibilità a garantire la costante presenza di un adulto all'uscita della scuola, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione scritta sul diario o avvisare telefonicamente indicando il nominativo della persona adulta che provvede a custodire l'alunno.
  - Gli adulti sono tenuti ad essere puntuali al termine delle lezioni, anche nella Secondaria, qualora non abbiano autorizzato l'uscita autonoma dei propri figli.
  - In caso eccezionale di ritardo nel prelievo dell'alunno, i docenti o i collaboratori scolastici lo sorvegliano fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. Nel caso di non rintracciabilità dopo un'ora di permanenza nei locali scolastici, il personale informa il Dirigente Scolastico o suo delegato che contatta gli organi competenti.
  - In caso di reiterati ritardi dei familiari, incuranti delle sollecitazioni dei docenti al rispetto dell'orario di ingresso e di uscita degli alunni, il Dirigente Scolastico sollecita le famiglie, in forma scritta, al rispetto dell'orario e valuta le azioni da porre in atto.
  - Nell'esercizio del servizio di accompagnamento di minori a mezzo scuolabus la conduzione del minore dalla fermata dell'automezzo fino alla propria abitazione compete ai genitori o a loro delegati e, in ogni caso, cessa la responsabilità di custodia dell'Istituzione Scolastica, responsabilità che si trasferisce al soggetto al quale vengono affidati.
  - Per gli alunni e/o minori che accompagnano i genitori per colloqui con i docenti o per pratiche negli uffici, la responsabilità è dei familiari a cui compete il compito di vigilare evitando pertanto di lasciare gli allievi incustoditi negli spazi scolastici.
  - La richiesta di usufruire di un servizio (pre-scuola, mensa) o di un'attività extra curricolare è vincolante.
  - Se un alunno per motivi di salute o per scelte culturali o religiose della famiglia non può assumere il cibo previsto nel menù di uno o più giorni, i genitori possono richiedere un pasto differenziato. Se la richiesta è motivata da ragioni di salute occorre presentare certificazione medica.
  - In un'ottica di buon funzionamento dei servizi esternalizzati è importante il rispetto dei tempi e delle modalità di pagamento al fine di evitare, negli anni successivi, il rincaro dei costi dei servizi.
  - In riferimento ai servizi esternalizzati e di trasporto ogni famiglia è tenuta ad informarsi su eventuali agevolazioni effettuate dall'Ente Comunale.

*Allegato 1: Patto educativo di corresponsabilità*

*Allegato 2: Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie*

## **Art. 50**

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. I genitori degli alunni possono accedere nei locali scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti oppure- esclusivamente per il plesso in cui ha sede la segreteria dell'Istituto- durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici e in occasione di incontri precedentemente fissati con il Dirigente Scolastico.
2. Fatto salvo quanto disposto dai successivi commi 3, 4 e 5, dopo l'inizio delle lezioni/attività, l'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata dei figli. Durante l'orario scolastico, i genitori non possono quindi intrattenersi con gli insegnanti, neanche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia – dove non esiste il servizio di trasporto oppure per i bimbi che non ne usufruiscono – hanno il dovere di accompagnare i loro figli nella sezione di appartenenza e di consegnarli all'insegnante presente.
4. Per facilitare l'inserimento dei bimbi che iniziano la scuola, durante la prima settimana dell'anno, anche ai genitori degli allievi delle classi prime della primaria è consentito accompagnare i figli fino alle aule.
5. I progetti "Scuola aperta alla famiglia" e "Inserimento sereno" prevedono la partecipazione dei genitori alla vita scolastica.
6. In casi particolari ed assolutamente eccezionali, il Dirigente Scolastico può concedere deroghe a quanto disposto dal presente articolo, concordandole con i docenti della sezione/classe interessata.

## **Diritto di assemblea**

### **Art. 51**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dell'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Tutte le assemblee si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni. Quelle straordinarie, devono essere formalmente richieste al Dirigente dai genitori eletti con precisazione dell'O.D.G. per l'autorizzazione e concordate, per fissare data e ora. A tali assemblee possono partecipare il Dirigente e i docenti con diritto di parola.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe (o classi parallele) o dell'Istituzione scolastica.
4. L'assemblea di sezione/classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di intersezione/interclasse. Quella d'Istituto può essere convocata da 100 genitori negli istituti con popolazione scolastica sino a 500 o 200 genitori con popolazione scolastica fino a 1000.
5. Il richiedente provvederà con preavviso di almeno 5 giorni, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie l'avviso di convocazione che deve essere affisso all'albo. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. A cura di uno dei componenti dell'assemblea, designato dal Presidente, viene redatto un succinto verbale dei lavori.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Il Dirigente Scolastico può convocare i genitori in assemblee di classe, sezione, Istituto.

## **CAPO IX ORGANIZZAZIONE**

## **Art.52**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio in termini di qualità d'apprendimento per tutti; organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza formative, promuove processi di autovalutazione. Per garantire informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione Scolastica presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.
2. L'orario settimanale di funzionamento dei plessi è fissato dal Dirigente scolastico, su criteri del Consiglio di Istituto, tenuto conto delle disposizioni di carattere generale e delle condizioni ambientali e di risorse umane di ogni singolo plesso in un'ottica di efficacia ed efficienza per l'intera Istituzione Scolastica.
3. Per ogni singolo plesso il Dirigente Scolastico delega un insegnante al quale, all'inizio anno, impartisce in forma scritta disposizioni di azioni in merito al buon funzionamento di plesso nell'ambito di una gestione unitaria di Istituto. Provvede inoltre a nominare, per ogni plesso, gli addetti antincendio e primo soccorso e ogni figura richiesta nell'ambito del servizio di sicurezza
4. Non possono esistere fondi al di fuori del bilancio dell'Istituto. Pertanto eventuali contributi devoluti da genitori o enti ad un plesso specifico devono essere versati sul conto della scuola, previo avviso all'Ufficio Amministrativo. I docenti provvederanno a far pervenire a tutte le famiglie informazioni in merito all'utilizzo dei fondi.
5. I mercatini avverranno secondo le seguenti modalità: sul territorio, gestiti dai docenti e dalle famiglie. il ricavato, ad offerta libera, sarà gestito dai rappresentanti dei genitori e versato tramite bonifico alla scuola. *Una percentuale del ricavato sarà devoluta in attività solidali.*

## **CAPO X RETI DI SCUOLE Art.53**

L'istituzione scolastica si fa promotrice o aderisce a reti con altre Istituzioni, Enti, Associazioni finalizzate alla formazione, alla progettazione, alla condivisione di risorse, alla sperimentazione per l'erogazione di un servizio efficace ed efficiente in risposta ai bisogni riscontrati.

## **CAPO XI SERVIZI Art. 54**

### **NORME SU SERVIZI: MENSA PRE-SCUOLA      TEMPO PROLUNGATO AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

**NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA IL SERVIZIO di assistenza alla mensa** è effettuato dai docenti e pertanto non è a carico finanziario delle famiglie.

**NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SECONDARIA DI 1° GRADO**, l'assistenza alla mensa a carico della scuola è subordinato alla dotazione organica e può essere effettuata da 1 docente ogni 28 alunni e/o da 1 collaboratore scolastico; nell'intervallo che precede o segue l'esclusivo momento del pasto la vigilanza è affidata ai docenti. In caso di esternalizzazione del servizio la vigilanza e la responsabilità relativa al buon funzionamento del servizio di assistenza sono di esclusiva competenza degli esterni. La

ditta che fornisce i pasti è individuata dal Comune tramite bando. Il pagamento del servizio è un preciso obbligo delle famiglie. Come per ogni servizio esternalizzato l'Istituzione Scolastica non ha competenza in materia. Ogni tipo di problematica deve pertanto essere risolta con l'Ente Comunale o con la Ditta stessa. L'Amministrazione Comunale e/o la Ditta provvedono pertanto ad informare le famiglie in merito all'organizzazione del servizio, avvalendosi anche della scuola per la consegna diretta delle comunicazioni.

Gli alunni per i quali la famiglia ha richiesto il servizio di mensa sono tenuti alla frequenza regolare; se un alunno è presente a scuola, ma non usufruisce in quella giornata del servizio mensa, è necessario informare verbalmente i docenti dell'Infanzia e in forma scritta, sul diario, i docenti della Primaria e della Secondaria. Tale informazione alla scuola, per conoscenza, è necessaria anche in caso di rinuncia al servizio, comunicazione che i genitori/tutori degli alunni debbono comunque sempre inoltrare alla Ditta. In ottica di monitoraggio e valutazione del servizio finalizzati al miglioramento del medesimo è istituita una commissione mensa, composta da rappresentanti dei Comuni interessati nonché da rappresentanti dei genitori e dei docenti (nominati dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica): i rappresentanti della scuola svolgono la funzione di portavoce in termini di valutazione del servizio.

Il tempo mensa è compreso nel tempo scuola. Un tempo mensa che la scuola peraltro, in termini di assistenza, deve garantire solo per il tempo pieno/prolungato, quello per il quale sono assegnate risorse umane dal MIUR: pertanto, seppur l'Istituto si caratterizzi per scelte di fornire servizio gratuito per le famiglie di assistenza mensa, solo per lo specifico tempo pieno, attivo sulla Primaria di Borgo Aragno, può vertere l'analisi inerente il consumo del pasto domestico. Le famiglie esercitano una libertà di scelta educativa nella scelta del tempo scuola, pieno o prolungato, e accettano l'offerta formativa comprendente la mensa: hanno il diritto di partecipare ed influire sulla modalità di gestione del servizio pubblico di mensa, ma non il diritto sostanziale di performarlo ad esigenze individuali (fatte salve quelle determinate da motivi di salute o di religione).

Considerati pertanto:

- a) i rischi igienico-sanitari di una refezione individuale e non controllata;
- b) il diritto di uguaglianza che si esercita anche nel consentire che il cibo portato da casa sia consumato negli stessi luoghi in cui viene erogato il servizio mensa e non in uno spazio delimitato e/o locale separato;
- c) l'inevitabile aggravio di risorse finanziarie e di personale ma anche l'esigenza che l'Istituzione scolastica sia messa in condizione di "controllare le fonti generatrici della responsabilità, contrattuale o da contatto sociale, cui essa è esposta per i danni subiti dagli alunni provvedendo all'organizzazione del servizio reso al pubblico";
- d) il livello di attenzione specifico richiesto agli insegnanti che prestano servizio di assistenza, anche per la possibilità di scambio di alimenti tra alunni, e che non implica da parte del personale docente la vigilanza degli alunni che pranzano con il pasto domestico;
- e) la seria presa in carico degli Enti preposti per offrire un servizio mensa di qualità in termine di nutrizione-benessere-salute in ottica di alimentazione sana e corretta;
- f) la collaborazione Comune/ASL, famiglie anche nel monitoraggio-controllo della qualità del servizio;
- g) non si attiva il processo di consumo del pasto domestico anche in risposta al principio che "il pasto non è un momento occasionale di consumatori di cibo, ma di socializzazione e di condivisione in condizioni di uguaglianza nell'ambito di un progetto formativo comune" che, nella nostra realtà, vede l'impegno in rete, ad ogni livello, per la concreta realizzazione della funzione che il servizio mensa assolve, quello di educazione all'alimentazione sana.

*(Delibera n. 10 del C.I del 23 settembre 2019)*

## **CRITERI PER POTER USUFRUIRE DEL PRE-SCUOLA** (Delibera n. 9 Consiglio Istituto del 23 settembre 2019)

1. Utilizzo servizio di trasporto scolastico;

2. effettiva necessità, ovvero coincidenza dell'orario scolastico e dell'orario di lavoro di entrambi genitori (comprovata da certificato del datore di lavoro).

La richiesta, effettuata all'atto dell'iscrizione e/o trasmessa agli Uffici, comprovata dal datore di lavoro, ha valore vincolante e pertanto il servizio deve essere utilizzato tutti i giorni e non saltuariamente.

L'attivazione del servizio, a partire da **n. 10 richieste** e di competenza dell'Ente Comunale per quanto concerne la retribuzione del ruolo Funzioni Miste, è correlata a:

- disponibilità numerica del personale Ata;
- assegnazione di un adeguato numero di funzioni miste per i collaboratori scolastici da parte dell'Ente Comunale per la gratuità del servizio;

Nel caso in cui le condizioni non permettano l'utilizzo del ruolo "funzione mista", l'organizzazione di tale servizio può essere affidato dall'Ente Comunale ad una cooperativa esterna e pertanto essere anche a carico finanziario delle famiglie.

Inoltre:

- Il numero massimo di alunni affidati ad un solo collaboratore scolastico è pari a 28;
- il servizio, in forma gratuita per la famiglia, sarà prioritariamente offerto nei plessi dove è già attivo ed è correlato ad esigenze di orari servizio di trasporto;
- nel caso in cui un alunno risulti assente ingiustificato per 6 giorni al mese è depennato;
- se il numero complessivo dei frequentanti diminuisce, senza giustificato motivo, al di sotto della soglia minima stabilita, il servizio viene sospeso anche in corso d'anno, previo avviso di un mese alle famiglie;
- durante l'anno possono essere accolte altre richieste solo in casi particolari (ad esempio per mutate condizioni familiari) o per esigenze motivate valutabili dal Dirigente Scolastico.
- In casi eccezionali, documentati e aventi il carattere di estrema necessità, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'utilizzo temporaneo del servizio a nuovi utenti.

Fermo restando la priorità assoluta agli alunni che usufruiscono di servizio di trasporto pubblico, in caso di numeri elevati di richieste, le domande sono accolte secondo i seguenti criteri:

- necessità per motivi di lavoro comprovate e/o situazioni particolari (verificate);
- alunni che hanno usufruito del servizio negli anni precedenti e i loro fratelli anche di nuova iscrizione;
- alunni più piccoli di età.

Nella **Scuola Secondaria Cordero**, considerata la mancata coincidenza orario trasporto alunni con l'orario scolastico con anticipo sull'orario di ingresso di 30 m, è all'Ente comunale che spetta o una diversa riorganizzazione del servizio o la presa in carico dell'assistenza alunni, servizio attivato su criteri forniti dal medesimo Ente.

Nella **Scuola dell'Infanzia** la scelta del tempo scuola, che ha valore vincolante, deve essere effettuata all'atto dell'iscrizione. Infatti i servizi di **pre-scuola e di prolungamento** orario affidati ai docenti sono comprensivi dell'orario scolastico che,

settimanalmente come da normativa vigente, è stabilito in: solo orario antimeridiano; 8 ore giornaliere su cinque giorni settimanali; sino ad un massimo di 50 ore.  
Per garantire efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica, un tempo scuola oltre le 40 ore è attivato con almeno:

- **n. 20 richieste nel plesso del Grillo Parlante; n. 15 nel plesso di S. Anna; n. 15 a Breolungi.** (*Delibera n. 8 Consiglio Istituto del 16 maggio 2024*)

Il servizio sarà sospeso, anche in corso d'anno, nel caso in cui la frequenza, senza motivi giustificati da epidemie, sia inferiore a:

- **n.15 alunni nella scuola del Grillo Parlante; n. 10 nel plesso di S. Anna; n. 10 a Breolungi.** (*Delibera n. 8 Consiglio Istituto del 16 maggio 2024*)

La sospensione del servizio avverrà dopo un mese dalla comunicazione scritta alle famiglie. In caso di impossibilità organizzativa in termini di efficacia, il servizio può essere affidato ad esterni e pertanto essere a carico finanziario delle famiglie.

Considerato che l'ampliamento in entrata e in uscita non è tempo di assistenza ma progetto educativo e che comunque sottrae utili risorse umane alle scuole in termini di compresenza docenti necessaria anche per garantire il regolare orario scolastico in termine di supplenza del personale assente, oltre all'importante lavoro per gruppi di età dei bimbi e alla didattica laboratoriale, l'attivazione, oltre all'indicatore numerico indicato, è condizionata a:

**richiesta ai genitori relativa alla effettiva necessità determinata dalla coincidenza dell'orario scolastico e dell'orario di lavoro di entrambi i genitori (comprovata da certificato del datore di lavoro);**

**dichiarazione formale della famiglia, all'atto dell'iscrizione o rinnovo della medesima, che attesti la frequenza regolare e costante dell'ampliamento dell'orario per almeno tre giorni alla settimana;**

*(delibera n. 8 del 27 ottobre 2022)*

**per il plesso di Breolungi, sarà possibile usufruire del servizio di pre-scuola a partire dalle ore 7.45 per gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nell'adiacente Scuola Primaria di Breolungi al fine di far coincidere gli orari**  
*(delibera n. 8 Consiglio d'Istituto del 16 maggio 2024)*

Durante l'anno possono essere accolte nuove richieste di aumento del tempo scuola, ovvero ingresso anticipato e/o uscita posticipata, solo in casi particolari (ad esempio per mutate condizioni familiari) o per esigenze motivate valutabili dal Dirigente Scolastico fermo restando che, in genere, un eventuale aumento numerico degli alunni non comporti aggravii sull'organizzazione già strutturata. In casi eccezionali, documentati e aventi il carattere di estrema necessità, il Dirigente Scolastico può quindi autorizzare l'utilizzo temporaneo del servizio a nuovi utenti.

**Contributi scolastici di natura volontaria e destinati all'arricchimento dell'offerta culturale e formativa degli alunni.**

Il principio di obbligatorietà e gratuità dell'assolvimento dell'obbligo scolastico art.34 della Costituzione è ribadito a livello normativo dalla Legge finanziaria 2007 in riferimento al D.Lvo n.226/2005. Non è quindi consentito richiedere contributi obbligatori per espletamento attività curricolari e di quelle connesse all'espletamento dell'obbligo scolastico (fotocopie, materiale didattico o altro), fatti salvi i rimborsi delle spese

sostenute per conto delle famiglie medesime (es: assicurazione studenti, libretto assenze, gite scolastiche/visite istruzione...).

Eventuali contributi possono essere richiesti solo ed esclusivamente quali contribuzioni volontarie, con cui le famiglie, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza partecipano al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa degli alunni per raggiungere livelli qualitativi più elevati. Tutti i contributi a carattere esclusivamente volontario possono essere detratti purché venga conservata ricevuta del versamento e nella causale sia stata specificata la seguente dicitura: "Innovazione tecnologica, edilizia scolastica o ampliamento dell'offerta formativa". In tal caso le famiglie possono avvalersi delle detrazioni fiscali previste se decidono di vincolare la destinazione scegliendo tra una delle tre finalizzazioni (D.Lvo 31/2007 art. 13: innovazione tecnologica, edilizia scolastica, ampliamento offerta formativa).

Nel rispetto dell'art. 34 della Costituzione, il consiglio d'Istituto ha deliberato di non richiedere alcun contributo volontario ai genitori.

*(Delibera n.1 C.I del 12 dicembre 2016).*

Le attività di **ampliamento dell'offerta formativa** all'interno dell'orario scolastico non incidono economicamente sulle famiglie. Eventuali interventi di esperti per particolari attività didattiche devono essere inserite all'interno di un progetto con precise finalità formative e didattiche, devono risultare un valore aggiunto rispetto alla regolare attività svolta. La retribuzione massima di tali esperti non può eccedere € 45,00 lordi orari.

*(Delibera n.7 C.I del 02 ottobre 2017)*

Solo alle famiglie degli alunni della scuola secondaria che aderiscono volontariamente ad alcuni corsi in extraorario (KET, DELF, Latino, Strumento...) è richiesto il pagamento della quota relativa al pagamento del corso per cui non è fissato un tetto massimo. In caso di rinunce in corso d'anno non è effettuato il rimborso.

Per lo svolgimento di alcune attività rispondenti alle priorità di sviluppo individuate (ceramica, scambio epistolare in lingua inglese, visite sul territorio ...) possono essere richiesti contributi minimi di 1 o 2 euro o per; l'importo massimo di richieste finanziarie alle famiglie per proposte di attività che implicano per ogni alunno l'importo di 1€ non deve superare i 5 € per anno scolastico. *(Delibera n.1,2,3, C. I. del 12 dicembre 2016)*

E' inoltre data facoltà ai genitori che lo richiedono l'organizzare corsi di approfondimento (es. lingue straniere) nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente.

## **CAPO XII**

### **NORME SULL'UTILIZZO DI LOCALI OPPORTUNAMENTE ATTREZZATI**

#### **Art. 55**

##### **Mediateca**

La mediateca raccoglie il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente alla scuola ed è accessibile agli insegnanti, agli alunni (con la supervisione dei docenti) e a tutte le altre componenti della scuola.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali della scuola e compatibilmente con le risorse finanziarie, recependo i suggerimenti specifici espressi.

Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al buon funzionamento e di verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo, i registri per il prestito. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario prestabilito ed opportunamente pubblicizzato.

In merito al prestito, si precisa che:

1. il materiale concesso in prestito è annotato nell'apposito registro che viene controfirmato dal personale addetto al servizio;
2. chi smarrisce, deteriora o comunque danneggia libri o altri materiali presi in prestito è tenuto a rifondere il danno;
3. il prestito ha una durata di 30 giorni, prorogabili di altri 15, se nessuno ha richiesto lo stesso materiale;
4. i sussidi devono essere riconsegnati, per il controllo, entro e non oltre il 31 maggio. Il personale incaricato della mediateca provvederà entro il 30 giugno al controllo e riordino del materiale.

#### **Art. 56**

##### **Mediateca Scuola Polo Disabilità per il territorio cebano-monregalese**

La fornita mediateca Scuola Polo Disabilità raccoglie il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico acquistato con gli appositi finanziamenti erogati dall'U.S.T. e pertanto a disposizione dell'utenza del territorio cebano-monregalese. Conserva inoltre materiale informativo specifico dei corsi di formazione erogati. Tale spazio è ricco di materiale specifico riferito alla disabilità o comunque alle tematiche inerenti problematiche comportamentali, relazionali, di apprendimento.

Il servizio di prestito è regolato dalle norme precedentemente definite.

#### **Art. 57**

##### **Uso di laboratori**

1. In ogni plesso viene nominato un responsabile per i diversi locali con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile e proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. Il responsabile cura che vengano rispettate le norme d'uso.
2. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti di ogni plesso concordano fra loro o con il responsabile del locale l'orario di accesso ai laboratori, alla palestra e alle aule speciali. L'orario deve essere affisso alla porta dei locali interessati.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o nei locali, il responsabile del locale o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività - se le condizioni di sicurezza lo richiedono - e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili dei danneggiamenti.
4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori competono all'insegnante di turno sia in termini di sicurezza, sorveglianza ed assistenza, sia per quanto concerne l'utilizzo accorto dei materiali e dei sussidi.
5. I laboratori, la palestra devono essere lasciate in perfetto ordine e chiuse a chiave. Qualora, al termine delle attività, l'insegnante dovesse rilevare danni non presenti all'inizio della stessa è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile che avviserà il Dirigente scolastico.
6. Anche nei laboratori e in tutte le aule speciali sono attuate attività programmate e sono utilizzati in modo idoneo, ovvero in rapporto all'età dei minori, ausili/attrezzi/materiale conformi alla normativa di sicurezza citata sul prodotto.
7. Per quanto concerne disposizioni di utilizzo si rimanda agli allegati.

*Allegato n. 4 Disposizioni sull'accesso ai laboratori informatici e utilizzo delle apparecchiature*

**Art. 58**  
**Palestra**

***"Vivi la palestra come un luogo per crescere insieme agli altri perché hai diritto a non essere un campione ma solo te stesso"***

L'educazione fisica e motoria a scuola non costituisce attività pericolosa.

I ragazzi hanno il diritto di beneficiare dell'attività sportiva, in un ambiente idoneo per competenza, sorveglianza, sicurezza, attrezzatura e materiale.

L'accompagnamento degli alunni dall'aula alla palestra e viceversa è responsabilità del personale docente che pertanto è tenuto a:

1. accompagnare gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa. I collaboratori scolastici possono essere di ausilio, solo in funzione di assistenza ai docenti, in particolari condizioni di necessità e su precise istruzioni impartite;
2. essere presenti sempre in palestra anche in caso di attività di ampliamento dell'offerta formativa che prevedano la presenza di un esperto: il responsabile è sempre il docente;
3. intervenire sulle condotte dannose prevedibili;
4. adottare tutte le misure necessarie e opportune di salvaguardia degli allievi;
5. richiedere il rispetto delle regole;
6. proporre le attività indicate nella programmazione: spiegazione teorica, esemplificazione pratica;
7. rispettare tempi e ritmi degli alunni, incoraggiando e proponendo le attività in uno spirito di crescita personale e di gruppo e non competitivo;
8. utilizzare e controllare gli strumenti necessari segnalando immediatamente situazioni non conformi alla sicurezza;
9. utilizzare solo attrezzi e strumenti adeguati all'età degli alunni e proporre gradualmente attività;
10. soccorrere immediatamente gli alunni in casi di infortunio avvalendosi anche del personale addetto e presentare immediatamente relazione dell'accaduto agli Uffici.

**COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni devono:

- conformarsi, nel comportamento, alle regole impartite dal docente;
- evitare di creare situazioni di pericolo per sé e per gli altri;
- ascoltare con attenzione e eseguire in modo corretto, come da disposizioni del docente, gli esercizi e/o i giochi;
- essere ambasciatori dello sport ovvero:

- a. *rispettare i compagni*
- b. *essere dignitosi nella vittoria come nella sconfitta*
- c. *vivere intensamente l'essenzialità delle pratiche sportive che incidono positivamente sulla crescita, insegnano anche ad accettare i propri limiti, a lavorare in uno spirito di gruppo e non di rivalità.*

**CAPO XIII**  
**NORME SULL'USO DI MATERIALE DIDATTICO E MULTIMEDIALE**  
**Art.59**

**Sussidi didattici**

La scuola è fornita di strumenti per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è depositato e consultabile presso ogni plesso. Tale elenco ne specifica anche l'uso ed i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Per quanto concerne i libri di testo è sempre più diffusa l'esigenza di disporre di strumenti che permettano di rispondere ai processi di diversificazione didattica degli apprendimenti. Il libro di testo deve pertanto essere utile per l'alunno; facilitatore della mediazione del docente consentendogli di ampliare, potenziare, personalizzare il percorso; fruibile nella proposta di percorsi con spunti problematici e di approfondimento anche individuale, coerente con le indicazioni del P.T.O.F. La scelta degli strumenti didattici rientra nella responsabilità didattico-educativa del docente.

Tra gli strumenti didattici sono compresi libri, dispense, prodotti multimediali, videolezioni, utilizzo della LIM, riviste, quotidiani.

Le adozioni dei libri di testo debbono rispettare il tetto di spesa fissato annualmente dal M.I.U.R.; eventuali sforamenti degli importi relativi ai tetti di spesa per l'adozione dei libri di testo debbono essere contenuti entro il limite massimo del 10%. In ogni caso le scelte effettuate, anche in caso di sforamento, debbono essere adeguatamente motivate dal Collegio dei Docenti, responsabile del processo. In caso di sforamento del tetto di spesa è necessaria, per l'adozione effettiva, l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto della delibera del Collegio dei Docenti.

1. Al fine di contenere oneri finanziari a carico delle famiglie è determinante evitare di rendere obbligatorio l'acquisto di testi di uso saltuario o comunque non strettamente necessari. L'analisi accurata dei libri di testo avviene a livello collegiale nei dipartimenti: non è concesso portare i testi al di fuori della sede in cui sono consultabili. L'esito della comparazione, minimo tre testi consultati di diverse case editrici, è formalizzato sulla specifica griglia di valutazione dell'Istituto che esplicita i criteri di analisi, come individuati dal Collegio dei Docenti.
2. *Allegato n. 6 Griglia criteri adozioni libri di testo*
3. I docenti inoltre provvedono alla compilazione, chiara ed esaustiva, dei moduli per la proposta formale al Collegio dei Docenti che assume, previa debita analisi, la delibera formale di adozione.
4. I rappresentanti dei genitori esercitano il diritto di accesso alla consultazione ed esprimono un parere all'interno del Consiglio di Classe convocato entro la data stabilita dal Ministero.
5. Il funzionario amministrativo incaricato predispone il tabellone e gli elenchi dei testi distinti per classe e ne cura la pubblicazione all'albo sul sito d'istituto entro la fine del mese di maggio di ciascun anno.
6. Relativamente alla scuola primaria, nel caso in cui i fornitori lamentassero riduzioni del numero dei testi consegnati, l'Amministrazione non ne risponde, pertanto il rimborso sarà a carico dei docenti del plesso interessato.
7. E' vietato l'acquisto di testi o comunque di strumenti didattici non deliberati dal Collegio dei Docenti che, per sopraggiunte motivazioni didattiche, può proporre l'acquisto di ulteriori strumenti su parere conforme dell'assemblea di classe di genitori.

8. Non è possibile in alcun modo modificare le decisioni del Collegio successivamente alla formale delibera di adozione degli strumenti. I docenti che a qualsiasi titolo assumono servizio nella scuola nell'anno immediatamente successivo alla data della delibera sono tenuti in ogni caso ad utilizzare quanto adottato.

#### **Art. 60**

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori e concordato con gli insegnanti interessati. Il prestito deve sempre essere registrato. Alla riconsegna dell'attrezzatura il personale incaricato degli uffici provvederà ad una rapida verifica di funzionalità degli strumenti.

Ai fiduciari di plesso è demandata la responsabilità di controllare il buon funzionamento della strumentazione acquistata e di segnalare immediatamente agli Uffici o al collaboratore del Dirigente eventuali problematiche.

La strumentazione tecnica presente in ogni plesso, al termine dell'anno scolastico, deve essere consegnata agli Uffici per la custodia in cassaforte.

#### **Art. 61**

##### **Uso degli strumenti di duplicazione**

1. L'uso degli strumenti di duplicazione è concesso solo per attività inerenti la professione.
2. Prioritariamente l'uso delle fotocopiatrici è riservato ai collaboratori scolastici.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con un ragionevole anticipo (almeno tre giorni di anticipo).
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente a partire dai quali, ad ogni plesso, viene comunicato il numero di fotocopie che possono essere effettuate e per il quale l'Istituzione garantisce la copertura finanziaria.
5. I collaboratori scolastici incaricati tengono appositi registri dove annotano la data, il nominativo del docente richiedente, la sezione/classe e il numero di fotocopie eseguite.
6. I fiduciari di plesso devono provvedere al controllo del rispetto delle norme elencate al fine di evitare disparità nell'uso delle fotocopie.
7. Per quanto riguarda comunicazioni amministrative le fotocopie perverranno direttamente dagli Uffici.
8. Per il plesso Cordero, sede di incontri collegiali, sono previsti stanziamenti maggiori in quanto gli strumenti sono utilizzati da tutti i docenti dell'Istituto per lavori di interesse generale.
9. Deve essere evitata ogni forma di spreco in termini di carta e toner in ottica di razionalizzazione della spesa.

#### **Art. 62**

##### **Diritti d'autore**

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

**CAPO XIV  
SICUREZZA  
Art. 63**

**Norme di comportamento generali**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro mette in atto tutte le azioni necessarie per garantire la sicurezza degli edifici e sul lavoro, avvalendosi anche di figure di sistema -RSP, RSL, Medico competente, Servizio di Prevenzione e Protezione-. Collabora con l'Ente Comunale, proprietario degli edifici e responsabile dei medesimi in termini di interventi, cura la propria formazione in materia e promuove opportunità di formazione a tutto il personale come azione prioritaria al fine di garantire, attraverso ogni tipo di intervento, la sicurezza e la salute del personale e degli utenti in ottemperanza alla normativa vigente; inoltre mette in atto ogni azione di prevenzione/valutazione a tutela dell'utenza e della sicurezza sul luogo di lavoro. La cultura della sicurezza e la sua concreta realizzazione sono anche responsabilità di ogni singolo a cui compete l'osservanza delle misure di sicurezza e la richiesta di attenersi alle norme generali a coloro che accedono ai locali.

Indipendentemente dalle misure di sicurezza attiva e passiva predisposte per gli edifici scolastici, occorre che ogni alunno sia consapevole del fatto che molti rischi possono essere evitati attraverso un comportamento responsabile al quale deve essere educato. L'Istituto inoltre si avvale di un Responsabile esterno della Protezione dati ai sensi degli artt.37 e segg. del Regolamento UE 2016/679

**Art. 64**

**Norme di tutela della salute**

Compito degli insegnanti è quello di sensibilizzare fin dall'inizio dell'anno scolastico gli alunni e le famiglie in merito alle norme igieniche e di formare e di tutelare la sicurezza personale della salute.

Il Ministero richiama le Raccomandazioni del Consiglio Superiore di Sanità in merito al peso dello zainetto per una strategia di prevenzione delle rachialgie in età preadolescenziale ovvero:

- a. range tra il 10 e il 15% del peso corporeo;
- b. la necessità di una educazione all'essenzialità organizzativa del corredo scolastico da parte dei docenti e un controllo delle famiglie;
- c. l'informazione e la sorveglianza affinché lo zaino sia indossato in maniera corretta, ovvero non solo su una spalla.

Inoltre:

1. Le famiglie che desiderano che gli alunni provvedano all'igiene orale devono far pervenire richiesta scritta al Dirigente Scolastico nella prima settimana dell'anno scolastico.
2. I familiari sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di salute che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori in visite/viaggi di istruzione.
2. L'Istituzione Scolastica provvede a richiedere autorizzazione scritta dei genitori all'effettuazione di eventuali visite mediche e interventi sanitari nell'ambito dell'orario scolastico. L'accettazione non è obbligatoria.
3. Nella scuola, ad eccezione dei presidi sanitari di primo soccorso, non sono presenti farmaci e gli insegnanti non somministrano abitualmente farmaci. In casi particolari la richiesta deve essere effettuata annualmente dalla famiglia al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione, seguendo la procedura come da *Allegato 7 bis*.

4. Per festeggiare i compleanni o nei momenti di festa organizzati dalla scuola è vietato consumare cibi confezionati in casa e bibite gassate.
5. Per la tutela e la prevenzione della salute di ciascuno è importante che gli alunni siano tenuti a casa in caso di febbre o comunque di uno stato di malessere. Il personale scolastico non è tenuto a misurare la temperatura degli alunni. Ha però il compito di contattare la famiglia, qualora lo ritenga necessario, per informarla delle non adeguate condizioni di salute dell'alunno invitandola al ritiro dell'alunno.
6. Il servizio di primo soccorso è tenuto ad intervenire, seguendo le procedure come da specifica formazione, ogni qualvolta si renda necessario un intervento specifico anche su persone esterne presenti nell'edificio che si possono venire a trovare in situazioni di necessità.

Relativamente al fenomeno della pediculosi essendo riconosciuta malattia infettiva è soggetta a notifica obbligatoria e il trattamento a scuola è regolato dalle Raccomandazione della Regione Piemonte del 2004.

*Allegato n.7 Informazioni e protocollo operativo per la gestione della pediculosi a scuola  
Allegato 7 bis Somministrazione farmaci come da protocollo intesa Piemonte USR*

### **Art. 65**

#### **Uso dei filmati e delle immagini a scuola**

La scuola non può considerare l'alunno come un utente qualsiasi, ma è un soggetto di cui ha responsabilità sociale.

Le immagini costituiscono dati personali, pertanto **la comunicazione di immagini deve seguire il dettato normativo vigente**. Essa deve essere realmente necessaria alla realizzazione delle attività istituzionali e degli scopi che l'Istituto ritiene opportuno documentare, escludendo qualsiasi forma di cessione a terzi per finalità non autorizzate. Ovviamente la scuola è responsabile della conservazione di tale documentazione fotografica che non può essere commercializzata. All'atto dell'iscrizione ai genitori viene richiesto consenso scritto al trattamento delle immagini del minore. In occasione di eventi scolastici particolari, il Dirigente verifica, previa richiesta scritta dell'operatore esterno, le credenziali del medesimo e gli scopi.

Se la scuola intende utilizzare documenti fotografici o filmati per la partecipazione a mostre, fiere, concorsi, occorre che il soggetto titolare del trattamento ottenga dall'interessato il consenso e la scuola farà da tramite tra il titolare del trattamento dati e la famiglia.

Sul sito della scuola non vengono diffuse immagini degli alunni.

Eventuali utilizzi di immagini su siti ministeriali saranno preventivamente oggetto di consenso scritto dei genitori.

### **CAPO XV**

#### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art 66**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Negli edifici dove si svolgono le attività didattiche non può entrare alcuna persona estranea, se priva di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
2. La presenza di esperti a supporto dell'attività didattica è autorizzata dal Dirigente Scolastico su proposta dei docenti interessati. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza sugli alunni resta a carico al docente.

3. Durante le ore di apertura della scuola, gli ingressi dei diversi edifici dell'Istituto restano chiusi e sorvegliati dai collaboratori scolastici che permettono l'ingresso al solo personale autorizzato.
4. Durante le ore di apertura della sede dell'Istituto, tutti hanno libero accesso al locale dove si trova l'albo di Istituto e possono prendere visione degli atti esposti.
5. Durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria tutti possono accedere. Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.
6. In orario di apertura della scuola, i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici, previo avviso, ma esclusivamente per l'espletamento delle loro funzioni.
7. Per quanto riguarda l'accesso dei genitori nei locali scolastici, si fa riferimento a quanto già enunciato nell'art. 50 del presente Regolamento.

**CAPO XVI**  
**PUBBLICIZZAZIONE**  
**Art 67**

**Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica. Spetta al Dirigente Scolastico disciplinare la distribuzione del materiale che verrà fornito ai plessi dalla Segreteria.
2. E' garantita la possibilità di far pervenire informazione alle famiglie da parte di Enti e associazioni culturali, sempre dopo preventiva comunicazione all'autorità scolastica. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e di lucro.

**CAPO XVII**  
**CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**  
**Art 68**

**Accesso e sosta**

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola (ove esistenti) sono riservati al personale della scuola in servizio nella sede specifica. Non sono custoditi. Al personale è demandata la responsabilità esclusiva di effettuare spostamenti dei mezzi in orari non coincidenti con l'ingresso-uscita degli alunni e in ogni caso con la massima accortezza.
2. In caso di effettiva necessità, ai genitori degli alunni disabili (o a chi ne fa le veci o a chi è temporaneamente affidato l'allievo) è consentito l'accesso con un autoveicolo nel cortile dei plessi scolastici, per facilitarne l'ingresso o l'uscita.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e di quelli che trasportano rifornimenti per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree interne di pertinenza degli edifici scolastici. L'orario non deve coincidere con l'ingresso o l'uscita degli alunni. Quando transitano su aree interne di pertinenza della scuola, tutti i veicoli devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

## **CAPO XVIII VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art 69**

#### **Modalità**

I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali rientrano tra le attività didattiche, educative ed integrative della scuola.

Si individuano:

1. **visite guidate** che si effettuano nell'arco di una sola giornata o parte di essa e non comportano pernottamento fuori sede presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali;
2. **viaggi di istruzione** che comportano uno o più pernottamenti fuori sede in luoghi di particolare interesse artistico-storico- scientifico-naturalistico anche con svolgimento di attività in ambiente naturale
3. **scambi culturali con altre Nazioni** l'eventuale adesione deve essere condizionata dal fatto che le finalità siano conformi al PTOF. **Sono autorizzati per favorire la partecipazione a progetti che prevedano scambio di personale insegnante con la possibilità anche di coinvolgere gli alunni.**

Qualora ce ne fosse la possibilità per ammortizzare i costi, anche solo in parte, può essere prevista la possibilità di un intervento finanziario da parte dell'Istituzione Scolastica se indicato nel progetto stesso. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto tra i tempi di percorrenza e quelli del soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Il Dirigente scolastico autorizza brevi uscite didattiche sul territorio, che siano coerenti con la programmazione educativa e didattica. Le uscite devono svolgersi, in orario scolastico, nell'ambito del Comune in cui ha sede la scuola e nei Comuni limitrofi avvalendosi dei mezzi di trasporto urbani o dello scuolabus; le visite possono essere effettuate anche a piedi o in bicicletta nell'ambito di un programma di educazione stradale e devono essere preventivamente autorizzate. Debbono pertanto essere richieste anticipatamente al Dirigente, comunicate in forma scritta alle famiglie prima per l'acquisizione della formale autorizzazione scritta dei genitori o di chi esercita la patria potestà. La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'orario di uscita e di rientro, della meta, del docente accompagnatore, dell'eventuale costo e del mezzo di trasporto utilizzato. In tali uscite valgono le norme di comportamento, assistenza e responsabilità indicate per i viaggi di istruzione.

Prima dell'uscita, nel giorno programmato, il docente responsabile avvisa gli Uffici. Il Dirigente Scolastico, in caso di situazioni particolari (fenomeni atmosferici, situazioni di allerta...) può revocare l'autorizzazione anche nella giornata medesima.

*Allegato n. 8 Visite di istruzione*

**CAPO XIX**  
**ASSICURAZIONE**  
**Art. 70**

Il pagamento della quota di assicurazione scolastica è obbligatorio per tutti gli alunni come stabilito dal Consiglio di Istituto. Nel caso di comprovate situazioni di indigenza l'Istituzione Scolastica provvederà al pagamento attraverso l'utilizzo di fondi per l'assistenza scolastica. Gli insegnanti sono tenuti a denunciare immediatamente tutti gli incidenti (anche quelli di minore entità), previa compilazione dell'apposito modulo, consegnando inoltre in segreteria una relazione (sintetica, ma esauriente), al fine di informare l'Amministrazione ed eventualmente consentire l'avvio della procedura di liquidazione di eventuali danni. In caso di infortunio durante le ore di educazione motoria l'insegnante è tenuto a consegnare agli Uffici, nella medesima giornata di ricezione, la certificazione rilasciata dal Pronto Soccorso. Gli Uffici, in caso di prognosi superiore ai tre giorni, entro 48 ore dall'avvenuta consegna da parte della famiglia provvederanno a inoltrare di pratica all'Inail. L'assicurazione copre lo svolgimento delle attività scolastiche, la refezione scolastica, il percorso casa-scuola e viceversa, le visite e i viaggi di istruzione e tutte le attività autorizzate, organizzate e sotto l'egida dell'Istituto Scolastico. Il contratto di assicurazione è pubblicato all'Albo dell'Istituto Comprensivo.