



# **Istituto Comprensivo di Sermide**

## **Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un Regolamento d'Istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000

### **EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

### **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, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere effettuata col mezzo più rapido.

La convocazione, affissa all'albo dell'Istituto, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione..

Le riunioni devono 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 dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3**

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

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se è presente la metà più uno dei componenti del C.d. I., si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta, può presentare una mozione d'ordine:

- a) per evitare lo svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale");
- b) per rinviare la discussione dell'argomento stesso ("questione sospensiva");
- c) per modificare la sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi ("questione modificativa")

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

### **Art. 5**

#### **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 la facoltà di replicare agli oratori, qualora sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e qualora si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 6**

#### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti espongono 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, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 7 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, qualora lo richieda il Presidente o uno dei componenti.

In ordine alle norme previste dalla tutela della privacy, alcune votazioni sono espresse mediante voto segreto.

La votazione può avere luogo e validità solo in presenza del numero legale dei consiglieri. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto 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.

Nel caso di approvazione di un provvedimento a stralci (o per parti) e, pertanto, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre la messa a verbale di risoluzioni personali, volte a manifestare particolari orientamenti, prese di posizione o riflessioni su specifici argomenti all'OdG.

## **Art. 9 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 giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente per la durata in carica del consiglio.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. In caso di impossibilità per ragioni di tempo, detto verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

**Art. 10**  
**Surroga di membri venuti a cessare**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare, si procede secondo quanto disposto dall'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.

**Art. 11**  
**Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

**Art. 12**  
**Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

**Art. 13**  
**Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed 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. 14**  
**Norme di funzionamento del Consiglio dell' Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del C.I.S..

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, purchè in presenza della metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. 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 C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare ai propri lavori esperti con funzione consultiva; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto un sintetico verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta, da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è espressa per iscritto da docenti, personale A.T.A. e genitori; va redatta in forma scritta e motivata in tutti gli altri casi. Per quanto attiene agli atti preparatori delle sedute, i componenti del C.I.S. possono accedervi tramite richiesta verbale al Dirigente Scolastico.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Ogni consigliere è tenuto a giustificare le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S..

**Art. 15**  
**Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione  
Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 16** **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD può essere convocato con modalità unitaria, ossia comprensivo di tutti i docenti, oppure con i componenti dei singoli ordini di scuola.
4. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
6. I compensi dei docenti e la presenza di esperti sono rispettivamente determinati ai sensi della Contrattazione Integrativa d'Istituto e delle norme contenute nel Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento ad esperti esterni.

### **Art. 17** **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato di valutazione è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è Presidente, da due o quattro docenti quali membri effettivi e da uno o due docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola abbia sino a 50 docenti oppure più di 50.

Il comitato dura in carica un anno.

I membri del comitato sono docenti della scuola eletti dal C.D., al suo interno.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico :

- nei periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio che può essere richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di formazione degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n° 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Art. 18**  
**Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare.

**CAPO II**  
**DOCENTI**

**Art. 19**

**A) La figura del docente  
e l'etica verso gli allievi**

1. L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo nel quadro dei valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.
2. Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, e si adopera per valorizzare le differenze.
3. Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
4. Opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.
5. Favorisce e accompagna la realizzazione della personalità dell'allievo, ne promuove l'autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
6. Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori del sapere e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
7. Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
8. Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare, adoperandosi per sviluppare lo spirito di collaborazione.
9. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
10. Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; modella la propria azione educativa in relazione ai risultati.
11. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

## **B) La figura del docente e l'etica verso l'Istituzione Scolastica.**

1. Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente.
2. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
3. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

## **C) La figura del docente e l'etica nelle relazioni con i genitori e il contesto esterno**

1. L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, s'impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.
2. Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
3. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.
4. L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc...) per affrontare situazioni particolari di disagio degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
5. Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.
6. Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

## **D) I doveri dei docenti**

1. Oltre allo svolgimento delle funzioni didattico - educative, i docenti sono tenuti all'adempimento di alcune funzioni legate al buon funzionamento della scuola nel suo insieme.
2. Sul piano burocratico amministrativo si precisa che:
  - 2.1 I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nei plessi dove gli allievi giungono con mezzo di trasporto pubblico, garantiscono la sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni. Gli insegnanti designati per turnazione devono essere presenti nel tempo di pre-scuola, qualora sia stato deciso questo servizio.
  - 2.2 Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza dell'autocertificazione o del certificato medico, secondo quanto



previsto dalla normativa Regionale. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.

- 2.3 In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
  - 2.4 Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato.  
Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona delegata che è venuta a prelevarlo. Chi preleva l'allievo è, a sua volta, tenuto a firmare il registro di classe.
  - 2.5 I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
  - 2.6 Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
  - 2.7 I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza.
3. Sul piano del controllo e della cura della sicurezza si precisa che:
- 3.1 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
  - 3.2 Durante l'intervallo i docenti, in collaborazione con altri colleghi e secondo un piano di sorveglianza prestabilito, vigilano sugli alunni. L'insegnante referente del plesso provvederà alla sostituzione dei docenti eventualmente assenti. Durante l'intervallo i docenti sono tenuti a far uscire tutti gli alunni dalle aule, qualora esista uno spazio della scuola idoneo. In caso contrario ogni insegnante sarà responsabile dello spazio in cui sta esercitando sorveglianza. Un collaboratore scolastico è tenuto a vigilare il regolare transito ai servizi. L'intervallo potrà essere effettuato nel cortile della scuola con le stesse modalità.
  - 3.3 Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni nello spostamento da un locale all'altro e devono garantirne la disciplinata correttezza.
  - 3.4 Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
  - 3.5 Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati fuori dall'aula per incarichi vari (quali richiesta/consegna di fotocopie, reperimento di registri, chiavi, ecc.), come per nessuna ragione gli alunni devono essere utilizzati per spostare pesi, attrezzi, banchi; per tali scopi deve essere utilizzato il personale ausiliario.
  - 3.6 Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
  - 3.7 Gli insegnanti non devono lasciare la classe prima dell'arrivo del collega dell'ora della lezione successiva. In caso di impedimento, è opportuno chiedere ad uno dei collaboratori scolastici in servizio di effettuare la sorveglianza della classe medesima.
  - 3.8 I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita. Essi attendono l'arrivo dei genitori (o dei loro delegati), a cui consegnano i bambini in uscita. Gli insegnanti di Educazione motoria sono tenuti a riaccompagnare gli allievi in sede, prima del suono della campana dell'ultima ora.
  - 3.9 Nel tempo riservato alla mensa, gli insegnanti in servizio sorvegliano gli spostamenti necessari per il raggiungimento degli ambienti-mensa, il regolare svolgimento del pasto, il comportamento degli alunni.
  - 3.10 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- 3.11 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
- 3.12 Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
- 4. Sul piano della comunicazione con le famiglie si precisa che:
  - 4.1 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e costruttivo.
  - 4.2 I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite comunicazione scritta o, nel caso della Scuola per l'Infanzia, anche verbalmente.

## **CAPO III**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20**

#### **Ruolo e doveri del personale amministrativo**

##### **A) Il ruolo**

1. Il Personale Amministrativo costituisce la struttura amministrativa dell'Istituto Comprensivo, svolgendo una funzione di mediazione organizzativa: il suo ruolo è indispensabile come supporto all'azione didattica.
2. La valorizzazione delle competenze del Personale Amministrativo garantisce l'efficienza e l'efficacia del servizio e concorre al conseguimento delle finalità educative.
3. La qualità del rapporto col pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti interne o esterne alla scuola.

##### **B) I doveri**

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Collabora con i Docenti
3. Il Personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
4. Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.
5. L'orario di apertura al pubblico viene stabilito e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

## **CAPO IV**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 21**

#### **Ruolo e doveri dei collaboratori scolastici**

##### **A) Il ruolo**

1. I Collaboratori Scolastici, addetti ai servizi generali della scuola, costituiscono la struttura ausiliaria dell'Istituto Comprensivo.
2. Svolgono una funzione di accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico, di sorveglianza e vigilanza degli allievi, di cura degli spazi scolastici e degli arredi, di collaborazione con i Docenti
3. I Collaboratori Scolastici fungono, pertanto, da supporto organizzativo all'attività didattica, contribuendo al complessivo funzionamento della scuola.

##### **B) I doveri**

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede di competenza e nella zona assegnata secondo le mansioni loro affidate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. Non si allontanano dal posto di servizio, se non per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
3. Prendono visione del PAA dei consigli di intersezione/classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
5. Sul piano del controllo e della cura della sicurezza si precisa che i Collaboratori Scolastici:
  - 5.1. in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
  - 5.2. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico. Segnalano, al personale amministrativo incaricato, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - 5.3. devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  - 5.4. al termine del servizio tutti, qualunque sia il turno e lo spazio assegnato, dovranno controllare, dopo la pulizia dei locali, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. Sul piano dell'accoglienza e della sorveglianza/vigilanza in rapporto agli alunni si precisa che i Collaboratori Scolastici:
  - 6.1. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - 6.2. sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;

- 6.3. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli,
  - 6.4. negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - 6.5. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - 6.6. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
7. Sul piano della collaborazione con i Docenti si precisa che i Collaboratori Scolastici:
    - 7.1. devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    - 7.2. devono favorire l'integrazione degli alunni con particolare attenzione ai soggetti disabili;
    - 7.3. possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione nel caso in cui se ne avesse la necessità;
    - 7.4. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa o nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
  8. Sul piano della cura dei locali scolastici si precisa che i Collaboratori Scolastici:
    - 8.1. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
    - 8.2. provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  9. Sul piano dei rapporti con il pubblico si precisa che i Collaboratori Scolastici:
    - 9.1. accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Solo dopo l'alunno potrà lasciare la scuola.

## **CAPO V ALUNNI**

### **Art. 22 Indicazioni generali**

#### **A) I diritti e i doveri**

1. Il comportamento degli alunni deve ispirarsi al rispetto e alla correttezza di persone, luoghi e cose, nella consapevolezza, rapportabile ai diversi gradi di età, che la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, in un clima di serenità e benessere.
2. Ogni allievo ha pertanto il diritto
  - di vivere la scuola come luogo della formazione e dell'espressione della propria identità, di apprendimento, di educazione alla convivenza e di orientamento;
  - di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
  - di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del "curriculum" scolastico;
  - di fruire della continuità didattica;
  - di ricevere una valutazione informata alla correttezza e alla trasparenza delle procedure.
3. Ogni allievo ha altresì il dovere

- di rispettare l'ambiente scolastico (spazi, apparecchiature ed arredi) e il personale dell'Istituto, evidenziando, in ogni fase della vita scolastica, comportamenti e atteggiamenti corretti e responsabili.
- di rifiutare ogni discriminazione riguardante razza, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche;
- di osservare gli orari scolastici e di frequentare le lezioni con regolarità;
- di impegnarsi con continuità nello studio e di distribuire razionalmente gli impegni scolastici;
- di collaborare con i compagni e gli insegnanti.

## **B) Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il Personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
4. Gli alunni hanno accesso alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nella scuola dell'Infanzia vengono affidati direttamente dall'accompagnatore agli insegnanti nel rispetto dei tempi didattici. Nella scuola Primaria e Secondaria, per non incrementare il flusso d'accesso, è opportuno che gli alunni entrino senza accompagnatore, tranne i casi di motivata necessità e nel primo mese della classe prima della scuola Primaria. In ogni plesso chi fruisce del mezzo di trasporto pubblico è accolto al suo arrivo da un insegnante di servizio.
5. I ritardi vanno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati tramite il diario, il libretto o su modulo.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o il libretto scolastico (se questo è stato adottato) che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Non è consentito, per gli allievi della fascia dell'obbligo, assentarsi da scuola se non a causa di reali e comprovati impedimenti.  
Le assenze devono essere comunque giustificate dai genitori, verbalmente nella scuola dell'infanzia, sul diario o tramite l'apposito libretto, consegnato al genitore che deposita la firma, nelle scuole Primaria e Secondaria. Esse vanno giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'autocertificazione, o il certificato medico accompagnano la giustificazione in caso di assenza superiore a cinque giorni.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, se non per richiesta scritta inoltrata dai genitori, che avranno cura di venire a prelevare l'allievo. Nel caso di impedimento dei genitori, chi preleva l'alunno deve essere delegato a farlo dai genitori con dichiarazione appropriata su libretto o apposito modulo ed essere munito di documento di identificazione.
9. Al cambio di insegnante gli alunni devono rimanere all'interno delle loro classi. Negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento corretto, educato e silenzioso; non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche.

10. Durante gli intervalli, gli alunni della fascia dell'obbligo devono uscire dalle aule, al suono della campana e rientrarvi dopo il segnale di conclusione in presenza dell'insegnante. Sia all'interno dell'edificio scolastico, sia nelle rispettive pertinenze esterne, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi. (corse nei cortili, nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti che possono costituire pericolo).
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia. Per gli alunni della fascia dell'obbligo, l'accesso è previsto di norma durante l'intervallo; in casi particolari anche in altri momenti evitando, per quanto possibile la prima ora e l'ora successiva all'intervallo. Non è consentito sostare né ai servizi né nell'atrio ad essi adiacenti
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole della convivenza civile.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute oppure l'autocertificazione.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per la normale attività didattica. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Non è consentito portare a scuola oggetti contundenti, quali forbici a punte acute, taglierini, e quanto possa disturbare il regolare svolgimento delle lezioni. Ogni comportamento che metta a repentaglio l'incolumità fisica di persone e cose è assolutamente vietato. Gli alunni sono tenuti a rispettare persone, ambienti, arredi, attrezzature, oggetti e materiali; ogni danno arrecato è soggetto a risarcimento, ma il risarcimento non azzerà le responsabilità né funge da giustificazione a comportamenti scorretti. E' altresì necessario che gli alunni adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari.
18. Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della scuola, per segnalare malesseri fisici o per gravi e motivati problemi di altra natura.
19. Non è consentito usare il cellulare in classe né in qualsiasi spazio interno della scuola sia per comunicare sia per fotografare o filmare onde evitare eventi che possano costituire reato. Se per qualche motivo particolare, da concordare con gli insegnanti, si manifesta la necessità di portare a scuola il cellulare, questo deve rimanere rigorosamente spento all'interno degli spazi scolastici.

### **C) La mensa**

1. L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo-mensa sono valide le stesse regole della ricreazione/intervallo.
2. Accesso alla mensa: all'inizio dell'anno scolastico gli alunni che intendono fruire del servizio mensa, sono tenuti a comunicarlo nelle modalità richieste. Ogni variazione va segnalata dai genitori di volta in volta sull'apposito modulo. Chi non fruisce del servizio, ha accesso alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività o delle

lezioni pomeridiane.

L'accesso è di norma regolato sulla base del gruppo classe

3. Modalità organizzative specifiche per la scuola Secondaria di 1° grado di Sermide, dato il tragitto da compiere:
  - prima di avviarsi alla mensa, gli alunni vengono riuniti nei gruppi prestabiliti dagli insegnanti di sorveglianza. Durante il tragitto nessun alunno deve abbandonare il proprio gruppo. La precedenza nell'accesso alla mensa è determinata dall'ordine di partenza.
  - i gruppi formati all'andata, devono ricostituirsi prima di iniziare il ritorno a scuola. Una volta rientrati nel cortile della scuola, per nessun motivo è consentito ritornare all'esterno. Durante il tragitto gli allievi devono tenere in comportamento corretto e responsabile.
4. Chi dimostra un comportamento non corretto durante lo svolgimento del pasto può perdere, (per periodi da definirsi) il diritto di usufruire del servizio-mensa.

#### **D) Le sanzioni**

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe o di Interclasse potrà, in autonomia, scegliere il modo in cui affrontare eventuali infrazioni operate dagli allievi, vagliando con attenzione scrupolosa e ponderatezza ogni aspetto dei fatti verificatisi, dopo aver ascoltato le parti coinvolte.
2. I comportamenti scorretti vanno comunque segnalati tempestivamente dagli Insegnanti e dai Collaboratori Scolastici al Coordinatore della classe e/o ai Referenti dei plessi di pertinenza.
3. Nei casi più gravi (ovvero nelle situazioni in cui deliberatamente si mette a repentaglio la sicurezza e l'incolumità di persone o cose o in presenza di atteggiamenti pesantemente irrispettosi nei confronti di adulti e coetanei) sarà cura del Coordinatore e/o Referente di plesso informare il Dirigente Scolastico e convocare il Consiglio di Classe in seduta straordinaria per scegliere un intervento riparatore.
4. Nei casi meno gravi (ad esempio in presenza di azioni di disturbo dello svolgimento delle lezioni, di esempi di maleducazione nel tragitto scuola-mensa o durante lo svolgimento dei pasti...) il Coordinatore della classe coinvolta, sentito il parere dei colleghi del Consiglio di classe, proporrà opportuni e proporzionali interventi.
5. In ordine alla tipologia degli interventi, si richiamano alcuni criteri di massima:
  - limitare il ricorso alla sospensione dalle lezioni ai casi più gravi e applicarlo per periodi significativi, nella consapevolezza che la sospensione non può essere l'unico strumento per promuovere una riflessione costruttiva sui comportamenti negativi;
  - ricorrere alla sospensione dei servizi erogati (ad es. mensa, trasporti...);
  - escludere dall'intervallo, dalle gite d'istruzione o da altre attività, complementari a quelle didattiche, che risultano particolarmente gratificanti (tornei, rappresentazioni teatrali, uscite nel territorio, proiezioni cinematografiche, ecc. ecc.);
  - proporre attività che abbiano una valenza educativa, riparatoria rispetto alla mancanza. Si può chiedere di contribuire sia pecuniariamente, sia fornendo un risarcimento sotto forma di piccoli lavori per la scuola o "socialmente utili", previo accordo con le famiglie.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 23**

#### **A) Obiettivi educativi**

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i Genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi la consapevolezza dell'importanza fondamentale della scuola per la costruzione del loro futuro e per la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni, inviate dalla scuola, sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - favorire l'interiorizzazione delle norme di comportamento;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

#### **B) Comunicazione scuola-famiglia**

1. Gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, ogniqualvolta la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda coi Genitori, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni opportune comunicazioni.
2. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.
3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il dialogo tra le famiglie e la scuola, i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di sezione/classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 24**

#### **Diritto di Assemblea dei genitori**

1. I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n° 297.
2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei Genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, all'interno dell'Istituzione Scolastica.



**Art. 25**  
**Assemblea di classe/sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un Genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Genitore che la presiede con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Genitore che la presiede richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto il verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe

**Art. 26**  
**Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei Genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall' Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei Genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli Insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli Insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei Docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli Insegnanti del plesso.

**Art. 27**  
**Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) -da 100 genitori (per gli Istituti fino a 500 alunni)  
-da 200 genitori (per gli Istituti fino a 1000 alunni)
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c) dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. L'assemblea viene effettuata su richiesta del Presidente formulata per scritto al Dirigente Scolastico e previa autorizzazione dello Stesso, sentita la Giunta Esecutiva

5. Il Presidente provvede altresì, anche tramite gli Insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. E' prevista anche l'affissione all'albo.
6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

**Art. 28**  
**Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei Genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i Genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I Genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei Docenti.

**CAPO VII**  
**LABORATORI**

**Art. 29**  
**Uso dei laboratori e delle aule speciali – Norme generali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che ha il compito di mantenere una lista dei materiali presenti (attrezzature, manuali, licenze d'uso,...), curare e affiggere il regolamento specifico sull'uso del laboratorio, tenere il registro del laboratorio, proporre nuovi acquisti e interventi di aggiornamento, manutenzione e riparazione delle attrezzature.
2. Il Docente Responsabile concorda con il Dirigente Scolastico e con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi, le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio nelle attività scolastiche ed extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il Responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico sia per ripristinare immediatamente le condizioni di efficienza, sia per individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura del Docente responsabile.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'Insegnante che li utilizza, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'Insegnante che utilizza i laboratori avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

L'insegnante, qualora, alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente Responsabile.

8. L'uso di ogni singolo laboratorio è disciplinato da regolamenti interni, cui si rimanda.

### **Art. 30** **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco va esposto e reso consultabile presso ogni plesso scolastico.
2. Docenti, non docenti e alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 31** **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; i Docenti si assumono pertanto ogni responsabilità sulla riproduzione/duplicazione dello stesso.

### **Art. 32** **Sala e strutture audiovisive**

L'utilizzo delle sale audiovisive dovrà avvenire con prenotazione sul quadro di riferimento predisposto dal Responsabile di sede.

### **Art. 33** **Uso esterno della strumentazione tecnica** **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del Responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 34** **Biblioteca e Mediateca**

1. Le biblioteche e le mediateche costituiscono strumenti didattici di primaria importanza per la vita della scuola; sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Il Dirigente Scolastico nomina uno o più Responsabili con il compito di sovrintendere al loro funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni.
3. I Docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici anche espressi dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Non possono essere date in prestito opere di particolare valore, dizionari, enciclopedie, VHS, salvo autorizzazione scritta dei Responsabili.
5. 5.I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei Docenti.
6. Il materiale concesso in prestito viene annotato negli appositi registri e nelle schede personali.

7. Chi ottiene il libro o altro materiale in consultazione o in prestito è responsabile dei danni eventualmente arrecati e, nel caso di smarrimento o grave deterioramento, è tenuto alla reintegrazione o al risarcimento.

### **Art. 35**

#### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe adeguate.

### **Art. 36**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.
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.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 37**

#### **Il sito web della scuola**

1. Qualora l'Istituzione Scolastica disponga di un sito web, è opportuno nominare, all'inizio di ogni anno, da parte del Dirigente Scolastico, uno o più docenti referenti, col compito di curare periodicamente l'aggiornamento del sito e delle informazioni in esso contenute.
2. È possibile inserire sul sito rubriche o pagine su richiesta di soggetti della comunità scolastica. I referenti vaglieranno tali richieste insieme al D.S.
3. La pubblicazione nel sito della scuola o di altri enti ed associazioni di foto o dati personali degli alunni è possibile solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte dei genitori.

## CAPO VIII SICUREZZA

### Art 38

#### Norme di comportamento

1. Alcuni comportamenti e alcune indicazioni rendono maggiormente efficaci le misure predisposte per la sicurezza. All'interno della scuola tutti i Soggetti, pertanto, è opportuno che si attengano alle seguenti norme o le pongano in essere:
  - Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a studenti e al personale presente nella scuola;
  - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
  - Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
  - Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
  - Riportare su ogni contenitore presente nella scuola l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
  - Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote nei locali della scuola;
  - Segnalare tempestivamente ai responsabili ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
  - In caso di infortunio, riferire al più presto in Segreteria al personale di competenza sulle circostanze dell'evento;
  - Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
  - Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
  - Mantenere puliti ed in ordine i pavimenti e le pareti della propria aula, compreso l'ingresso generale e i bagni;
  - Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
  - Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
  - Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il Responsabile della sicurezza;
  - Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
  - Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
  - Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
  - Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
  - Le uscite di sicurezza debbono essere agibili prima dell'inizio delle lezioni.

Relativamente agli adempimenti in ordine alla sicurezza si rimanda alla normativa vigente ed agli aggiornamenti nel settore.

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

### **Art. 39**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 40**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Gli insegnanti, di norma, sono disponibili ad incontri individuali 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 lettera di convocazione.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

### **Art. 41**

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del consiglio di classe/interclasse illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Il POF viene pubblicato nel sito web. Una copia in modalità cartacea deve essere facilmente reperibile in ogni plesso dell'Istituto Comprensivo.

## **CAPO X**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 42**

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

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun altro estraneo e comunque non fornito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque, durante le ore di apertura della scuola, può prendere visione degli atti esposti all' albo d'istituto e può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi e, previo appuntamento, all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. Rappresentanti ed Agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XI**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 43**

##### **Accesso e sosta**

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati della scuola non è consentito.
2. E' consentito, previa autorizzazione accordata dal Dirigente Scolastico, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap o al Personale che si trovi in situazione di disagio fisico, per fruire di un ingresso e di una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli alunni. **I mezzi** devono comunque procedere a passo d'uomo e con prudenza.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

# Istituto Comprensivo di Sermide

## INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**in ordine a:**

### 1. USCITA ALUNNI/ SORVEGLIANZA IN USCITA

### 2. NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI/SANZIONI

#### 1ª INTEGRAZIONE:

#### USCITA ALUNNI/ SORVEGLIANZA IN USCITA

##### PARTE PRIMA: INDICAZIONI NORMATIVE

dalla normativa vigente (1), si desumono le seguenti

##### **indicazioni:**

1. la responsabilità della tutela del minore coinvolge sia la scuola, dati gli obblighi specifici di sorveglianza, sia la famiglia, dati gli obblighi medesimi e l'esercizio della potestà genitoriale (2);
2. l'obbligo di vigilanza sussiste in capo all'istituzione scolastica per tutto il tempo in cui gli allievi vengono a trovarsi legittimamente all'interno della scuola fino al loro effettivo licenziamento; il momento dell'uscita da scuola è, per l'amministrazione, un elemento di pianificazione generale al fine di adottare di misure organizzative variabili e dipendenti dalle circostanze di tempo, di luogo e del livello di maturazione degli alunni
3. la sorveglianza deve essere esercitata dal momento iniziale dell'affidamento fino al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate, ossia alla vigilanza scolastica si sostituisce quella dei genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegato l'affido degli alunni in occasione del termine dell'attività scolastica;
4. eventuali disposizioni date dai genitori, se ne deriva una situazione di possibile pregiudizio per l'incolumità dell'alunno, non possono esimere la scuola dalla sua responsabilità di vigilanza;
5. e' inopportuna l'adozione di disposizioni interne all'istituto scolastico finalizzate a richiedere ai genitori degli allievi la "autorizzazione" al ritorno a casa di questi ultimi non accompagnati da persona maggiorenne. (3)
6. l'obbligo di vigilanza va inteso in senso relativo e non assoluto; il suo contenuto e i suoi limiti devono cioè essere correlati all'età e al grado di maturazione degli alunni, con l'avvicinarsi di costoro all'età del pieno discernimento.



(1) -norme relative all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole istituzioni e al contratto di lavoro del personale: TU dlgs 297/94 art. 10; Dpr n. 275/99 art.3,4,8; CCNL 2003; Dlgs n.165 '01 art. 25)  
-norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori riprese dal **prot. 9522 USR Lombardia 24-09-'02**

(fra queste: **codice civile: art. 2047; art. 2048** – legge 312 11/7/'80 – cassaz. civile sez. i sentenza n. 3074 del 30-3-'99/ sez. iii n. 6937 del 23/6/'93, n.12424 del 10/12/98/, n.1623 del 19/2'94, n.5424 del 5/9/'86, n. 13125 del 30-12-'97, n. 894 del 4/3/'97).

(2) **in forza dell'art. 2048 c.c.:** il padre e la madre o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela che abitano con essi; i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. tali persone sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.

(3) tali autorizzazioni, infatti, non costituiscono causa esimente la responsabilità dell'istituto scolastico per le lesioni eventualmente riportate dall'allievo dopo l'uscita da scuola, ma sono prova della consapevolezza da parte dell'Amministrazione e dei suoi organi dei rischi di detta modalità di uscita da scuola degli alunni.

## PARTE SECONDA: DISPOSIZIONI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

in ottemperanza a quanto sopra esposto, al fine

- della tutela del soggetto minore di età
- della prevenzione di rischi ambientali (traffico-zone poco vigilate)
- di danni alla persona e alle cose (comportamenti aggressivi-bullismo-cyberbullismo-vandalismi)

### **L'Istituzione Scolastica assume ed attua le seguenti disposizioni**

#### **TUTELA DEGLI ALUNNI IN USCITA DAGLI EDIFICI SCOLASTICI:**

##### DISPOSIZIONI GENERALI

- attivazione della commissione permanente dell'istituto "autorevolezza" per un monitoraggio delle modalità di uscita degli alunni e sui rischi ad esse connessi, su mandato dell'organo collegiale competente (CDU), da aggiornare annualmente;
- predisposizione, da parte del dirigente scolastico, come responsabile del servizio scolastico e della sicurezza, di modalità organizzative in ordine alla sorveglianza in uscita degli alunni utilizzando personale interno (docenti ed ata).

##### **A) SCUOLA DELL'INFANZIA:**

Gli alunni vengono prelevati dai genitori o da maggiorenni autorizzati dalle famiglie ad inizio anno con delega scritta. Chi preleva è tenuto a segnalarlo all'insegnante.

Gli alunni che si avvalgono del trasporto vengono accompagnati allo scuolabus e sono affidati all'accompagnatore o all'autista da parte dei docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici.

## **B) SCUOLA PRIMARIA:**

### **1. Alunni che non usano un mezzo di trasporto pubblico (scuolabus o pullman):**

- 1.1 Alunni delle classi prime, seconde, terze: devono essere prelevati dalle famiglie data l'età anagrafica, il relativo grado di maturazione personale, il parziale controllo dei rischi. Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita, si accertano della presenza dei genitori e, coadiuvati dai collaboratori scolastici, li sorvegliano per tempi brevi (10 minuti) di eventuale attesa dell'arrivo dei genitori ( ai quali si chiede il rispetto degli orari di uscita )
- 1.2 Alunni delle classi quarte e quinte: per queste classi, pur aumentando teoricamente la maturazione degli alunni, i genitori sono invitati a prelevare personalmente il figlio o a darne delega a persona maggiorenne.  
Nel caso di percorso autonomo scuola - casa degli alunni di queste classi/età non saranno accettate richieste di autorizzazioni all'uscita autonoma in forma "liberatoria della scuola da responsabilità di vigilanza"; sarà bensì richiesta (su modulo scolastico):
- una dichiarazione in cui il genitore esprima di essere a conoscenza delle modalità organizzative della scuola messe a regolamento
  - un' esplicita assunzione di responsabilità del genitore e un preciso impegno della famiglia che subentra alla vigilanza effettiva della scuola, sul controllo di eventuali rischi del percorso stesso.

### **2. Alunni che usano un mezzo di trasporto pubblico (scuolabus o pullman):**

- 2.1 Gli alunni che utilizzano mezzi di trasporto (di ogni classe) vengono accompagnati in modo ordinato ai mezzi di trasporto; per i tempi di attesa dei mezzi di trasporto medesimi viene attivato un progetto di sorveglianza post-scuola fino all'arrivo del mezzo di trasporto

## **C) SCUOLA SECONDARIA di 1° grado**

### **1. Alunni che non usano un mezzo di trasporto pubblico (scuolabus o pullman):**

- 1.1 Alunni delle classi prime-seconde-terze:  
anche per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado continua l'invito a prelevare personalmente i figli. Dato l'innalzamento dell'età anagrafica si presume tuttavia un aumento della maturazione e dell'autonomia personale.  
Nel caso di percorso autonomo scuola - casa anche per gli alunni di queste classi/età non saranno accettate richieste di autorizzazioni all'uscita autonoma in forma "liberatoria della scuola da responsabilità di vigilanza"; sarà bensì richiesta (su modulo scolastico):
- una dichiarazione in cui il genitore esprima di essere a conoscenza delle modalità organizzative della scuola messe a regolamento
  - un' esplicita assunzione di responsabilità del genitore e un preciso impegno della famiglia che subentra alla vigilanza effettiva della scuola, sul controllo di eventuali rischi del percorso stesso.

## **2. Alunni che usano un mezzo di trasporto pubblico (scuolabus o pullman):**

- 2.1 Per i tempi di attesa dei mezzi di trasporto degli alunni della scuola Secondaria viene attivato un progetto di sorveglianza post-scuola fino all'arrivo del mezzo di trasporto. Per il plesso della secondaria di Sermide, poiché i tempi di attesa dei pullman sono più lunghi, e la zona di ubicazione della scuola è di maggior traffico, il servizio di sorveglianza viene attivato all'interno dell'edificio o nel cortile scolastico con accompagnamento degli alunni al pullman al momento del suo arrivo.

Note:

1) per situazioni particolarmente complesse e delicate, che appaiano non garantire la tutela dei minori, in ordine ai rischi ambientali, all'autonomia e alla maturazione degli alunni, l'istituto si assume l'onere di contattare le famiglie e di concordare forme individualizzate di tutela in uscita dagli edifici scolastici.

**2) in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e l'Ufficio Vigili Urbani verranno controllati, con opportune misure i plessi dell'Istituto Comprensivo con maggior traffico e conseguente rischio per gli alunni.**

## **2ª INTEGRAZIONE:**

### **NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI/SANZIONI**

Compito preliminare della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare; tuttavia, i comportamenti scorretti vanno segnalati e le sanzioni disciplinari sono da contemplare nella scuola, in quanto gli alunni vanno educati al rispetto delle regole e della legalità, strumenti imprescindibili nella convivenza civile e democratica.

in ottemperanza a quanto sopra esposto, al fine

- della tutela del soggetto minore di età
- della prevenzione di danni alla persona (comportamenti aggressivi –bullismo- cyber-bullismo)
- di danni alle cose. (vandalismi)

Considerando anche che, nel corso del 2007 sono pervenute diverse direttive ministeriali (1), sotto riportate, che sollecitano le scuole ad individuare e regolamentare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, il REGOLAMENTO d'Istituto viene integrato con i seguenti punti:

1. I comportamenti scorretti, all'interno della scuola e finché gli alunni sono sotto la sorveglianza scolastica vanno rilevati e segnalati tempestivamente dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici
  - al coordinatore della sezione / classe
  - ai referenti delle sedi di pertinenza
  - ai collaboratori del DS
  - direttamente al Dirigente Scolastico se particolarmente gravi e/o necessitano di intervento urgente

- 1.1 nei casi meno gravi e non reiterati come

- azioni di disturbo dello svolgimento delle lezioni;
- atti di maleducazione (in ingresso e/o uscita -durante l'intervallo -nei percorsi verso i laboratori-nel tragitto scuola-mensa o durante lo svolgimento dei pasti);

l'insegnante della classe di appartenenza dell'alunno, il coordinatore di classe o il referente di plesso riporteranno una nota disciplinare sul registro di classe; la famiglia ne verrà informata attraverso lettera o con comunicazione scritta sul libretto in dotazione con timbro e firma del dirigente scolastico .

1.2 nel caso in cui il comportamento scorretto si ripeta e venga riportata una seconda nota, l'alunno verrà escluso:

- dalla prima visita o viaggio successivo alla seconda nota stessa o da un'altra attività, complementare a quelle didattiche, che risulti particolarmente gratificante (gare, rappresentazioni teatrali, proiezioni cinematografiche, ecc. ecc.)
- dalla fruizione di servizi (ad esempio servizio mensa nel caso in cui il comportamento scorretto avvenga in quella sede)

1.3 nel caso in cui il comportamento scorretto si ripeta e vengano riportate ulteriori note (dalla terza), l'alunno verrà escluso:

- da tutte le visite guidate e dai viaggi d'istruzione annuali
- dalle varie attività, complementari a quelle didattiche (vedi p.2.1) e/o dalla fruizione di alcuni servizi ( ad esempio mensa )

1.4 nei casi più gravi di scorrettezza ossia nelle situazioni in cui

- deliberatamente si metta a repentaglio la sicurezza e l'incolumità di persone o cose
- in presenza di atteggiamenti pesantemente irrispettosi nei confronti di adulti o coetanei
- nelle situazioni di manifesto bullismo
- in situazioni di cyberbullismo (uso di tel cell. con abuso dell'immagine altrui e con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona etc.)

a) sarà cura del coordinatore di classe/team informare il Dirigente scolastico

b) il DS convocherà il consiglio di classe/team in seduta straordinaria per individuare

- una sanzione disciplinare
- un intervento riparatore

Il Consiglio di classe, interclasse o team potrà:

- a) ricorrere alla sospensione dalle lezioni e proporre congiuntamente attività che abbiano una valenza educativa, riparatoria rispetto alla mancanza.
- b) si potrà chiedere inoltre di contribuire sia pecuniariamente, secondo la normativa vigente, sia fornendo un risarcimento sotto forma di piccoli lavori per la scuola o "socialmente utili" (ad esempio riordinare la biblioteca di classe, ripristinare la funzionalità di ciò che è stato danneggiato, ecc...), previo accordo con le famiglie.

**N.B. Le annotazioni disciplinari andranno ad incidere sulla valutazione** del comportamento dell'alunno e sulla valutazione complessiva in quanto comprovano una situazione di insufficiente maturità e senso di responsabilità.

Le Integrazioni al Regolamento d'Istituto sono state deliberate dal Collegio dei docenti in data 10-12-2007 e dal Consiglio d'Istituto in data 14-12-2007.

(1) direttive ministeriali:

- Prot. n° 16 del 5/2/'07 linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionali per la prevenzione e lotta al bullismo. Espressioni del fenomeno dentro e fuori la scuola
- Dpr prot. n° 30 15-3-'07 linee di indirizzo in materia di utilizzo sull'uso dei cellulari ... Irrogazioni di sanzioni disciplinari, dovere di corresponsabilità genitori e docenti
- Direttiva n° 104 30/11/2007 linee di indirizzo in materia di tutela privacy (cyber bullismo)
- Prot MPIAOODRLO R.U.14959 del 18.12-2007 comunicazioni da parte delle scuole in merito a fatti di particolare rilevanza disciplinare pregiudicanti il regolare svolgimento dell'attività didattica