



# ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI" TERNI

Scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado



# REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO "G. MARCONI" TERNI

## CAPO 1 – NORME GENERALI

### art. 1 - Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

- 1 - Nelle scuole dell'infanzia statali dell'istituto si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età.
- 2 - In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap.
- 3 - Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevati o segnalati.
- 4 - Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.
- 5 - Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura dei Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

### art. 2 - Formazione delle classi nella scuola primaria

- 1 - Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
- 2 - La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
  - a) equa distribuzione dei casi problematici.
  - b) elementi desunti dalla "scheda di passaggio" e dagli incontri con le insegnanti della scuola dell'infanzia;
  - c) suddivisione equa degli anticipatori
  - d) suddivisione equa fra maschi e femmine.
- 3 - Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.
- 4 - Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

### art. 3 - Formazione delle classi nella scuola secondaria di 1° grado

- 1 - Inizialmente si soddisferanno le richieste per l'ammissione ai vari corsi, qualora le domande fossero in eccesso si convocheranno i genitori interessati
- 2 - Per la formazione delle singole classi, nell'intento di creare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, una commissione con rappresentanti delle varie sezioni e discipline, avrà l'incarico di raccogliere informazioni derivanti da colloqui formali con le insegnanti della scuola primaria, prima della fine dell'anno scolastico. Successivamente si procederà alla lettura delle schede e alla definizione delle fasce di livello.
- 3 - Per quanto possibile si terrà conto delle richieste delle famiglie

### art. 4 - Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi

- 1 - L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi spetta al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:
  - a) continuità didattica
  - b) competenze professionali specifiche
  - c) esigenza di garantire la presenza, di norma, di almeno un titolare in ogni classe.
  - d) valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate
- 2 - I movimenti interni dei docenti già in servizio avranno precedenza rispetto ai nuovi trasferimenti
- 3 - Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti a.b.c.d.

#### **art. 5 - Assegnazione delle aule e uso degli spazi**

- 1 - L'assegnazione delle aule avviene sulla base delle proposte dei Docenti nei Consigli di intersezione, interclasse e classe che valuta le esigenze complessive di utilizzazione degli spazi sulla base dei seguenti criteri:
  - a) nelle sezioni della scuola dell'infanzia, le aule più ampie saranno assegnate alle sezioni che avranno il maggior numero di alunni di tre anni, oppure la presenza di alunni diversamente abili.
  - b) le classi con alunni portatori di handicap motorio, dove non esiste l'ascensore, sono situate ai piani inferiori
  - c) le classi a modulo o parallele, sono collocate in aule contigue
  - d) l'ampiezza dell'aula dovrà essere proporzionale al numero degli alunni
- 2 - Gli spazi diversi dall'aula sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti. Tali spazi sono corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.

#### **art. 6 - Uso dei locali scolastici**

- 1 - I locali scolastici, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.
- 2 - I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
- 3 - Sono autorizzate dal capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
- 4 - La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
- 5 - La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

#### **art. 7- Distribuzione dei materiali di propaganda**

- 1 - Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- 2 - La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
- 3 - E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura.

#### **art. 8 - Intervento di esperti nella scuola**

- 1 - E' resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico del P.O.F approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto
- 2 - L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.

#### **art. 9 - Raccolta di denaro nella scuola**

- 1 - I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.
- 2 - Il Consiglio d'Istituto può decidere la raccolta di somme di denaro finalizzate ad iniziative specifiche o a scopo umanitario. Il versamento delle somme da parte dei singoli rimane, comunque, sempre libero e volontario.
- 3 - Le raccolte di contributi possono avvenire per iniziativa dei genitori in modo autonomo. I contributi raccolti possono essere versati sul c/c dell'Istituto.

#### **art. 10 - Assemblee sindacali e scioperi**

- 1 - Il personale Docente e ATA ha diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore l'annuo per partecipare ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.

- 2 - Il Personale che intende partecipare alle assemblee è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Dirigente che disporrà l'organizzazione Didattica e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
- 3 - In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge essendone il responsabile.
- 4 - Il personale Docente e ATA può comunicare al Dirigente la propria intenzione di non aderire all'iniziativa di sciopero.
- 5 - In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

#### **art. 11 - Divieto assoluto di fumo**

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, in applicazione all'art. 4 D.L. 104/2013 è fatto divieto assoluto di fumo nei locali e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle **sanzioni amministrative pecuniarie** di cui *all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584 e successive modificazioni*.

## **CAPO 2 – ORGANI COLLEGIALI – Collegio dei Docenti**

### **art. 1 – Convocazione**

L'iniziativa di 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 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza.

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

### **art. 2 - Validità sedute**

La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio 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 dell'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

### **art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta durante la discussione.

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

### **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.

### **art. 6 - Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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 giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto dell'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.

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.

I verbale 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 nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente su 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 DS.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo plesso e affissa all'albo.

#### **art. 8 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa 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 a.s. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **art. 9 - Decadenza e Dimissioni**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati

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

#### **art. 10 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto (CI)**

- 1 - La prima convocazione del CI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico (DS).
- 2 - Nella prima seduta, il CI è presieduto dal DS 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 CI. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CI.
- 3 - Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)
- 4 - Il CI 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, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano d'età.

- 5 - Il CI è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- 6 - Il Presidente del CI 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 CI, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8 - A conclusione di ogni seduta del CI, i singoli consiglieri possono indicare gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9 - Il CI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10 - Il CIS, 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 CI possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 12 - Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal CI; 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 del tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 13 - Le sedute del CI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge, che comunque, non hanno diritto di parola.
- 14 - I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne faccia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al DS, è orale per docenti, personale A:T:A: e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

#### **art. 11- Calendario delle riunioni**

1 - Il COLLEGIO DEI DOCENTI si riunisce secondo un calendario di massima approvato ad inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.

2 - Il CONSIGLIO D'ISTITUTO si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrative e, pertanto, le convocazioni sono operate di volta in volta dal Presidente del Consiglio stesso, sentite le esigenze segnalate dalla Giunta Esecutiva, convocata in precedenza

3 - Il CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE si riunisce, al completo delle componenti, normalmente una volta a bimestre. Il Consiglio, nella componente solo docenti, articolato per classi parallele, ciclo, modulo o plesso sezione può essere riunito ogni volta che sia necessario per il buon funzionamento della scuola.

4 - LE ASSEMBLEE DI CLASSE sono convocate periodicamente dai Docenti nell'ambito delle ore annue previste oppure, oltre tale limite, se e quando ritenute necessarie al buon funzionamento della classe. Può essere convocata l'assemblea di soli genitori, con le modalità previste dal precedente articolo, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### **art. 12 - Pubblicizzazione degli atti**

1 - Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituto e dei plessi e affisso alla bacheca degli Insegnanti e dei Genitori.

2 - I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la segreteria dell'Istituto, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90 riguardante "la trasparenza degli atti amministrativi".

3 - Le convocazioni formali degli Organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

4 - I genitori possono richiedere copia del presente "Regolamento", del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Carta dei Servizi" o delle "Programmazioni Didattiche" avanzando formale richiesta alla Segreteria e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti.

#### **art. 13 - Procedure dei reclami**

1 - I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Capo d'Istituto. Essi possono essere espressi solo in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

2 - Il Capo d'Istituto, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni

3 - Non sono presi in considerazione reclami anonimi

## CAPO 3 – NORME COMPORTAMENTALI

### DOCENTI

- 1 - I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- 2 - Il ritardo di un alunno va annotato nel registro e segnalato al dirigente se supera tre volte.
- 3 - I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo gli alunni da soli. Se un docente deve per pochissimi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 4 - Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- 5 - Durante le lezioni non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 6 - I Docenti non possono mandare gli alunni a fare fotocopie o altre commissioni
- 7 - I Docenti dovranno fare richiesta di fotocopie con adeguato anticipo
- 8 - Al termine delle lezioni i docenti accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9 - Tutti gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita. Gli insegnanti della scuola Infanzia e Primaria inoltre vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- 10 - E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
- 11 - Gli Insegnanti non possono utilizzare le foto degli alunni nella realizzazione di un lavoro, senza l'autorizzazione scritta dei Genitori.
- 12 - I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 13 - Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso circolari ed avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 14 - I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione.
- 15 - I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- 16 - Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 1 - Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio specie nel definire la qualità del rapporto e della comunicazione con il pubblico e con il personale.
- 2 - Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il loro nome.
- 3 - Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 4 - Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 5 - Collabora con i docenti.
- 6 - È tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza fa fede la firma nel registro del personale.

### COLLABORATORI DEI PLESSI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono una parte fondamentale del complessivo buon funzionamento didattico e formativo dell'istituzione scolastica.

- 1 - Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- 2 - I Collaboratori sono tenuti a rispettare le direttive impartite dal DS e dal DSG da cui dipendono, con apposita nota all'inizio di ogni anno scolastico
- 3 - I collaboratori scolastici:
  - indossano in modo visibile il tesserino di riconoscimento
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza



- comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di insegnanti, per evitare che le classi rimangano incustodite
  - favoriscano l'integrazione degli alunni diversamente abili
  - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e le gite d'istruzione
  - riaccompano nelle loro classi gli alunni che al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo di un insegnante dalla classe
  - evitano di parlare ad alta voce durante lo svolgimento delle lezioni
  - tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza nonché delle suppellettili delle aule loro affidate
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A.
  - vietano l'ingresso a tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S.
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei vari organismi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
- 4 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria; segnalano anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie e banchi prima di procedere alla loro sostituzione
- 5 - Accolgono il genitore dell'alunno/a che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, fanno compilare l'apposito modulo che poi portano in classe
- 6 - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio siano addetti, dovranno controllare, dopo le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
  - che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande degli edifici scolastici
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
  - i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici
- 7 - Devono apporre la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari affisse all'albo o inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate
- 8 - Prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga; in ogni turno di lavoro devono inoltre accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Tutto il personale, Docente e non Docente è tenuto al segreto d'ufficio

## ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere rispetto, consono ad una convivenza civile, nei confronti di tutto il personale, dei compagni e dell'istituzione scolastica.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate in tempo utile dal Consiglio di classe.
3. Gli alunni devono entrare dalle 07.55 alle 08.00, orario in cui iniziano le lezioni. Alle 08.00 il personale ATA è tenuto a chiudere la porta d'ingresso. L'ingresso dopo le 08.00 è consentito esclusivamente con la presenza di un genitore che giustifichi.
4. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere al piazzale antistante alla scuola dove devono mantenere un comportamento e un linguaggio corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o delegati tramite apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della prima ora di lezione. Oltre al terzo giorno di mancata giustificazione, l'assenza verrà considerata ingiustificata influenzando la valutazione del comportamento. In caso di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In casi di necessità i genitori o persona delegata dovranno prelevare personalmente lo studente, possibilmente al cambio dell'ora. L'uscita anticipata dovrà essere giustificata.
7. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
8. Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori sotto il controllo di un insegnante o di un delegato che ne assuma le responsabilità. In biblioteca si potranno recare solo negli orari previsti con il consenso dell'insegnante di classe.
9. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (contatti fisici, corse nei corridoi, giochi con palline di carta ecc.ecc.) Gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. Non sono consentite feste nei locali scolastici.
11. La ricreazione si svolge in classe e ha una durata di 10 minuti. Gli alunni possono recarsi al bagno due alla volta. Non è consentito l'uso del distributore di bevande e colazioni se non prima dell'inizio delle lezioni (07.55-08.00).
12. Non è consentito masticare gomme americane e mangiare durante le ore di lezione (se non in casi previsti/eccezionali previo permesso dell'insegnante).
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Gli alunni devono usare correttamente gli appositi contenitori per i rifiuti posti nelle aule.
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, per le lezioni e per la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, cellulari e oggetti di valore. La scuola, comunque, non risponde di eventuali furti.
16. Gli alunni che hanno necessità di portare con sé il cellulare devono tenerlo rigorosamente spento durante l'orario scolastico. Qualora gli studenti siano sorpresi ad utilizzare il cellulare per qualsiasi motivo, l'insegnante è tenuto a ritirarlo e consegnarlo in segreteria dove si provvederà ad informare la famiglia.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale scolastico che la scuola gli affida.
18. Gli alunni devono utilizzare un vestiario adeguato all'ambiente scolastico (no canottiere e pantaloncini corti).

## GENITORI

### **art 1 – Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- controllare, eggere e firmare tempestivamente le comunicazioni 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
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa
- educare ad un comportamento corretto

### **art 2 – rapporti scuola famiglia**

- 1 - all'inizio dell'anno viene illustrato ai genitori il piano dell'offerta formativa, contenente tutte le attività e iniziative didattiche e formative sia obbligatorie che opzionali o facoltative
- 2 - nell'orario di servizio settimanale dei Docenti della scuola secondaria di I° grado, è prevista un'ora per i colloqui con le famiglie. Vengono inoltre programmati tre incontri pomeridiani all'anno durante i quali saranno presenti tutti i Docenti.
- 3 - Gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalle famiglie. 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.
- 4 - In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, poiché 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 ai docenti o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- 5 - Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di 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 3 – accesso e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica**

- 1 - Lo spazio recintato di pertinenza della scuola è riservato al parcheggio delle autovetture degli Insegnanti e del resto del personale. Pertanto l'accesso in tale area è rigorosamente vietato ai genitori anche solo per la breve sosta necessaria per far scendere dall'auto il proprio figlio.
- 2 - E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso ed una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- 3 - I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo lentamente e con prudenza.

### **art 4 – 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, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
- 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 settimanale dei Docenti.

### **art 5 – diritto d'assemblea**

- 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, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **art 6 – assemblea di classe, sezione**

- 1 - L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe
- 2 - E' convocato dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
- 3 - 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.
- 4 - L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 5 - Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti.
- 6 - Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- 7 - Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare all'assemblea con diritto di parola.

## **art 7 - 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:
- 4 - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
- 5 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- 6 - da un quinto delle famiglie di plesso/scuola.
- 7 - 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.
- 8 - L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 9 - Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- 10 - Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- 11 - Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli Insegnanti del plesso.

## **CAPO 4 – 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 strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 2 - Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività Didattiche.
- 3 - I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

## **CAPO 5 – LABORATORI, AULE SPECIALI, STRUMENTAZIONI**

### **art 1 - uso dei laboratori e delle aule speciali**

- 1 - I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 2 - Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- 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.
- 4 - L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 5 - L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.
- 6 - Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
- 7 - L'utilizzo dell'Auditorium e delle sale polifunzionali sarà regolato da preventiva prenotazione.

### **art 2- laboratori di informatica**

- i laboratori devono essere sempre chiusi. Gli Insegnanti che svolgono l'attività con gli alunni sono forniti di chiave ed avranno cura di richiudere al termine della lezione.
- L'accesso degli alunni al laboratorio è consentito solo con la presenza dell'Insegnante
- L'Insegnante avrà cura di firmare il registro predisposto indicando la data, la classe e le ore di permanenza
- Ad ogni alunno verrà assegnata una postazione per tutto l'anno. Tale assegnazione verrà registrata in un'apposita tabella nella quale risulteranno tutti gli alunni di ogni classe.
- L'alimentazione dell'aula avviene azionando gli interruttori generali, situati a sinistra della porta di ingresso. Va inoltre acceso il gruppo di continuità posto sopra il PC Insegnanti.
- Per consentire un buon funzionamento della rete va acceso per primo il PC Insegnanti, attendere la comparsa del desktop sullo schermo e procedere quindi all'accensione degli altri PC.

- Nel Laboratorio n°1, i computers riservati agli alunni vanno avviati uno alla volta, per problemi relativi all'impianto elettrico. Premere l'interruttore posto sul retro del case, poi quello davanti ed infine accendere il monitor.
- Sia agli alunni che ai Docenti non è consentito di modificare la configurazione delle macchine
- Non si possono installare o scaricare programmi
- In caso dovessero presentarsi dei problemi, rivolgersi al responsabile del laboratorio
- E' assolutamente vietata la navigazione libera in Internet agli alunni che dovranno seguire scrupolosamente solo i percorsi indicati dall'Insegnante
- Non è consentito agli alunni di utilizzare floppy o o pen-disk personali
- l'uso di pen-disk personale da parte dell'Insegnante dovrà essere preceduto dal test dell'antivirus
- Non è consentito consumare la colazione in laboratorio
- Non è consentito utilizzare le gomme per cancellare in prossimità delle tastiere
- Al termine della lezione ciascun alunno deve eseguire la corretta procedura di uscita
- Prima di toglier corrente, agendo sugli interruttori generali, vanno spente anche le periferiche quali altoparlanti, stampanti a getto d'inchiostro e gruppo di continuità.
- Ogni alunno avrà cura di rimettere in ordine le sedie utilizzate.

### **art 3 - laboratorio musicale**

- Il laboratorio è assegnato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile.
- Gli insegnanti che usufruiscono del laboratorio musicale possono proporre nuovi acquisti, interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature.
- Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- Il laboratorio deve essere lasciato in ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti (strumenti, legggi, ecc.) e avrà cura all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificarne l'integrità.
- L'accesso degli alunni al laboratorio è consentito solo in presenza dell'Insegnante
- L'uso del materiale è consentito solo in presenza dell'Insegnante
- La scuola è fornita di sussidi didattici e professionali catalogati. L'elenco specifica anche l'uso e le possibili utilizzazioni. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza di tutti i materiali.
- Il materiale audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **art 4- laboratorio di educazione artistica**

- L'accesso degli alunni al laboratorio è consentito solo in presenza dell'Insegnante
- Gli alunni devono occupare gli stessi posti assegnati in classe
- Gli alunni devono evitare di sporcare i banchi. Quando si eseguono tecniche particolari (colori a tempera, colori a cera, nero di china) il banco deve essere coperto con fogli di giornale
- Il lavoro deve essere eseguito in silenzio evitando di far rumore con gli sgabelli
- Matite e colori vanno temperate dentro al cestino
- Durante l'uso di tecniche particolari per le quali occorre l'acqua e durante il lavaggio dei pennelli gli alunni devono aver cura di non bagnare il pavimento

### **art 5 – biblioteca**

- La biblioteca è al servizio dei docenti, degli alunni, dei genitori e di tutto il personale scolastico.
- L'apertura degli scaffali chiusi a chiave e le altre operazioni della biblioteca sono riservate unicamente ai docenti che svolgono servizio di biblioteca
- La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alle classi ed esposti all'ingresso della scuola.
- L'ammissione nei locali della biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio

- E' vietato parlare ad alta voce, introdurre cibi e bevande, utilizzare telefonini e arrecare disturbo in qualsiasi modo.
- E' vietato alterare la segnaletica affissa nei locali, introdursi senza autorizzazione nei locali
- E' vietato danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni
- E' vietato portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale se non preso in prestito o autorizzati dal personale.
- L'accesso ai cataloghi e agli altri repertori tramite computer può essere effettuato direttamente dall'utente con l'assistenza del personale della biblioteca.
- Il prestito è riservato agli studenti, ai docenti, al personale, al personale non docente della scuola, ai genitori, agli abitanti del quartiere
- Vengono dati in prestito non più di due libri alla volta. Per motivi di studio possono essere concessi più libri contemporaneamente.
- La durata del prestito è di 30 giorni. Il prestito è rinnovabile.
- La durata del prestito per il materiale non librario (CD musicali, DVD, VHS) è di una settimana.
- Sono esclusi dal prestito a domicili: i dizionari, le enciclopedie, le grandi opere.
- In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro avuto in prestito, il responsabile dovrà sostituirlo con un libro nuovo o pagarne il valore corrispondente.

## **art 6 – palestre**

### **utilizzo delle palestre in orario scolastico**

- L'Istituto Comprensivo "G. Marconi" dispone di tre Palestre: una annessa alla Scuola Media, una annessa alla Scuola Primaria "G. Matteotti" ed una Palestra annessa alla Scuola Primaria "Le Grazie". L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- Hanno diritto di utilizzare la palestra tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo. L'orario di utilizzo della Palestra si divide in antimeridiano, per la normale attività curriculare e pomeridiano per le attività extra curricolari.
- L'accesso alle Palestre è consentito solo durante le ore di Attività Motoria ed Educazione Fisica ed in presenza dell'Insegnante specifico.
- Gli alunni accedono alle Palestre, accompagnati dai rispettivi Insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- Giunti in Palestra, gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare *obbligatoriamente* gli indumenti idonei: *scarpette da ginnastica, tuta o maglietta e pantaloncini*  
E' auspicabile portare anche un asciugamano per lavarsi dopo le lezioni.
- E' assolutamente vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'Insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico (presentando un certificato medico). Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
- Al termine della lezione gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove provvederanno a lavarsi ed in ordine verranno riaccompagnati in classe.
- E' possibile utilizzare le Palestre per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono l'intervento di Istruttori qualificati e specializzati nelle varie attività che dovranno esercitare il loro impegno alla presenza costante dell'Insegnante di classe, negli orari stabiliti, nel rispetto delle normali attività curricolari.
- I referenti dell'Area motoria di ogni plesso dovranno esercitare azione di controllo sui locali annessi e sulle attrezzature in dotazione ad ognuna delle palestre.
- Le Palestre, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine. All'inizio ed al termine di ogni mattinata il personale di ogni plesso preposto dovrà provvedere alla pulizia. Verranno lasciate delle ore libere due volte a settimana per la pulizia più accurata.

### **Utilizzo delle palestre fuori dell'orario scolastico**

- L'Istituto Comprensivo "G. Marconi" si riserva la precedenza assoluta per l'utilizzo delle palestre sia in orario curriculare che in orario extra curriculare.
- All'inizio di ogni anno scolastico la segreteria dell'istituto comunicherà all' VIII Circoscrizione gli orari in cui le Palestre verranno utilizzate per l'uso didattico o per Progetti di Educazione Motoria organizzati dall'Istituto stesso.
- L'uso delle Palestre, di proprietà del Comune, è concesso esclusivamente alle Società Sportive del territorio per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli seguenti.
- La concessione delle Palestre in uso alle società sportive è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto e di questa deve tener conto l'Amministrazione Comunale per quanto di Sua competenza.

- Le società sportive che intendono usufruire delle Palestre dovranno presentare le domande di utilizzo alla segreteria della VIII Circoscrizione "Cervino" che le trasferirà per conoscenza al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo.
- L'VIII Circoscrizione "Cervino" provvederà ad assegnare le Palestre alle società richiedenti secondo criteri di serietà e corretto utilizzo delle palestre stesse.
- Nelle richieste di utilizzo delle palestre le Società Sportive o gli Enti accreditati dovranno indicare, i nominativi del o dei responsabili, l'attività che sarà svolta, il periodo per cui viene richiesta la concessione, l'orario richiesto, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.
- **Le società richiedenti si impegneranno inoltre alla pulizia delle Palestre da loro utilizzate.**
- L'accesso alla Palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite accompagnati da un incaricato della Circoscrizione che provvederà ad aprire e chiudere i locali delle Palestre.
- Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.
- E' consentito agli atleti delle Società autorizzate di giovare di tutte le attrezzature fisse e non esistenti nella Palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o di un dirigente.
- Il congegno durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza.
- **E vietato comunque nella maniera più assoluta:**
  - organizzare nella Palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza.
  - entrare in Palestra calzando scarpe che non siano quelle di ginnastica
  - calciare o palleggiare con i piedi palloni di qualsiasi genere, sia nel locale palestra che negli spogliatoi o docce.
  - trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.
- Ai frequentatori delle Palestre è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere.
- Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà la Circoscrizione per quanto di Sua competenza. L'Amministrazione Comunale (VIII Circoscrizione) dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità delle Palestre per l'Istituzione Scolastica.
- Le Società autorizzate, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assumono la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.
- L'VIII Circoscrizione "Cervino" è l'unica ad assumersi l'impegno nei confronti della Scuola per quanto riguarda le pulizie delle Palestre e dei locali annessi, quando vengono concesse in uso alle Società Sportive.
- L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.
- Il presente Regolamento è affisso nei locali delle Palestre e tutti coloro che le utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

#### **art 7 - Uso della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari...)**

L'utilizzo della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal subconsegnatario, 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 8 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1 - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici, ciclostile, computer) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

- 2 - Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi noti all'inizio di ogni anno scolastico.
- 3 - L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 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.

## **CAPO 6 – MENSA**

- 1 - Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona delegata per iscritto, negli orari stabiliti e devono rientrare all'inizio delle lezioni.
- 2 - Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
- 3 - L'Istituto offre la possibilità di usufruire del servizio "mensa-ospiti" agli alunni che frequentano la Scuola Primaria in orario antimeridiano su specifica e motivata richiesta e secondo le disponibilità.

## **CAPO 7 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Premessa**

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione

- C.M. n. 291 del 1992 / D.L n. 111/17/3 del 1995
- D.I. n. 44 del 2001 / Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36 del 1995 / Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale n.380 del 1995
- Art. n. 1321-1326-1328 Codice Civile

In materia di viaggi d'istruzione la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento nell'ambito di uno specifico regolamento deliberato dal Collegio docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto.

Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, ispirati a principi didattici, sono attività complementari rispetto a quelle curriculari.

Queste attività, oltre a favorire l'attivazione di processi di socializzazione, rappresentano gli strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno e presuppongono una adeguata programmazione didattica predisposta, fin dall'inizio dell'anno scolastico, dai singoli Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, con finalità di integrazione della normale attività scolastica e di completamento della preparazione. Alla luce di tali premesse gli obiettivi educativi e didattici sono volti a potenziare le capacità di partecipazione ai valori culturali, civili e sociali.

Tali obiettivi sono:

- Comprendere meglio se stessi e rapportarsi agli altri in modo più amichevole e solidale. Lo stare assieme tutto il giorno è di per sé esperienza socializzante che promuove l'acquisizione di auto-orientamento e responsabilità.
- Conoscere e studiare ambienti diversi.
- Promuovere e sviluppare sensibilità e interesse verso l'ambiente.
- Acquisire strumenti e metodi di ricerca.
- Arricchire con verifica diretta, i contenuti già incontrati in attività svolte a scuola, attraverso l'approccio diretto con le fonti archeologiche, documentarie e artistiche relative al cammino dell'uomo nelle varie fasi della sua civiltà.



- Arricchire e approfondire, con verifica diretta, i contenuti e le problematiche già incontrate nello studio delle varie discipline.
- Promuovere e sviluppare la conoscenza di attività sportive che non si possono praticare in ambiente scolastico.

## Organizzazione

- 1 - Il Dirigente Scolastico individua un docente referente ed una Commissione costituita da docenti responsabili dei tre ordini di scuola: infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, che avranno il compito di operare una collaborazione ed una mediazione tra i vari soggetti istituzionali: Dirigente, DSGA, Docenti dei Consigli di classe, interclasse, intersezione, affinché sia predisposto in modo corretto il piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione.
- 2 - La Commissione prenderà visione delle iniziative che perverranno a scuola ed informerà i docenti sugli itinerari, sulle finalità e sulla concreta fattibilità delle proposte dando indicazioni sulla parte organizzativa, sui mezzi, sui costi

## Tipologia:

### a) Uscite didattiche

- 1 - Questo tipo di uscite sarà effettuato durante l'orario delle lezioni e gli alunni dovranno rientrare a scuola per la fine delle stesse.
- 2 - Possono essere effettuate a piedi se nei dintorni dell'Istituto per brevi periodi ( due o tre ore) o utilizzando lo Scuolabus e/o il pullman di linea se per l'intera mattinata.
- 3 - Si possono organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:
  - ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
  - lezioni all'aperto;
  - incontro con altre scolaresche;
  - inchieste ed interviste;
  - visite a biblioteche, monumenti, musei, gallerie, edifici pubblici, ecc...;
  - partecipazione a manifestazioni educative e sportive promosse dall'Ente Locale o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali (festa degli alberi, proiezione di film, spettacoli teatrali, musicali, ricorrenze locali legate a tradizioni del territorio, gare dei Giochi sportivi studenteschi...);
  - partecipazione a convegni (presentazione del materiale prodotto dagli alunni).
- 4 - In caso di visita ad industrie o ad altri luoghi di lavoro, sarà necessario acquisire una dichiarazione da parte del responsabile dell'azienda che garantisca la possibilità di accedere negli spazi aziendali da parte degli alunni con tutela delle norme di sicurezza.
- 5 - L'uscita può essere effettuata anche fuori dall'ambito del Comune, purché la distanza da coprire sia adeguata alle esigenze degli alunni, rispetti il preventivo accertamento delle condizioni di sicurezza e di vigilanza e contenuta nel tempo a disposizione rispetto all'orario delle lezioni.
- 6 - Le uscite didattiche nell'ambito della mattinata con lo Scuolabus e/o con mezzi pubblici di linea sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, mentre quelle effettuate con automezzi privati (Ditte o Agenzie e con pullman di linea e Scuolabus nell'ambito della intera giornata) sono approvate dal Consiglio d'Istituto.

### b) Visite guidate

- 1 - Per visite guidate s'intendono le uscite effettuate fuori comune o regione nell'arco di una sola giornata sul territorio, per integrazione e approfondimento di un argomento di qualsiasi disciplina.
- 2 - L'organizzazione delle visite guidate deve rispondere ad esigenze didattico - educative - culturali, pertanto deve essere predisposta una precisa ed adeguata programmazione da parte dei docenti.
- 3 - Le visite guidate di una giornata non devono superare di norma la durata di dodici ore (con partenza non prima delle ore 7.30 e arrivo non oltre le 19.30).
- 4 - Alle uscite didattiche e alle visite guidate devono partecipare tutti gli alunni (salvo assenze motivate eccezionalmente rese obbligate dalla mancanza dei criteri sottoesposti) della classe accompagnati, a seconda del numero, dal loro Insegnante o dai loro Insegnanti in servizio nel periodo della visita.

### c) Viaggi di istruzione

Si definiscono viaggi di istruzione le gite della durata di più giorni, i soggiorni in strutture di vario tipo (rifugi, ostelli, centri didattici, ecc.) e i viaggi di integrazione culturale: finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia e delle altre Nazioni, nei loro aspetti storici-ambientali, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. Sono compresi inoltre i viaggi connessi ad attività sportive trekking o settimana bianca, gli spostamenti per la partecipazione a gare dei Giochi della Gioventù o simili.

## **Durata massima delle uscite di istruzione:**

- 1 - Scuola dell'Infanzia: entro l'orario scolastico;
- 2 - classi prime e seconde scuola primaria: entro l'orario scolastico;
- 3 - classi terze, quarte: 1 giornata;
- 4 - quinte scuola primaria: fino a 3 giorni in Italia (Progetto Etruschi o progetti sull'ambiente)
- 5 - classi prime e seconde scuola secondaria di primo grado: 1 giorno con deroga di 3 giorni per i progetti speciali (Progetto Etruschi o progetti sull'ambiente);
- 6 - classi terze scuola secondaria di primo grado: fino a 3 giorni in Italia; fino a 4 giorni all' Estero;
- 7 - Classi terze scuola secondaria di primo grado: sono consentiti per motivazioni particolari soggiorni studio all'estero per scambi culturali e per la settimana bianca

La settimana bianca ed i soggiorni studio, che avranno una durata massima di 6 giorni, sono di norma riservati alle classi terze della Scuola secondaria di I° grado. In presenza di valide motivazioni didattiche, saranno autorizzati soggiorni studio organizzati in verticale, che vedano però la partecipazione delle classi appartenenti allo stesso corso.

L'Insegnante proponente dovrà presentare al consiglio di classe la visita d'istruzione ed accompagnare la classe indicando nella proposta: la meta, l'itinerario, il periodo, gli obiettivi didattico-educativi, l'attinenza con la programmazione, l'accessibilità del percorso in presenza di alunni portatori di handicap ed i nominativi dei docenti accompagnatori titolari e di riserva.

Tutte le uscite devono essere autorizzate dai Genitori con la firma dell'Autorizzazione.

Tutte le proposte dovranno pervenire entro il termine indicato dal Dirigente scolastico e dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

## **Partecipanti**

In tutte le uscite la percentuale dei partecipanti dovrà essere almeno dei due terzi degli alunni della classe. Il numero dei partecipanti, calcolato in base a tale disposizione, è assolutamente inderogabile.

I viaggi saranno effettuati in un periodo dell'anno scolastico preventivamente indicato; sarà possibile effettuare uscite di un solo giorno o visite di istruzione in ogni periodo dell'anno, per venire incontro anche alle esigenze didattiche delle classi, con esclusione del mese precedente il termine delle lezioni.

## **Vigilanza**

Al fine di una più accurata vigilanza, per ogni tipo di uscita gli accompagnatori devono essere di norma 2 per classe e comunque 1 per ogni 15 alunni coadiuvato da personale ausiliario disponibile ed autorizzato.

## **Modalità di pagamento**

Il pagamento delle quote avverrà nel seguente modo: viaggi di istruzione, soggiorni studio e settimana bianca, 50% al momento dell'adesione ed il saldo in data da stabilirsi.

Tutti i versamenti dovranno essere effettuati esclusivamente sul conto corrente della scuola.

N.B. In caso di rinuncia la quota versata al momento dell'adesione non sarà rimborsata. Il saldo individuale potrà subire aumenti in seguito ad eventuali rinunce.

## **Competenze**

I docenti responsabili procederanno:

- 1 - agli abbinamenti delle classi, tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative, delle condizioni di sicurezza e di equità della spesa.
- 2 - preparare un prospetto delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e dei soggiorni studio per evitare sovrapposizioni;
- 3 - raccogliere e controllare i documenti necessari;

Spettano alla segreteria le seguenti competenze:

- 1 - richiedere alle diverse agenzie, i preventivi;
- 2 - preparare un prospetto delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e dei soggiorni studio per evitare sovrapposizioni;
- 3 - raccogliere e controllare i documenti necessari;

- 4 - controllare l'avvenuto pagamento delle quote di partecipazione tramite i bollettini del versamento effettuato dai genitori.
- 5 - Gestire le autorizzazioni all'uscita degli allievi
- 6 - fornire notizie agli interessati riguardo ai progetti approvati
- 7 - consegnare la modulistica prevista al responsabile della gita
- 8 - predisporre le lettere di incarico ai docenti
- 9 - provvedere a tutti gli altri adempimenti burocratici.

Si ricorda che il Consiglio di Classe decide le visite da effettuare, approvando le proposte dei docenti.

Nel caso di soggiorni studio o settimana bianca i Coordinatori, in base alle delibere dei vari consigli, effettueranno un sondaggio tra gli alunni delle classi interessate per verificare le adesioni.

Nell'organizzazione ed effettuazione delle visite guidate e viaggi di istruzione è rispettato il regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione potranno scaturire da uno o più docenti del Consiglio di Classe

## CAPO 8 – SICUREZZA

Le norme contenute nel D. Lgs. n. 626/94 sulla sicurezza sul lavoro valgono, in generale, anche per tutte le scuole di ogni ordine e grado.

Occorre innanzitutto precisare che la 626 vale non solo per il personale docente e non docente, ma anche per gli studenti che sono equiparati ai lavoratori in quanto usano sostanze o attrezzature pericolose; tra esse vanno comprese non solo le sostanze chimiche, ma anche le attrezzature semplici come cutter, forbicine appuntite, ecc. usate in cartotecnica. Inoltre in tutte le scuole, comprese soprattutto le elementari, è obbligatorio predisporre il piano di emergenza ed effettuare almeno una/ due prove di esercitazione all'anno. In caso di emergenza non è sempre necessario evacuare la scuola, anzi a volte è necessario entrarvi e sistemarsi ai piani alti (es. in caso di alluvione). Ciò prevede che tutti conoscano la struttura scolastica in cui lavorano ed operano. E' opportuno pertanto promuovere all'interno del mondo scolastico le seguenti iniziative:

- 1 - La scuola promuove azioni di prevenzione ( formazione - informazione- verifiche periodiche )
- 2 - La scuola favorisce la diffusione della cultura della prevenzione aderendo a progetti ed iniziative ( "A scuola di terremoti" organizzato dalla Regione Umbria, "Impararesicuri" organizzato dall'ufficio di Cittadinanzattiva... )
- 3 - La scuola mette a disposizione dei docenti e degli alunni materiale esplicativo cartaceo e/o multimediale
- 4 - La scuola effettua prove di evacuazione autogestite o in collaborazione con la Protezione Civile territoriale e/o con la Regione Umbria
- 5 - La scuola propone percorsi formativi strutturati sul tema dell'educazione al benessere e focalizza l'attenzione sul fenomeno dei comportamenti violenti a scuola

### Obiettivi:

- Diffondere la cultura della prevenzione
- Orientare i comportamenti per la tutela della persona in caso di emergenza
- Conoscere e percepire il rischio
- Conoscere la vulnerabilità del territorio nel quale è ubicata la scuola
- Conoscere le strutture territoriali e, in generale, i ruoli delle Istituzioni che operano nel campo della Protezione Civile e alle quali far riferimento in caso di emergenze
- Conoscere le norme e i comportamenti da adottare in caso di emergenza
- Conoscere la segnaletica predisposta nei diversi ambienti
- Conoscere le procedure da seguire in caso di emergenza
- Conoscere le misure di salvaguardia per prevenire o limitare i possibili rischi nei diversi contesti ( scuola, casa, palestra... ) anche stimolando una crescente attenzione verso i temi della tutela ambientale
- Conoscere e rispettare le norme della civile convivenza evitando atteggiamenti violenti affinché tutti possano raggiungere il benessere psicofisico

## CAPO 9- SANZIONI

### art. 1 – Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni organo collegiale deputato potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando l'eventuale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o di 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 inflitta in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Vengono sanzionate anche le mancanze commesse fuori della scuola che siano espressamente collegate a fatti ed 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 di ricerca di un accordo per una comune strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dai singoli docenti o dall'organo collegiale coinvolto.

### art. 2 – Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale
- S2. Consegna da svolgere in classe
- S3. Consegna da svolgere a casa
- S4. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente
- S5. Ammonizione scritta sul diario dell'alunno/a
- S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario
- S7. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni
- S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
- S9. Sospensione dalle lezioni oltre quindici giorni

### art. 3 – Soggetti competenti ad erogare la sanzione

Il singolo docente può erogare le sanzioni da S1 a S6.

Il Dirigente scolastico può erogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Consiglio di Classe o di Interclasse può erogare le sanzioni da S1 a S8: esso viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza del Consiglio (solo componente docente).

Il Collegio dei Docenti può erogare la sanzione S9 e viene convocato dal D.S. su richiesta dei Consigli di Classe o di Interclasse

### art. 4 – Modalità di erogazione delle sanzioni

Prima di prescrivere una sanzione disciplinare, occorre che l'alunno/a possa esporre le proprie ragioni:

- Verbalmente per le sanzioni da S1 a S8
- Verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 e S10

Nei casi previsti dal presente articolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma; in essi si dovrà comunicare loro la data e l'ora della riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ad assistere il proprio figlio/a nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non partecipano alla riunione, il Consiglio procederà basandosi sugli atti e le testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui genitori avvisino che non possono essere presenti, il D.S. potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà l'alunno/a.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza del alunno/a, dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola, come visite, viaggi e simili

Su proposta dei Consigli di Classe o di Interclasse può essere offerta all'alunno/a la possibilità di convertire la sospensione con attività a favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione, il Dirigente Scolastico dovrà darne comunicazione scritta ai genitori; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date cui si riferisce il provvedimento.

#### **Art. 5 – Corrispondenza mancanze sanzioni**

- ritardi ripetuti: da S1 a S7
- ripetute assenze saltuarie: da S1 a S7
- assenze periodiche: da S1 a S7
- assenze e ritardi non giustificati: da S1 a S7
- mancanza del materiale occorrente: da S1 a S7
- non rispetto delle consegne a casa: da S1 a S6
- non rispetto delle consegne a scuola: da S1 a S8
- disturbo delle attività didattiche: da S1 a S8
- linguaggio irrispettoso ed offensivo verso gli altri: da S1 a S9
- violenze psicologiche verso gli altri: da S6 a S9
- violenze fisiche verso gli altri: da S6 a S9
- reati e compromissione dell'incolumità delle persone: S10

Quando la mancanza si riferisca agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, l'alunno/a dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia, in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

#### **art. 6 – Organo di garanzia e impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente ed da un genitore. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### **art 7 - Regolamento dell'Organo di Garanzia**

- 1 - L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal Collegio dei Docenti e da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.
- 2 - La convocazione spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatta pervenire per iscritto almeno quattro giorni prima della seduta.
- 3 - Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; il membro impedito ad intervenire deve far pervenire, possibilmente per iscritto, la motivazione giustificata dell'assenza.
- 4 - Ciascun membro dell'Organo ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 5 - L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi/e contro le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica.
- 6 - Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (presentato sempre in forma scritta), il Presidente dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo di Garanzia non oltre quindici giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- 7 - Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo di Garanzia, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- 8 - L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato/a.
- 9 - L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione del presente Statuto.