



**Sant' Ambrogio Società
Cooperativa Sociale Onlus**
Servizi educativi e formativi

Istituto Scolastico Paritario

"Don Tarcisio Comelli"

**REGOLAMENTO
DI ISTITUTO**



DOC 08-02-16

**Rev.01 del
18/03/2024**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO





**Sant' Ambrogio Società
Cooperativa Sociale Onlus**
Servizi educativi e formativi

Istituto Scolastico Paritario
"Don Tarcisio Comelli"

**REGOLAMENTO
DI ISTITUTO**



DOC 08-02-16
Rev.01 del
18/03/2024

Il Consiglio di Istituto della Scuola "Don Tarcisio Comelli"
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.l. 01/02/2001, n. 44;

valutata l'opportunità di adottare un insieme di regole che possano garantire il corretto funzionamento della scuola, in linea e coerente con i principi e i valori del progetto educativo
approva in data _____ il seguente Regolamento di Istituto.

Le regole in esso descritte, nel rispetto della specificità di ogni ruolo, interessano tutte le componenti dell'istituzione scolastica: dirigenti, docenti, genitori, personale ausiliario, personale di segreteria e alunni.



INDICE

1. GLI ORGANI COLLEGIALI	pag. 5
ART. 1 GLI ORGANI COLLEGIALI	pag. 5
ART. 2 NORME COMUNI DI FUNZIONAMENTO	pag. 5
ART. 3 COORDINAMENTO E COMPETENZE	pag. 6
ART. 4 COSTITUZIONE DEGLI ORGANI E VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI	pag. 6
ART. 5 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE	pag. 6
ART. 6 IL CONSIGLIL DI INTERSEZIONE	pag. 6
ART. 7 IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE	pag. 6
ART. 8 IL CONSIGLIO DI CLASSE	pag. 7
ART. 9 IL COLELGIO DOCENTI DI ISTITUTO	pag. 9
ART.10 IL COLLEGIO DOCENTI DI LIVELLO	pag. 10
ART.11 COLLEGIO DOCENTI SCUOLA INFANZIA	pag. 10
ART.12 COLLEGIO DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	pag. 10
ART.13 COLLEGIO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	pag. 10
ART.14 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA SUA COMPOSIZIONE	pag. 11
ART.15 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 12
ART.16 COMPITI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 12
ART.17 DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO	pag. 12
ART.18 CONVOCAZIONI, ORIDINI DEL GIORNO, RIUNIONI E DELIBERE	pag. 12
ART.19 COMMISSIONI CONSILIARI	pag. 13
ART.20 ASSEMBLEE DEI GENITORI	pag. 13
ART.21 ORGANO DI GARANZIA	pag. 14
2. IL PERSONALE SCOLASTICO	pag. 14
ART.22 LA DIREZIONE DELLA SCUOLA	pag. 14
ART.23 LE COORDINATRICI DIDATTICHE	pag. 14
ART.24 I DOCENTI	pag. 15
ART.25 DOVERI DEI DOCENTI	pag. 15
ART.26 UTILIZZO DEI LABORATORI	pag. 16
ART.27 CONSERVZIONE DELLE ATTREZZATURE	pag. 16
ART.28 IL PERSONALE DI SEGRETERIA: FUNZIONI E DOVERI	pag. 16
ART.29 IL PERSONALE AUSILIARIO: FUNZIONI E DOVERI	pag. 17
3. GLI ALUNNI	pag. 17
ART.30 DOVERI DEGLI ALUNNI	pag. 17
ART.31 RITARDI E USCITE ANTICIPATE	pag. 18
ART.32 USO DEL CELLULARE	pag. 18
4. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI	pag. 19
ART.33 VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	pag. 20
ART.34 VIGILANZA DURANTE L'ENTRATA NELL'EDIFICIO SCOLASTICO	pag. 20
ART.35 VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI	pag. 21
ART.36 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO	pag. 21
ART.37 VIGILANZA DURANTE L'USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO	pag. 21
ART.38 VIGILANZA DURANTE LA MENSA E IL DOPOMENSA	pag. 22
ART.39 VIGILANZA RISPETTO AI MINORI CON DISABILITA'	pag. 22



ART.40 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA PALESTRA, LABORATORI	pag. 22
ART.41 USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE	pag. 22
ART.42 VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE	pag. 22
ART.43 VIGILANZA IN CASO DI INFORTUNIO	pag. 23
5. I GENITORI	pag. 24
ART.44 DOVERI DEI GENITORI	pag. 24
ART.45 ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI	pag. 25
ART.46 ENTRATA E USCITA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 25
ART.47 ENTRATA E USCITA ALLA SCUOLA PRIMARIA	pag. 25
ART.48 ENTRATA E USCITA ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	pag. 26
ART.49 ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E MALATTIE	pag. 26
ART.50 RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEGLI STRUMENTI DIDATTICI	pag. 26
6. IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag. 27
ART.51 PRINCIPI E FINALITA'	pag. 27
ART.52 LA COMUNITA' SCOLASTICA	pag. 27
ART.53 L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	pag. 27
ART.54 DIRITTI DEGLI ALUNNI	pag. 28
ART.55 DOVERI DEGLI ALUNNI	pag. 28
ART.56 AMBIENTE SCOLASTICO	pag. 29
ART.57 FREQUENZA SCOLASTICA	pag. 29
ART.58 COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA	pag. 29
ART.59 COMPORTAMENTI CHE CAUSANO SANZIONI	pag. 30
ART.60 CRITERI GENERALI	pag. 33
ART.61 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	pag. 33
ART.62 IMPUGNAZIONI	pag. 34
ART.63 SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	pag. 34
7. LA MENSA	pag. 35
ART.64 FREQUENZA ALLA MENSA	pag. 35
8. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA	pag. 35
ART.65 DOVERI DEL PERSONALE	pag. 35
9. PRIVACY	pag. 36
ART.66 RISPETTO DELLA PRIVACY	pag. 36
10. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	pag. 37
ART.67 RICHIESTA DI ACCESSO ALLA SCUOLA	pag. 37
11. USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE	pag. 37
ART.68 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE	pag. 37
12. ISCRIZIONI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI	pag. 39
ART.69 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI	pag. 39
13. COMUNICAZIONE CON I GENITORI	pag. 40
ART.70 CANALI DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE	pag. 40
14. DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI A USO COLLETTIVO	pag. 40
ART.71 INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI	pag. 40
15. MODALITA' DI STESURE, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO	pag. 41



1. GLI ORGANI COLLEGIALI

ART.1 GLI ORGANI COLLEGIALI

Le innovazioni introdotte nella scuola negli ultimi decenni hanno rafforzato sempre più il ruolo attivo delle famiglie nella formulazione di proposte, nella scelta di talune attività formative e in altri aspetti che riguardano i percorsi educativi, garantendone la partecipazione negli organi collegiali e la possibilità di incontro nei colloqui programmati. Una corresponsabilità educativa, sancita ed esercitata all'interno della scuola, offre occasioni di incontro e di lavoro realmente privilegiate, dove le diverse componenti possono esprimersi e dare il loro contributo, a vari livelli, confrontandosi tra loro e con le necessità ambientali e del territorio. La corresponsabilità educativa comporta la collaborazione delle varie componenti all'interno degli organi collegiali, ognuno secondo le competenze previste.

I genitori e gli insegnanti, nonostante la diversità dei ruoli e la separazione dei contesti di azione, condividono sia i destinatari del loro agire, i figli/alunni, sia le finalità dell'agire stesso, ovvero l'educazione e l'istruzione in cui la scuola e la famiglia operano insieme nel rispetto di un progetto educativo e formativo comune.

L'Istituto Scolastico Paritario "Don Tarcisio Comelli", per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le componenti alla gestione delle attività scolastiche ed educative dell'Istituto, nello spirito del DL 16 aprile 1994 n. 297 e del DPR 24 giugno 1998 n. 249, e secondo le moderne istanze sociali espresse nelle legislazione scolastica con particolare riferimento alla Legge 62/2000 sulle Scuole Paritarie, si struttura nei seguenti organi collegiali:

1. **Consiglio di Classe** per la scuola secondaria di primo grado,
Consiglio di Interclasse per la scuola primaria,
Consiglio di Intersezione per la scuola dell'infanzia;
2. **Collegio dei Docenti di Istituto** e **Collegio dei Docenti di livello**;
3. **Consiglio di Istituto**;
4. **Assemblee dei genitori**;
5. **Organo di Garanzia** per i provvedimenti disciplinari.

L'Istituto Scolastico Paritario "Don Tarcisio Comelli", nelle sue attività scolastiche ed educative intende svolgere in senso positivo e dinamico un compito di promozione della persona alla luce dei principi educativi cristiani. Pertanto, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali, secondo quanto esposto nello specifico **Progetto Educativo di Istituto**, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto stesso. All'Ente Gestore, la Cooperativa Sant'Ambrogio, spettano il giudizio sull'eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

ART. 2 NORME COMUNI DI FUNZIONAMENTO

La convocazione degli Organi Collegiali dell'Istituto viene di norma disposta con un preavviso **non inferiore a cinque giorni** rispetto alla data di riunione. La convocazione straordinaria può essere disposta con un preavviso di tre giorni. In caso di urgenza, si dispone la convocazione immediata, per la quale il preavviso può essere di poche ore. La convocazione avviene tramite mail istituzionale. Di ogni seduta dei diversi organi collegiali viene redatto apposito verbale, firmato dai partecipanti. Alle riunioni degli Organi Collegiali possono partecipare, previa autorizzazione della Direzione Generale, soggetti esterni all'istituzione per la consultazione su materie particolarmente complesse e per lo svolgimento di tirocini, ricerche e indagini scientifiche.



ART. 3 COORDINAMENTO E COMPETENZE

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi dell'Istituto e con la Direzione; pertanto prima di esprimere il proprio parere e adottare le proprie delibere, può consultare gli altri organi di gestione dell'Istituto.

ART. 4 COSTITUZIONE DEGLI ORGANI E VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI

Ogni organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza però è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo nel caso siano presenti questioni che riguardino le persone.

ART. 5 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe (scuola secondaria), di Interclasse (scuola primaria) e di Intersezione (scuola dell'infanzia) sono gli Organi Collegiali in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

ART. 6 IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Il **Consiglio di intersezione** è un organo esclusivo della Scuola dell'Infanzia ed è composto dalla Coordinatrice Didattica, dagli insegnanti delle sezioni e delle attività comuni (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori e dal Direttore dell'ente gestore. I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di intersezione vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dalla Direzione **entro il 31 ottobre di ogni anno** come stabilisce la normativa vigente. Tutti i genitori dei bambini iscritti (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di Intersezione. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Il Consiglio di Intersezione:

- si occupa dell'andamento generale delle attività delle diverse sezioni della scuola dell'infanzia;
- si esprime su eventuali progetti di sperimentazione;
- formula proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica;
- propone suggerimenti per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra Insegnanti e bambini;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Il **Consiglio di Intersezione** è presieduto dalla Coordinatrice didattica e dal Direttore della Cooperativa e viene convocato con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno due volte l'anno secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I verbali del Consiglio di Intersezione, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vengono archiviati e trasmessi alla Coordinatrice Didattica del servizio.

ART. 7 IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Il **Consiglio di interclasse** è un organo esclusivo della Scuola Primaria ed è composto dalla Coordinatrice Didattica, dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori e dal Direttore dell'ente gestore. Il Consiglio di interclasse si riunisce, di norma, due volte durante l'anno scolastico (nei mesi di novembre e aprile), per discutere dell'andamento del servizio. I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di interclasse vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette **entro il 31 ottobre di ogni anno** come stabilisce la normativa



vigente. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di interclasse. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Il Consiglio di interclasse si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione,. Il **Consiglio di Interclasse** è presieduto dalla Coordinatrice didattica e dal Direttore ed è convocato con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno due volte l'anno secondo il piano delle riunioni concordato (solitamente nei mesi di novembre e aprile) ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Consiglio di interclasse ha il compito di:

- occuparsi dell'andamento generale delle classi;
- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- verificare l'andamento annuale delle attività;
- esprimersi su eventuali progetti di sperimentazione;
- esprimere pareri sulla scelta dei sussidi didattici;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.
- formulare le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.
- emanare provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vengono archiviati e trasmessi alla Coordinatrice Didattica del servizio.

ART. 8 IL CONSIGLIO DI CLASSE

Il **Consiglio di classe** è proprio della Scuola Secondaria di primo grado; è composto dalla Coordinatrice Didattica, dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da quattro rappresentanti dei genitori. Presiede la Coordinatrice didattica del servizio o un docente delegato, facente parte del Consiglio, insieme al Direttore Generale. I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dalla Direzione **entro il 31 ottobre di ogni anno** come stabilisce la normativa vigente. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di classe ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, formula proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e propone suggerimenti per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti. Compito del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto. Il Consiglio di Classe per la scuola secondaria formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera. Rientrano nelle competenze del Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

Al Consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:



- attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente;
- definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe;
- controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- contribuisce alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- formula le valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;
- redige le Certificazioni delle Competenze per gli alunni della classe terza;
- programma e organizza azioni di orientamento per gli alunni e formula il consiglio orientativo personalizzato per gli alunni della classe terza;
- approva i programmi personalizzati (PEI, PDP) per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, spettano le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- attuare provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.
- formulare proposte per l'adozione dei libri di testo.

Durante la fase del Consiglio allargata a genitori rappresentanti della classe, non si può parlare di casi singoli ma solo di situazioni generali. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori, per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati. I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli di classe si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Il calendario dei Consigli di classe è fissato dalla Coordinatrice Didattica e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza; di norma se ne svolge almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico, e durante il periodo degli scrutini intermedi e finali. Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dalla Coordinatrice e dalla Direzione ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. Il Consiglio può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. La Coordinatrice Didattica fissa gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso di convocazione, a firma della Coordinatrice Didattica, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Ciascun Consiglio di classe è presieduto dalla Coordinatrice Didattica, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte. I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vengono archiviati e trasmessi alla Coordinatrice Didattica.



ART. 9 IL COLLEGIO DOCENTI DI ISTITUTO (art.7 del D.P.R. 297/1994)

Il **Collegio Docenti di Istituto** è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto a qualsiasi livello di scuola (scuola infanzia-primaria-secondaria di primo grado), ed è presieduto dalla Direzione generale della cooperativa e dalle Coordinatrici Didattiche dei diversi livelli di scuola; un docente funge da segretario. In caso di parità nelle deliberazioni, il voto del Direttore generale vale doppio. Non si tratta di un organo elettivo e la sua formazione è automatica; per esserne membro non serve nessun atto di nomina. Il Collegio Docenti di istituto ha il potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante e ha le seguenti competenze:

- formula proposte alla Direzione per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, per l'utilizzo ottimale degli spazi didattici, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e di interclasse;
- promuove e delibera iniziative di aggiornamento per i docenti dell'istituto;
- approva, anche su proposta dei Consigli di classe e di interclasse interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno.
- elegge i docenti rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del NIV Nucleo Interno di Valutazione.

Il Collegio dei Docenti di Istituto si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria; in ogni caso il Collegio si riunisce almeno una volta ogni trimestre o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta. Il calendario delle riunioni è solitamente fissato dalla Direzione all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso. Le riunioni del Collegio si svolgono durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. L'avviso di convocazione ordinaria, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato almeno cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dalla Direzione:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno;
- su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (in caso di parità prevale il voto del presidente). La votazione si effettua per alzata di mano.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti discute e delibera le linee generali della programmazione del proprio lavoro. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dalla Direzione insieme alle coordinatrici didattiche.

Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione.

Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito. La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia



stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione. I verbali del Collegio Docenti di Istituto vengono archiviati e consegnati alla Direzione e alle coordinatrici di servizio.

ART. 10 IL COLLEGIO DOCENTI DI LIVELLO (art.7 del D.P.R. 297/1994)

Oltre al Collegio Docenti di istituto, sono attivi all'interno dell'Istituto i collegi docenti per ogni livello di scuola (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondari di primo grado).

ART.11 COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

I compiti del collegio docenti della scuola dell'infanzia sono i seguenti:

- individua linee guida e principi generali della programmazione annuale;
- elabora collegialmente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in cui vengono presentate le linee guida del percorso educativo offerto dalla scuola dell'infanzia, da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti di Istituto prima e del Consiglio di Istituto poi;
- analizza i bisogni e gli interessi dei bambini e delle loro famiglie;
- definisce il Percorso Educativo attraverso l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti e la pianificazione dei tempi dell'intervento;
- definisce i Piani Educativi Individualizzati, tenendo conto delle difficoltà individuali, della presenza di stranieri, sapendo individuare tempi, modi e strategie adeguate alle diverse situazioni.

ART. 12 COLLEGIO DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

I compiti del collegio docenti della scuola primaria sono i seguenti:

- approva le nomine, su proposta della Coordinatrice, delle seguenti figure: Collaboratore e vice della Coordinatrice Didattica, Referente per la qualità, Referente per l'inclusione e il sostegno;
- propone l'orario scolastico alla Direzione;
- propone il Calendario Scolastico da sottoporre al Consiglio di Istituto;
- approva il PTOF di livello, da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti di Istituto prima e del Consiglio di Istituto poi;
- approva il PAI di livello;
- approva il Curricolo di Istituto e il Modello per la Programmazione per competenze;
- approva il Regolamento di Disciplina;
- accoglie, valuta e approva il Piano della Formazione dei Docenti;
- adotta i libri di testo su proposta dei docenti delle diverse classi;
- propone la traccia per la formulazione del giudizio complessivo degli alunni.
- definisce i Piani Educativi Individualizzati, tenendo conto delle difficoltà individuali, della presenza di stranieri, sapendo individuare tempi, modi e strategie adeguate alle diverse situazioni.

ART. 13 COLLEGIO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I compiti del collegio docenti della scuola secondaria sono i seguenti:

- approva le nomine, su proposta della Coordinatrice, delle seguenti figure: Collaboratore e vice della Coordinatrice Didattica, Referente per l'Orientamento, Referente per la Qualità, Referente per l'inclusione e il sostegno, membro Commissione orario, membro Commissione viaggi di istruzione spettacoli e eventi, membro Commissione per l'aggiornamento dei docenti;
- decide la suddivisione dell'anno scolastico in trimestre/quadrimestre;
- decide e propone alla Direzione l'orario scolastico;



- propone e approva il Calendario Scolastico da sottoporre al Consiglio di Istituto;
- approva il Patto Educativo di Corresponsabilità;
- approva il Regolamento di Disciplina;
- approva il PTOF di livello da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti di Istituto prima e del Consiglio di Istituto poi;
- approva il Curricolo di Istituto e il Modello per la Programmazione per competenze;
- approva il PAI di livello;
- definisce gli obiettivi didattici comuni alle varie discipline che i docenti sono chiamati a perseguire attraverso la programmazione per materie e che saranno indicati nella Programmazione Annuale del Consiglio di Classe;
- definisce e propone le attività integrative e tutti i Progetti riguardanti gli alunni della scuola secondaria di primo grado;
- accoglie, valuta e approva il Piano della Formazione dei Docenti elaborato dalla Commissione preposta;
- adotta i libri di testo su proposta dei docenti dei Consigli di Classe;
- elabora e propone modalità di svolgimento dell'Esame di Stato, relative al Colloquio interdisciplinare in ottemperanza della normativa vigente in merito;
- propone la traccia per la formulazione del giudizio complessivo degli alunni.
- definisce i Piani Educativi Individualizzati, tenendo conto delle difficoltà individuali, della presenza di stranieri, sapendo individuare tempi, modi e strategie adeguate alle diverse situazioni.

ART. 14 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA SUA COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Istituto rappresenta tutte le componenti della scuola ed è composto da membri di diritto e membri eletti.

Sono membri di diritto:

- un Rappresentante dell'Ente Gestore;
- i Coordinatori delle attività didattico-educative.

Sono membri eletti:

- i rappresentanti dei docenti nella misura di n.1 per la scuola dell'infanzia, n.1 per la scuola primaria, n.1 per la scuola secondaria di primo grado (eletti dai docenti in servizio)
- i rappresentanti dei genitori nella misura di n.2 per la scuola dell'infanzia, n.2 per la scuola primaria, n.2 per la scuola secondaria di primo grado (eletti dai genitori dei rispettivi livelli di scuola);
- n.1 rappresentante dei non docenti (segreteria/personale ausiliario), eletti dal personale non docente.

L'appartenenza ai rispettivi settori (infanzia, primaria, secondaria di primo grado) dei docenti e dei genitori rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione a membro del Consiglio d'Istituto. In caso di mutamento del settore, di dimissione o di decadenza di un qualsiasi membro, si procederà alla sua sostituzione con un rappresentante della stessa componente e dello stesso settore che nella votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni, **a titolo consultivo**, anche degli "specialisti" esterni con compiti medico-psico-pedagogici ed anche esperti relativi ad altri ambiti, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno un terzo dei membri del Consiglio.



ART. 15 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, dei Coordinatori didattici, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, dei Consigli di Interclasse e Intersezione, si esprime in merito alla organizzazione e alla programmazione dell'attività scolastica.

In particolare:

- a) **elegge** nella prima seduta, il Presidente (tra i rappresentanti dei genitori) e il vicepresidente;
- b) **approva e adotta** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei Docenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia (DPR 275/2000);
- c) **adotta** il Regolamento d'Istituto della Scuola, redatto dai Collegi dei Docenti, che disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane in servizio.
- d) **esprime parere** all'inizio di ogni anno scolastico sui criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività interscolastiche ed extra-scolastiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- e) **delibera** il Calendario Scolastico, adattandolo o alle specifiche esigenze scolastiche, tenendo presente quanto previsto dal regolamento in materia di autonomia;
- f) **promuove** contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) **promuove** la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) **esprime parere**, su richiesta del Collegio dei Docenti, in merito alle modalità di comunicazione scuola-famiglia;
- i) **sostiene e promuove** iniziative assistenziali/benefiche;
- j) **propone** all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi gli audiovisivi, i prodotti multimediali e le dotazioni librerie;
- k) **collabora** nella progettazione e realizzazione delle iniziative volte a diffondere la conoscenza della proposta educativa delle scuole sul territorio.
- l) **adotta** le iniziative dirette all'educazione della salute.

ART. 16 COMPITI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La figura del presidente del Consiglio di Istituto è incarnata da un componente dei rappresentanti dei genitori, che designa, tra i membri del Consiglio stesso, un Segretario con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni, di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio. Spetta al Presidente convocare, presiedere le riunioni e stabilire l'o.d.g., secondo le proposte pervenutegli. Egli può essere coadiuvato, per le loro specifiche competenze, dai Coordinatori didattici. In caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente. In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori.

ART. 17 DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Istituto dura in carica **tre anni** ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio. I Consiglieri che, nel corso dei tre anni, perdono il requisito per i quali sono stati eletti (cessazione di servizio scolastico per i docenti o di frequenza dell'alunno per i genitori) o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno sostituiti dal candidato di componente e settore che nella votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti.

ART. 18 CONVOCAZIONI, ORDINI DEL GIORNO, RIUNIONI E DELIBERE

Il Consiglio di Istituto dovrà riunirsi:



- almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, nei locali della scuola e in ore non coincidenti con l'orario scolastico.
- in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente o di 1/3 dei Consiglieri.

Il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione scritta almeno 10 giorni prima della data fissata. L'ordine del giorno delle convocazioni è formulato dal Presidente sulla base delle indicazioni e delle richieste avanzate dai singoli consiglieri e dagli organi collegiali che ne abbiano fatto richiesta. Le proposte di argomenti per l'O.d.g. devono essere presentate in tempo utile al Presidente. Quest'ultimo nella convocazione indicherà l'O.d.g. e allegherà eventuali documenti di cui sia previsto l'esame. La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta; è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri. Qualora non si raggiunga il numero legale, l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti. Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente e successivamente per iscritto alla Segreteria, che ne prende nota. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. La convocazione viene inviata ai consiglieri a mezzo posta elettronica o, per i consiglieri con figli nella scuola, può essere consegnata a mano tramite gli alunni, con attestazione dell'avvenuta ricezione da parte della componente genitori. In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si provvede alla designazione del Vice-Presidente e ogni qualvolta si voti per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso è fatta per alzata di mano.

Di ogni riunione del Consiglio viene redatto verbale a cura del Segretario. Il verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali. Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, viene conservato presso la Segreteria. Copia del verbale va consegnata ed inviata ad ogni consigliere ed è affissa alla bacheca dell'Istituto. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione alla bacheca della copia delle deliberazioni adottate.

ART. 19 COMMISSIONI CONSILIARI

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

ART. 20 ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto. Qualora le assemblee, convocate dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe (come previsto dall'Art. 16 D.lgs.297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche), previa richiesta scritta e autorizzazione della Direzione, si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere autorizzate di volta in volta dalla Direzione stessa. Le Assemblee dei genitori di classe sono generalmente convocate dalla Coordinatrice Didattica, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe, per situazioni di carattere ordinario o straordinario. Alle assemblee convocate direttamente dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola la Coordinatrice e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. La coordinatrice, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i



rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più servizi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. La Coordinatrice Didattica ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti. Di ogni assemblea viene redatto il verbale che deve essere letto al termine della stessa, approvato dall'assemblea e sottoscritto dai Rappresentanti di Classe.

Si ricorda che le assemblee di classe non hanno nessun potere deliberante; le proposte e le richieste emerse vengono inoltrate alla Direzione e al Consiglio di Istituto.

ART.21 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è presieduto dalle Coordinatrici Didattiche ed è composto da due Docenti e da due Rappresentanti dai genitori, designati dal Consiglio di Istituto. Per ogni componente è prevista l'individuazione di un membro supplente. Tale Organo resta in carica per due anni scolastici ed è rinnovato l'anno scolastico successivo nella prima riunione utile del Consiglio di Istituto.

L'Organo di garanzia si pronuncia su eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari comminate agli alunni e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche su eventuali conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.

L'Organo di garanzia si riunisce su convocazione del Presidente nel caso in cui siano presentati ricorsi contro le sanzioni disciplinari o sia necessario dirimere controversie sul Regolamento di disciplina.

In casi di incompatibilità (ad esempio, qualora faccia parte dell'Organo lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato o lo studente stesso), saranno convocati i membri supplenti. In prima convocazione l'Organo di garanzia deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri). In seconda convocazione sono valide le deliberazioni dei membri effettivamente partecipanti. In caso di astensione di uno o più membri, nel conteggio dei voti non si tiene conto delle astensioni. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

2. IL PERSONALE SCOLASTICO

ART. 22 LA DIREZIONE DELLA SCUOLA

Il Direttore Generale della Cooperativa viene scelto e nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'ente gestore; sono di sua competenza la supervisione di tutta l'attività didattica - educativa dell'Istituto Scolastico Paritario "Don Tarcisio Comelli" e la decisione ultima in merito alle scelte gestionali, economiche e di indirizzo della scuola.

ART. 23 LE COORDINATRICI DIDATTICHE

Le Coordinatrici Didattiche sono scelte e nominate dal Consiglio di Amministrazione, una per ogni ordine di scuola e hanno, insieme alla Direzione Generale, la rappresentanza dell'Istituto Scolastico. Assolvono alle funzioni previste in ordine al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali dell'Istituto; assumono le decisioni ed attuano le scelte di loro competenza, volte a promuovere e a realizzare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sotto il profilo didattico - pedagogico. La supervisione e la decisione ultima in merito alle scelte gestionali, economiche e di indirizzo spetta comunque sempre al Direttore Generale dell'ente gestore.



ART. 24 I DOCENTI

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli Ordinamenti Scolastici di ogni livello, dalle Leggi dello Stato e dal Progetto Educativo dell'Istituto. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale e partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali. Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni. Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla progettazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

ART. 25 DOVERI DEI DOCENTI

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro di Classe Elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sempre sul Registro Elettronico; i ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione. Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito format sul Registro Elettronico.
- I docenti indicano sul RE le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico, un collega o un addetto della segreteria, affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti devono accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, che i PC della classe siano ritirati negli spazi appositi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. ecc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari, è importante verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma, è necessario utilizzare quelli ordinati dalla scuola attraverso la segreteria.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari scolastiche, inviate tramite RE o mail
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.



- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, alla Direzione. In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata da un docente a disposizione. Non sono ammessi ritardi sistematici del personale, in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio molto importante nella professione.
- È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze (cortili, giardini, ecc. ecc.), in base alle norme vigenti.
- I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.
- I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe.
- Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare i ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.
- È consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

ART. 26 UTILIZZO DEI LABORATORI

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti dal Collegio Docenti. È consentito l'uso dei laboratori **solo** con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente. I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

ART. 27 CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

I docenti provvedono a segnalare alla segreteria eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni. Si ricorda che il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi).

Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.

ART.28 IL PERSONALE DI SEGRETERIA : FUNZIONI E DOVERI

Le responsabilità del personale della segreteria didattica riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto Didattico dell'Istituto. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La segreteria supporta le Coordinatrici e la Direzione, cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti per lo svolgimento dell'attività didattica. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza e contribuisce a determinare il clima educativo, favorendo così il processo comunicativo tra le diverse componenti che agiscono all'interno e attorno alla scuola. Il personale amministrativo, come quello docente, è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dalla Direzione della scuola nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le



relazioni con il pubblico. Attualmente la segreteria rispetta i seguenti orari: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni, qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati in tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza (es. condizioni meteorologiche particolari ecc.). Svolge con autonomia operativa attività di predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi della scuola. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

ART.29 IL PERSONALE AUSILIARIO: FUNZIONI E DOVERI

Il personale ausiliario è tenuto a prestare il suo servizio, salvo diverse disposizioni da parte della Direzione, nella zona di competenza, secondo le mansioni assegnate. I collaboratori scolastici:

- Indossano la divisa fornita dalla scuola per l'intero orario di lavoro;
- Sono facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo e negli spostamenti all'interno della scuola;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Tengono i servizi igienici sempre puliti ed accessibili;
- Provvedono al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza;
- Prendono visione del calendario annuale e mensile degli appuntamenti, per preparare gli spazi necessari e controllarne il corretto utilizzo;
- Al termine del servizio, la responsabile controlla che i locali della scuola siano adeguatamente chiusi e allarmati.

3. GLI ALUNNI

ART. 30 DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" dai genitori e dagli insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc. ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo (*Vedi Regolamento di vigilanza*).

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario o dal personale di segreteria.

La porta della scuola e i cancelli esterni, durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi , per ovvi motivi di sicurezza. Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati fino alla porta di ingresso dell'istituto scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenti autorizzati.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione



scolastica a consentire agli/le alunni/e l'uscita autonoma dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel Consiglio di Classe o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

ART. 31 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

- L'orario di funzionamento della scuola viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dalla Direzione, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. La Direzione fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.
- L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.
- In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.
- Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore.
- Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante.
- Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione.
- Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia in segreteria, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica.
- Le assenze degli alunni devono essere giustificate sul RE dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
- Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

ART.32 USO DEL CELLULARE

Come in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'Istruzione con una *direttiva del 15 marzo 2007*, impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentarne l'uso a scuola, con un esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola previsti nel Regolamento di Disciplina, orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Gli alunni della scuola secondaria, al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse. Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari. A parziale deroga, gli



studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera. Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico. L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'eventuale uso di strumentazioni multimediali.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, con relativa assunzione di responsabilità da parte degli insegnanti.

4. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Premesso che:

- la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria, i docenti, i collaboratori scolastici ma anche gli educatori, il personale di segreteria, gli assistenti, i volontari e, a diverso titolo, le coordinatrici Didattiche e la Direzione generale;
- l'obbligo di **vigilanza non ha soluzione di continuità** e va espletato dal momento in cui ha inizio l'affidamento dell'alunno alla scuola fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate (Cass. Civ. 30.03.1999, n. 3074);
- nelle ipotesi disciplinate dagli artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera da responsabilità solo se prova di **non aver potuto impedire il fatto**, dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua **repentinità ed imprevedibilità** gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668).
- è richiesta ai docenti la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le **misure organizzative idonee ad evitare il danno** (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916).
- **l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente **deve sempre scegliere** di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti sez. III, 19.2.1994, n. 1623).
- la sicurezza e l'incolumità personale rappresentano un bene giuridicamente indisponibile, tanto che **eventuali dichiarazioni dei genitori atte ad alterare il regime delle responsabilità** (le cosiddette liberatorie) **non producono alcun effetto esimente** (Cass., sez. III, sent. 5 settembre 1986, n. 5424; 19 febbraio 1994, n. 1623; 30 dicembre 1997, n. 13125; 19 febbraio 2010, n. 2380; 3 marzo 2004, n. 4359).
- alla Direzione Generale e alle Coordinatrici Didattiche non spettano compiti di vigilanza diretta sugli alunni, ma **obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia** (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui **è di loro assoluta competenza** porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza all'interno dell'Istituto.



Tutto il Personale della Scuola (Docente, ATA) e il personale ausiliario (educatori, assistenti di base, volontari, personale di pulizia) **è tenuto a rispettare scrupolosamente il seguente Regolamento.**

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE;
2. DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA;
3. DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI;
4. DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE;
5. DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO, AL TERMINE DELLE LEZIONI;
6. NEL PERIODO DI INTERSCUOLA: MENSA E DOPO-MENSA;
7. RISPETTO AI MINORI CON HANDICAP;
8. DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA - PALESTRA, LABORATORI, AULE SPECIALI E VICEVERSA;
9. DURANTE L'ATTIVITÀ SPORTIVA;
10. DURANTE LE USCITE-VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE;
11. IN CASO DI INFORTUNIO;

ART. 33 VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sui propri allievi. A tal proposito, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe **almeno cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente (di ruolo o specialista) assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un ausiliario, un addetto della segreteria o un altro docente di vigilare sugli alunni della sua classe sino al suo ritorno. Il personale ausiliario o di segreteria è tenuto ad effettuare la vigilanza, qualora richiesta del docente; al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza.

Il personale ausiliario in particolare ha il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

ART. 34 VIGILANZA DURANTE L'ENTRATA NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Per "edificio scolastico" si intende la struttura centrale e le relative pertinenze (cortili, giardino, scale d'accesso...). Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e di pertinenza dell'edificio, si dispone la chiusura del portone di ingresso fino all'orario immediatamente antecedente e successivo all'inizio e al termine delle lezioni (segnalati dal suono della campanella). I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando e annotandole sul Registro Elettronico. Per la scuola dell'infanzia i genitori comunicheranno le assenze e gli eventuali ritardi direttamente in segreteria. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado i docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio, facendo attenzione di scendere lentamente le scale per evitare la ressa.



ART. 35 VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità nella vigilanza degli alunni, il docente si recherà nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza. I docenti, interessati al cambio turno, sono tenuti a rispettare gli orari e a non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. I docenti che entrano in servizio dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

ART. 36 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Oltre che durante le attività didattiche, anche durante gli intervalli nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni. La vigilanza deve essere assicurata *senza soluzione di continuità*. L'intervallo, della durata di 15 minuti, deve essere fruito in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al recupero delle energie. Durante gli intervalli, sia all'interno della scuola sia in cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire le scale correndo, ecc. ecc.); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti. Per prevenire ogni possibile incidente e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere sempre attiva; la dislocazione dei docenti durante l'intervallo deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Per quanto riguarda in particolar modo l'intervallo, la giurisprudenza ha confermato la sussistenza della responsabilità del docente per "*colpa grave in vigilando*" per il danno derivante all'amministrazione scolastica dall'incidente occorso ad un alunno durante la ricreazione. Pertanto il docente non deve, per alcun motivo, allontanarsi dalla classe "affidata" o dal luogo assegnato per l'effettuazione della vigilanza sugli alunni. Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione. Il docente sarà presente sulla soglia della classe e controllerà sia gli alunni all'interno, sia quelli nei corridoi durante gli spostamenti verso il bagno o verso i distributori automatici delle merende. Il personale ausiliario dovrà collaborare con i docenti alla vigilanza, presidiando costantemente il proprio piano di servizio, i corridoi, l'atrio di competenza e i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti. Al fine di consentire la regolare ripresa delle lezioni, il cambio turno dei docenti nelle classi e l'organizzazione della vigilanza, non è possibile prolungare la durata dell'intervallo-ricreazione, sia nel cortile che nei corridoi della scuola, per un tempo superiore ai *trenta minuti*.

ART. 37 VIGILANZA DURANTE L'USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Per assicurare la vigilanza gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ordinatamente gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

I docenti dovranno accompagnare gli alunni fino alla porta d'uscita dell'edificio ed assicurarsi di riconsegnarli ai genitori o a persone da loro delegate, conosciute o riconoscibili. Qualora il docente dovesse riscontrare dubbi sull'identità dei delegati, dovrà provvedere a controllare l'identità del soggetto (richiesta del documento di identità) e a verificare con la segreteria la coincidenza con i dati dichiarati dal genitore. Qualora il soggetto non fosse presente tra i delegati indicati nell'elenco dai genitori, il docente non dovrà consegnare l'alunno all'estraneo e dovrà contattare il genitore. Qualora il genitore dovesse, per motivi eccezionali, autorizzare per tempo e con richiesta scritta il ritiro del figlio da parte di soggetto non presente nella delega, il docente dovrà verificare l'identità dello stesso richiedendo la copia del documento di identità della persona autorizzata al ritiro. I docenti dovranno garantire la vigilanza nel periodo immediatamente successivo al termine delle lezioni. In caso di ritardi da parte dei genitori, il docente dovrà provvedere a contattare i genitori o i delegati al ritiro. Qualora la



sorveglianza dell'alunno dovesse protrarsi nel tempo, la vigilanza dei minori, fino al sopraggiungere dei familiari, sarà affidata alla segreteria.

In caso di impossibilità a reperire familiari o delegati, la segreteria o i collaboratori saranno autorizzati ad allertare l'autorità di pubblica sicurezza.

ART. 38 VIGILANZA DURANTE LA MENSA E IL DOPOMENSA

L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per bambini e ragazzi, è anche un'occasione educativa come tante altre; pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date, richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi e solleciteranno l'intervento della Direzione, qualora lo ritenessero utile.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dal personale ausiliario. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004) I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata devono assicurarsi che gli alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio durante tale periodo.

I docenti assegnati al servizio dovranno accompagnare tutto il gruppo di alunni dentro i locali della mensa, vigilare costantemente sull'uso appropriato degli spazi, della posateria, delle vettovaglie, nel rispetto del lavoro dei collaboratori e degli assistenti. L'uscita dai locali della mensa dovrà avvenire, sotto stretta sorveglianza dei docenti, in modo ordinato.

ART. 39 VIGILANZA RISPETTO AI MINORI CON HANDICAP

La vigilanza sui minori portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente di base comunale o dal docente della classe e, in caso di necessità, dal personale ausiliario.

ART. 40 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA-PALESTRA, LABORATORI E VICEVERSA

Durante il tragitto scuola-palestra, laboratori e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente incaricato.

ART. 41 USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe, al di fuori dell'orario dell'intervallo, solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe di un alunno il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dallo stesso (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo. Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale).

Gli alunni possono recarsi nei laboratori della scuola o in palestra solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Possono utilizzare gli spazi esterni della scuola, assicurandosi che siano chiusi i cancelli e dopo essersi accertati dell'assenza, all'interno, di personale estraneo alla struttura.

ART. 42 VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere **costantemente** assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto *di un*



docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere pianificate ad inizio anno scolastico e vanno approvate dagli Organi Collegiali. Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche ricreative, per mete con itinerari idonei e non pericolosi, la scuola dovrà preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico, da parte dei genitori, un consenso espresso unico per tutte le uscite previste, su apposito modulo di iscrizione fornito dalla Segreteria, opportunamente firmato da entrambi i genitori.

Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e da quanto previsto in questo Regolamento d'Istituto. In caso di partecipazione di gruppi particolarmente esuberanti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori (rispetto al rapporto 1:15) o prevedendo la partecipazione di educatori, collaboratori scolastici, volontari o di genitori che andranno incaricati e autorizzati a partecipare all'uscita dal Coordinatore Didattico scolastico (ai fini della copertura assicurativa). I genitori e i volontari non possono sostituire i docenti nella vigilanza e non contribuiscono a variare il rapporto docente-alunni che deve rimanere di uno a quindici. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Sarà richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione. Il giorno dell'uscita o del viaggio i docenti accompagnatori dovranno avere un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione. Ogni alunno dovrà essere dotato di tesserino individuale di riconoscimento recante i dati dell'alunno, della scuola e un recapito telefonico. I docenti referenti del viaggio avranno cura di effettuare l'appello degli alunni ogni volta che lo si renda necessario e in conformità con le note ministeriali 2016 provvederanno a vigilare, secondo la normale diligenza, sull'adeguatezza dei mezzi di trasporto, dei luoghi visitati e sulle condizioni e sui comportamenti degli autisti provvedendo, qualora necessario, ad assumere decisioni e procedure d'urgenza per motivi di sicurezza.

ART. 43 VIGILANZA IN CASO DI INFORTUNIO

In caso di infortunio, il personale della scuola presente dovrà, come previsto dal *Piano di Primo Soccorso* dell'Istituto:

- prestare immediatamente soccorso;
- attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- chiamare, se necessario, il numero 112 e l'intervento specialistico esterno;
- avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.
- dare immediata comunicazione dall'accaduto alla segreteria
- compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione.

La segreteria provvederà a comunicarlo all'Ufficio Amministrativo che contatterà l'Assicurazione convenzionata con l'Istituto. Per danni accidentali a persone e cose, ogni alunno è coperto da CONTRATTO DI ASSICURAZIONE con polizza Infortuni e polizza di Responsabilità Civile contro Terzi. Spetta al genitore documentare in segreteria l'accaduto, consegnando il referto del pronto soccorso, che i descrive gli eventuali danni subiti nell'incidente.



5. I GENITORI

ART. 44 DOVERI DEI GENITORI

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. Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inviate via mail o tramite la Bachecca del Registro Elettronico.

Spetta ai genitori:

- trasmettere ai bambini e ai ragazzi la convinzione 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 effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/libretto e sul registro elettronico;
- 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;
- sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- evitare di passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate;
- rispettare gli orari di apertura al pubblico della segreteria;
- rispettare la puntualità negli incontri programmati con i docenti;
- evitare la permanenza nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia; 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; i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo nell'orario di ricevimento concordato con i docenti o nell'orario di apertura al pubblico della segreteria.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga espressa un'esplicita richiesta da parte della famiglia. La Direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e agli incontri di informazione su tematiche di carattere psico-pedagogico. I genitori degli alunni hanno inoltre 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. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto e rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta alla Direzione generale della scuola, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.



Gli incontri tra insegnanti e genitori sono finalizzati: alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni delle classi prime e dei piccoli della scuola dell'infanzia); alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione) e alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe; gli incontri possono essere individuali, collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).

Per la scuola primaria e secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali. Per la scuola secondaria inoltre i colloqui generali con la presenza di tutti gli insegnanti, sono programmati due volte l'anno, a dicembre e ad aprile, secondo un calendario approvato dal Collegio Docenti ad inizio anno.

ART. 45 ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Ogni anno la Direzione genarle conferma gli orari di funzionamento della scuola. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò si chiede ai genitori la collaborazione educativa affinché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile. Le famiglie sono tenute a rispettare rigorosamente gli orari di entrata e uscita stabiliti e comunicati prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 46 ENTRATA E USCITA ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

All'entrata i bambini della scuola dell'infanzia vengono accompagnati dai genitori all'interno della scuola. All'uscita devono essere ritirati all'interno della scuola; i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo allegato alla domanda di iscrizione e consegnando in segreteria la fotocopia del documento di identità; in caso di emergenza si accetta la comunicazione telefonica (accompagnata da una mail alla segreteria) del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare, tramite la segreteria, i genitori o le persone delegate per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida alla segreteria. Per i bambini della scuola dell'infanzia è previsto anche un servizio di pre-scuola (dalle ore 7.30 alle ore 8.00). L'ingresso in questa fascia oraria avverrà utilizzando l'entrata del giardino.

ART. 47 ENTRATA E USCITA ALLA SCUOLA PRIMARIA

I bambini della **scuola primaria** entrano a scuola e si dirigono nelle aule da soli; i genitori li lasciano all'ingresso. Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari di entrata. Dopo ripetuti ritardi, la scuola si riserverà di prendere provvedimenti disciplinari. L'entrata e l'uscita fuori orario devono sempre essere comunicate tramite Il Registro Elettronico. Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi. In tali casi i bambini dovranno essere accompagnati e/o ripresi in segreteria. Nel caso in cui un bambino dovesse lasciare la scuola con una persona diversa dai genitori o da quella delegata, la famiglia è tenuta ad avvisare sempre tramite diario; senza tale comunicazione il bambino rimane in segreteria in attesa dei genitori. Si accettano comunicazioni telefoniche accompagnata da invio di mail alla segreteria, solo in caso di grave necessità. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la



sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, dopo aver aspettato per dieci minuti, lo affida al personale di segreteria, che attende il genitore. In caso di ripetuto mancato ritiro dell'alunno, la Direzione convoca i genitori per un colloquio.

ART. 48 ENTRATA E USCITA ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I genitori che richiedono occasionalmente l'uscita anticipata dello studente devono venire personalmente a prelevare il figlio a scuola; possono delegare in forma scritta persone che abbiano compiuto i 18 anni di età e comunque verrà chiesto loro al momento del ritiro la carta di identità. I ragazzi della scuola secondaria di primo grado entrano a scuola e tornano a casa da soli, previa autorizzazione firmata da entrambe i genitori e consegnata in segreteria all'atto dell'iscrizione o del rinnovo per gli anni successivi al primo. Gli alunni privi di autorizzazione dei genitori a lasciare la scuola autonomamente, aspetteranno nell'atrio della scuola con l'insegnante dell'ultima ora. Qualora l'attesa si prolungasse oltre 5 minuti, gli stessi alunni potranno aspettare l'arrivo dei genitori nell'atrio della segreteria, al primo piano. Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere sempre giustificati dai genitori tramite il Registro Elettronico.

ART. 49 ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, MALATTIE

Si ricorda che non sarà possibile la somministrazione di alcun tipo di farmaco da parte del personale educativo, se non dopo richiesta ufficiale alla scuola corredata dalla documentazione necessaria. In caso di eventuali intolleranze alimentari, è necessario consegnare in segreteria il certificato medico attestante l'effettiva necessità della modifica del menù e compilare il modulo di richiesta diete particolari. In caso di malessere dell'alunno la segreteria provvederà ad avvertire telefonicamente i genitori. Qualsiasi assenza dalla scuola deve essere giustificata dai genitori per iscritto sul Registro Elettronico, comunicando all'insegnante i motivi dell'assenza. Solo per la scuola primaria, in caso di assenza prolungata, la famiglia chiama la scuola per richiedere i compiti, che saranno preparati dalla maestra e dovranno essere ritirati in portineria.

ART. 50 RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEGLI STRUMENTI DIDATTICI

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, l'aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche e di sicurezza.

I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine. Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni. Ogni classe è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali. È vietato imbrattare o scalfire pareti interne o esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico; qualsiasi danno alle aule, ad arredi e attrezzature varie è soggetto a risarcimento.

Pertanto, per l'intera durata del tempo scolastico, gli studenti facenti parte del gruppo classe sono ritenuti responsabili dell'ordine e della conservazione in buono stato dei materiali e dei locali delle aule che normalmente adoperano. Nel caso che un docente constatasse una condizione di particolare sporcizia o degrado causato dagli alunni, è tenuto a intervenire perché si ripristini una condizione di pulizia e di ordine nell'aula e ne darà segnalazione alla Direzione. In caso di episodi ripetuti, il Consiglio di classe potrà prendere ulteriori provvedimenti disciplinari.



6. IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 51 PRINCIPI E FINALITÀ

Il presente Regolamento, in osservanza del *Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche*, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento ed è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto Scolastico Paritario "Don Tarcisio Comelli".

I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola. La responsabilità disciplinare è personale; pertanto nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima ascoltato. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire inoltre sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità e dell'adesione alle regole della convivenza.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono **sempre** adottati dal *Consiglio di Interclasse* (per la scuola primaria) o dal *Consiglio di Classe* (per la scuola secondaria di primo grado), alla presenza di tutte le componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal **Consiglio di Istituto**.

Il presente Regolamento può essere riveduto in ogni momento, a seguito di innovazioni normative o su autonoma proposta degli Organi Collegiali della scuola. Ogni modifica deve essere comunque deliberata dal Consiglio di Istituto.

ART. 52 LA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità in cui si esprimono i valori democratici del dialogo e della partecipazione. L'atteggiamento di apertura e di accoglienza verso i singoli e verso le iniziative e le sollecitazioni della scuola favorisce l'interazione tra le varie componenti e crea le occasioni per la crescita della persona.

Il Progetto Educativo della scuola si fonda sulla qualità delle relazioni insegnante-studenti, mira a valorizzare le competenze, il senso di responsabilità individuale e l'autonomia di ciascuno.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. La scuola garantisce inoltre all'alunno l'osservanza dei comportamenti previsti dal regolamento e alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità nell'educazione dei figli, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

ART. 53 L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Per la piena realizzazione del Progetto Educativo, e in armonia con i principi sanciti dalla *Costituzione Italiana*, tenuto conto della *Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo*, recepita con la legge 27/05/91 n.176, la scuola garantisce agli alunni l'integrale godimento dei diritti riconosciuti, impegnandosi a porre in essere tutte le condizioni per poter assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico-educativo di qualità;
- b) offerte formative curricolari, integrative e facoltative;



- c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli alunni, anche diversamente abili;
- c) iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- e) la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica.

ART. 54 DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e le norme che regolano la scuola.
4. Lo studente ha diritto a partecipare in modo costruttivo e consapevole alla vita della scuola. Ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano il diritto di scelta tra le attività aggiuntive extracurricolari facoltative offerte dalla scuola, previo consenso delle famiglie.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della cultura propria della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce tutte le iniziative volte all'accoglienza.
7. L'alunno, alla fine del primo ciclo, ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale: la scuola gli offre gli strumenti formativi e informativi per una scelta consapevole dopo il conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione.

ART. 55 DOVERI DEGLI ALUNNI

- 1 Gli alunni sono tenuti:
 - a tenere nei confronti delle coordinatrici didattiche e degli insegnanti, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto consono ad una convivenza civile;
 - a frequentare le lezioni con regolarità e puntualità e a presentarsi a scuola con il materiale necessario, assolvendo assiduamente agli impegni di studio;
 - a seguire con impegno e attenzione le attività didattiche;
 - a compilare con precisione il diario scolastico, facendolo visionare quotidianamente ad un genitore;
 - ad eseguire con diligenza i compiti assegnati e a preparare le lezioni;
 - a giustificare le assenze;
 - a riconsegnare tempestivamente comunicazioni, verifiche, schede di valutazione, ecc. ecc.
 - a rispettare la scuola, luogo di lavoro educativo e formativo, anche scegliendo un abbigliamento adeguato.
- 2 Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile ed in particolare:
 - devono improntare i rapporti interpersonali al rispetto, alla lealtà, alla disponibilità e alla cortesia;
 - devono sapersi controllare nelle proprie manifestazioni e non usare violenza nei confronti dei compagni;
 - devono chiedere sempre all'insegnante il permesso di allontanarsi dell'aula;



- non devono utilizzare un linguaggio offensivo e scurrile o tenere atteggiamenti provocatori nei confronti delle insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;
- devono mantenere un comportamento corretto in classe, ad ogni cambio di insegnante, in ogni spostamento all' interno dell'edificio scolastico e durante le uscite della scuola;
- devono imparare ad accettare gli altri nella loro diversità;
- devono rispettare le opinioni altrui;
- sono responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico affidato loro dalla scuola, e le famiglie di coloro che provocheranno danni al materiale della scuola saranno invitate a risarcire i danni;
- devono evitare di mettere in atto comportamenti irresponsabili come:
 - a) falsificare i documenti scolastici;
 - b) non rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici;
 - c) acquisire immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgarli tramite messaggi istantanei o la pubblicazione su social network, youtube o altri siti internet violando in tal modo la legge sulla privacy.

3. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni previste dal presente Regolamento di Istituto.

4. Agli alunni non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno della scuola. In caso di grave necessità la Coordinatrice Didattica (o, in sua assenza, un insegnante) potrà dare l'autorizzazione ad utilizzare il telefono della segreteria.

ART. 56 AMBIENTE SCOLASTICO

Gli ambienti della scuola sono a disposizione di tutti per favorire l'attività didattica e la loro cura è affidata alla responsabilità di ciascuno. La permanenza negli ambienti scolastici e gli spostamenti al loro interno avvengono sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti o previa la loro autorizzazione.

ART. 57 FREQUENZA SCOLASTICA

- Il calendario scolastico approvato dal Consiglio di Istituto è appeso della scuola nella bacheca e consegnato alle famiglie nel mese di settembre.
- I ragazzi che, saltuariamente e per motivi di salute, non potranno partecipare alle attività pratiche di scienze motorie, porteranno all'insegnante la giustificazione scritta dei genitori. Per l'esonero, anche parziale e temporaneo, i genitori presenteranno una richiesta scritta alla preside, accompagnata dal certificato del medico curante.
- Le eventuali assenze vanno giustificate lo stesso giorno del rientro a scuola attraverso il Registro Elettronico.
- La puntualità è fondamentale per lo svolgimento ordinato delle lezioni e il rispetto del lavoro di tutti. I ritardi, le entrate o le uscite fuori orario vanno giustificati sempre attraverso il Registro Elettronico.

ART. 58 COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

- Gli insegnanti comunicheranno entro il primo mese di scuola il calendario del ricevimento parenti. I genitori riceveranno le schede di valutazione quadrimestrale e finale, scaricandole direttamente dal Registro Elettronico.



- Tutte le comunicazioni tra la scuola e la famiglia saranno effettuate attraverso il Registro Elettronico o tramite avvisi a cure della segreteria.
- Gli alunni riconsegneranno tempestivamente le verifiche scritte firmate dai genitori. In caso di smarrimento verrà presentata una specifica dichiarazione alla segreteria.

ART. 59 COMPORAMENTI CHE CAUSANO SANZIONI

1. Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti, riportati nella "Tabella Sanzioni", che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative extracurricolari, etc.).
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla "Tabella Sanzioni" allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.
3. Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
4. I provvedimenti saranno presi in considerazione con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

COMPORAMENTI SANZIONABILI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E ORGANI COMPETENTI
<p>1. Mancanze lievi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presentarsi alle lezioni in ritardo; • disturbare lo svolgimento delle lezioni; • tenere comportamenti non corretti negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.); • mancata osservanza delle disposizioni organizzative, tra cui (per la scuola primaria) l'utilizzo del diario scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> - ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale con annotazione sul registro elettronico; - nota sul diario (solo scuola primaria): è comminata dal docente o dalla Coordinatrice didattica; tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore; - nota sul Registro Elettronico è comminata dal docente o dalla Coordinatrice Didattica e di questa vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario dello studente; - relazione della docente alla Coordinatrice Didattica; - convocazione della famiglia da parte della Coordinatrice Didattica: in relazione alla gravità del fatto può essere convocata la famiglia per un colloquio con l'insegnante che ha comminato la sanzione e/o con la Coordinatrice Didattica.
<p>2. Mancanze gravi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi"; • utilizzare il telefono cellulare e le apparecchiature di riproduzione audio o video negli ambienti scolastici senza l'autorizzazione del docente; • gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica; • comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del dirigente scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> - ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale con annotazione sul registro elettronico; - nota sul diario (solo scuola primaria): è comminata dal docente o dalla coordinatrice Didattica. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore; - nota sul Registro Elettronico è comminata dal docente o dalla coordinatrice didattica e vengono informate le famiglie tramite RE; - assegnazione di compiti aggiuntivi: da parte del docente di classe; - relazione della docente alla Coordinatrice Didattica - sospensione dell'intervallo: da parte del docente di



scolastico;

- imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo;
- rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio;
- falsificare e/o danneggiare il diario scolastico (solo scuola primaria);
- allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del dirigente scolastico, dei suoi o dei docenti.

classe e della coordinatrice Didattica,

- **convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico:** in relazione alla gravità del fatto può essere convocata la famiglia per un colloquio con l'insegnante che ha comminato la sanzione e/o con il dirigente scolastico (o un suo collaboratore).
- **sospensione della mensa e/o attività extracurricolari** da parte della Coordinatrice Didattica;
- **sospensione da viaggi e uscite didattiche** da parte della Coordinatrice Didattica.
- **equo risarcimento di danni provocati volontariamente** richiesto dalla Direzione;
- **sospensione dalle lezioni:** nel caso di mancanze ripetute, la Coordinatrice Didattica comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.
Le mancanze di cui al punto due comportano anche la consegna dell'apparecchiatura all'ufficio del dirigente, dove verrà conservata fino al ritiro della stessa da parte di uno dei genitori dello studente.

3. Mancanze gravissime:

- reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi";
- insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
- compiere atti di violenza su persone;
- compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona;
- compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
- violare le norme di legge amministrative, civili o penali.

Sospensione dalle lezioni/ allontanamento da scuola per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni.

I provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal **Consiglio di Interclasse** per la scuola primaria e dal **Consiglio di Classe** per la scuola secondaria di primo grado.

I provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal **Consiglio di Istituto**.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo.

La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.



5. Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento. Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, i provvedimenti menzionati possono essere dati come accessori.

6. Il Consiglio di classe o Interclasse possono sostituire e/o affiancare le sanzioni disciplinari su esposte con i seguenti provvedimenti disciplinari accessori:

- attività di riordino e pulizia di ambienti e luoghi scolastici;
- assunzione di impegni come prestare aiuto a compagni con particolari esigenze;
- attività di assistenza e di volontariato nella comunità scolastica;
- percorsi educativi individualizzati di studio/riflessione personale svolti con i docenti;
- percorsi educativi di recupero da concordare con la famiglia e con le altre agenzie del territorio.

I provvedimenti disciplinari accessori prefigurano comportamenti attivi di natura risarcitoria/riparatoria o di rilevanza sociale volti al perseguimento di una finalità educativa; sono orientate inoltre verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica.

7. Solo per la Scuola Primaria la sanzione che comporta la sospensione dalle lezioni sarà sempre assunta "con obbligo di "frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.

8. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

9. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.

ART. 60 CRITERI GENERALI

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità. Nel caso si verificasse un'infrazione, l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni. Il comportamento è soggetto a valutazione vera e propria.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e con finalità educative.
- Le sanzioni che comportano allontanamento dalla scuola saranno adottate sempre da un organo collegiale .
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- l'eventuale sanzione disciplinare terrà conto di possibili circostanze attenuanti nonché, al contrario, di situazione recidive o aggravanti.



ART. 61 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Comunicazione di avvio del procedimento - Contestazione di addebito - Audizione in contraddittorio - Assunzione del provvedimento disciplinare . Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi:

- il Docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o la nota scritta sul diario o sul registro;
- il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente, informando in merito i genitori e convocandoli presso l'Istituto. In questo caso non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento (prevale in questo caso l'esigenza di celerità del procedimento che consente ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/90 di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento) e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

a) il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa dall'alunno da parte del docente, anche se non si tratta di docente della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.

b) il Dirigente Scolastico comunica l'avvio del procedimento alla famiglia dello studente, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anch'essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.

c) il Dirigente Scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca, il Consiglio di Interclasse o di Classe, se questi è l'organismo competente, o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.

d) lo studente insieme ai genitori è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.

e) il Consiglio di Interclasse/Classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato e i genitori provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.

f) il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato e alla famiglia. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio, oltre alla motivazione, **dovranno essere esplicitati** i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

g) la comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.



ART. 62 IMPUGNAZIONI

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico **entro 15 giorni**. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse/Classe, è ammesso reclamo scritto entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Interclasse/Classe che ha emesso il provvedimento, che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dal Consiglio.

ART. 63 SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale della scuola. I genitori sottoscrivono il "Patto educativo di corresponsabilità", accettando pienamente i principi a cui il Regolamento si ispira e si impegnano a fare tutto il possibile per osservarlo e farlo osservare dallo studente. La sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità" è atto dovuto dei genitori degli studenti ai sensi dell'articolo 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235. La mancata sottoscrizione comporta per lo studente la perdita del diritto di partecipare alle attività aggiuntive extra curricolari promosse dalla scuola e ai viaggi di istruzione, nonché, in generale, la perdita di tutti i benefici e agevolazioni che sono rimessi alla discrezionalità della scuola.

7LA MENSA

ART.64 FREQUENZA ALLA MENSA

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola, ed ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare per le attività del pomeriggio nei giorni di previsti. Al fine di garantire una riscontro sui servizi di mensa, è stato istituita una Commissione mensa, di cui fa parte anche un rappresentanza dei genitori.

8. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

ART. 65 DOVERI DEL PERSONALE

Tutto il personale deve:



- prendere visione del **Documento di Valutazione dei Rischi** e del **Piano di Evacuazione** dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dalla Direzione fin dall'inizio di ogni anno scolastico;
- evitare di eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione. Per nessun motivo vanno rimossi gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare materiale personale 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.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare l'addetto del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- 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.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Procedura per la denuncia di un infortunio

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve alla Direzione o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;



Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Direttore e la Coordinatrice o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obbligo da parte della segreteria

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

9. PRIVACY

ART. 66 RISPETTO DELLA PRIVACY

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta, contestualmente all'atto dell'iscrizione, l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito e sui social della scuola. Il consenso viene esteso a tutti gli eventi istituzionali e didattici, comprese gare, competizioni e concorsi.

10. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 67 RICHIESTA DI ACCESSO ALLA SCUOLA

Si ricorda che, in orario scolastico, non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'istituzione scolastica, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Pertanto qualora i docenti, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel PTOF, avessero necessità di far accedere personale esterno durante l'orario scolastico, dovranno inoltrare all'Ufficio di Direzione apposita richiesta scritta utilizzando esclusivamente il modulo disponibile in segreteria. La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella scuola deve pervenire alla Direzione almeno da 3 a 5 giorni prima, salvo situazioni estemporanee o a carattere di urgenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dal Dirigente.

A tale norma sono equiparati anche eventuali interventi all'interno delle classi/sezioni dei genitori degli alunni. Nel caso di minori è richiesta anche l'autorizzazione da parte di un genitore, e la presenza dello stesso per tutto il tempo della permanenza del minore nella struttura.

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 sulla classe resterà del docente titolare.

 <p>Sant'Ambrogio Società Cooperativa Sociale Onlus <i>Servizi educativi e formativi</i></p>	<p>Istituto Scolastico Paritario "Don Tarcisio Comelli" REGOLAMENTO DI ISTITUTO</p>	<p>DOC 08-02-16 Rev.01 del 18/03/2024</p>
--	--	--

Il personale addetto avrà cura di assicurare che le persone autorizzate ad entrare nell'Istituto compilino l'apposito registro posto all'ingresso. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento .

11. USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

ART. 68 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Le uscite dalla scuola per visite guidate e viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della vita educativa e si configurano come esperienze di apprendimento, e come tali presuppongono un'adeguata preparazione, inserita nella programmazione didattica di ogni classe.

Tali iniziative dovranno pertanto essere accuratamente programmate e motivate a livello didattico - formativo. All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno, in via indicativa, il piano delle uscite e delle visite guidate.

Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) Ogni gita o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti (consiglio di classe, collegio docenti e consiglio d'Istituto);
- 2) È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap.
- 3) Il numero degli accompagnatori è tassativamente di **un docente ogni 15 ragazzi**; nei casi che lo richiedessero il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica; qualora nella classe fosse presente un alunno portatore di handicap grave, su segnalazione dell'équipe, è consentita e consigliabile la presenza di un familiare in aggiunta all'insegnante di sostegno.
- 4) Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza;
- 5) La durata e il costo massimo delle uscite didattiche è fissata annualmente dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio Docenti.

Tutte le proposte di visite guidate debbono essere formalizzate e presentate in Direzione entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento, per essere vagliate dal Consiglio di Istituto.

Compiti dei Docenti accompagnatori

- Preparano i ragazzi al viaggio e approntano la relativa documentazione didattica.
- Consegnano alla coordinatrice tutta la documentazione didattica raccolta dopo il viaggio perché sia disponibile ai docenti che vi abbiano interesse.
- Stimoleranno, al rientro a scuola, i ragazzi alla rielaborazione delle esperienze vissute.

Dopo l'assenso della Coordinatrice:

Il Responsabile del viaggio, con il supporto dei docenti accompagnatori, si procureranno, tramite la segreteria:

- le autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci;
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti e dei docenti accompagnatori, appartenenti preferibilmente alle classi in cui maggiore è la presenza di alunni partecipanti;
- i documenti identificativi di ogni allievo.

Destinatari

I destinatari sono gli alunni della Scuola.



Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione, cartellino con nome cognome e foto, e indicazione di un numero telefonico di riferimento. Gli alunni che comunque non aderiscono al viaggio e/o alle visite guidate, negli stessi giorni, sono tenuti alla frequenza delle lezioni.

Costi delle uscite didattiche

Il costo dell'uscita didattica viene inizialmente calcolato sulla totalità della classe ed è pertanto indicativo. In caso di non adesione di qualche alunno/a la quota verrà riproporzionata in base alle presenze effettive e comunicata con un secondo avviso alle famiglie. **Aderendo all'uscita la famiglia si impegna a versare comunque la quota indicativa, anche in caso di non partecipazione.**

Se un alunno, una volta iscritto, non può partecipare all'iniziativa per sopravvenuti, seri e documentati motivi, ai genitori verrà rimborsata la parte della quota versata relativa ai pagamenti diretti, quali biglietti di ingresso, pasti ecc. Non saranno invece rimborsate le quote dei biglietti i cui Enti hanno chiesto il pagamento anticipato non rimborsabile e tutti i costi (bus, attività laboratoriali, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti indipendentemente dal loro numero. Nel caso di viaggi di istruzione di più giorni è l'agenzia a stabilire preventivamente i termini di disdetta entro i quali le quote sono rimborsabili e in quale misura. Tali indicazioni saranno comunicate alle famiglie insieme alla quota definitiva, prima del versamento della stessa. Le quote relative ai docenti accompagnatori, al di fuori delle gratuità riconosciute dalle agenzie di viaggio, sono a carico del bilancio della scuola.

Organi competenti per l'organizzazione delle uscite didattiche

Il Consiglio di Istituto, determina annualmente, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri a cui si devono informare le visite guidate, i viaggi d'istruzione. Il Collegio dei docenti elabora il PTOF ed esprime il parere sulle visite guidate e i Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe sono responsabili della progettazione delle attività educative e didattiche ivi inclusi le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Durata dei viaggi

Considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per le attività sportive, per ciascuna classe, è deliberato annualmente e può essere utilizzato in unica o più occasioni.

E' fatto divieto di effettuare visite guidate e viaggi di istruzione in concomitanza con altre particolari attività istituzionali della Scuola (scrutini, elezioni scolastiche, aggiornamento, consigli di classe).

Compiti della Segreteria e della Direzione

Verificano la documentazione e formalizzano gli incarichi.

In particolare accertano che agli atti siano acquisiti:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- le autorizzazioni dei genitori o di chi ne fa le veci;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione degli impegni e dell'obbligo della vigilanza;
- le polizze di assicurazione contro gli infortuni di alunni, docenti, A. T. A., Dirigente Scolastico e degli eventuali genitori.



12. ISCRIZIONI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 69 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza. Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dalla Direzione.

La conferma dell'iscrizione deve essere data da entrambi i genitori, attraverso la sottoscrizione della domanda in formato cartaceo (compilando la scelta dei tempi di frequenza con le relative rette e contributi).

Nell'accogliere le domande di iscrizione si terrà conto dei seguenti criteri approvati dal **Consiglio di Istituto in data 17/10/2017**, dando precedenza a:

- 1) *alunni che hanno usufruito dei servizi educativi presenti nella scuola;*
 - 2) *alunni che hanno usufruito dei servizi gestiti dalla Cooperativa*
 - 3) *fratelli o sorelle di alunni che hanno usufruito dei servizi della Cooperativa*
 - 4) *figli di soci lavoratori della Cooperativa (al fine di favorire la conciliazione dei tempi del lavoro e della famiglia)*
 - 5) *famiglie che abbiano manifestato interesse per la nostra scuola e condivisione del progetto educativo (attraverso un colloquio con le coordinatrici e la compilazione del modulo di preiscrizione)*
- Eventuali inserimenti di alunni in corso d'anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato.

13. COMUNICAZIONE CON I GENITORI

ART. 70 CANALI DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

All'interno della scuola esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica. E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni. Tutte le comunicazioni ufficiali a lungo termine vengono esposte nella bacheca all'ingresso della scuola.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico, del libretto con l'inoltro di fotocopie, telefonicamente, a mezzo di posta elettronica o mediante pubblicazione sul sito.

E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.

14. DIVIETO INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI A USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA

ART. 71 INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI

Facendo riferimento al regolamento UE n. 852/2004 in materia di igiene sui prodotti alimentari, anche la scuola italiana deve obbligatoriamente uniformarsi al resto dell'Europa.



Come ben sappiamo, l'alimentazione all'interno della scuola è strettamente connessa ai temi della salute e della sicurezza.

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti richiama alcune problematiche, tra le quali:

- Il notevole aumento di casi di bambini/ragazzi allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti negli ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti, comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili, e per la scuola stessa il rischio di imbattersi in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone quanto segue:

- è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori al proprio figlio/a, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
- non è consentito festeggiare a scuola, in orario scolastico, compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori, nonni o conoscenti, ma **esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta e che non contengano sostanze note come allergizzanti** per i bambini a cui sono proposte.

Si sottolinea, infine, che ciascun **insegnante**, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, in orario scolastico, quando i bambini/ragazzi sono affidati alla scuola, **si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni e i pericoli che questi possano causare all'alunno.**

Pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

15. MODALITÀ DI STESURA, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il regolamento una volta redatto è portato poi a conoscenza prima della Direzione e delle Coordinatrici, poi del collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica. In seguito viene portato in discussione al Consiglio di Istituto per l'approvazione definitiva. Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento come sopra redatto.