



## ISTITUTO COMPRENSIVO - DON L. MILANI

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)

Codice Meccanografico  
CLIC830004

Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clic83004@istruzione.it](mailto:clic83004@istruzione.it)  
[clic83004@pec.istruzione.it](mailto:clic83004@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale  
92062090854

[www.istitutocomprensivodonmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonmilani.gov.it)

### NOTA INTRODUTTIVA

Il Regolamento d'Istituto disciplina le attività e i comportamenti di chi opera o entra in contatto con la scuola. L' Istituto comprensivo ha la necessità di disporre di un unico riferimento normativo per rendere trasparenti e omogenei i principi comportamentali a cui ispirarsi per il corretto funzionamento della scuola.

All'interno del Regolamento si è scelto di fornire:

1. una descrizione generale delle competenze degli organi collegiali e delle modalità di convocazione degli stessi. La regolamentazione degli stessi è contenuta nel decreto legislativo 297 del 1994, capo I articoli dal 5 all'11, e rimarrà in vigore fino all'emanazione della legge di riforma degli organi collegiali attualmente in discussione al Parlamento;
2. la descrizione delle competenze e delle responsabilità del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di Segreteria e dei Collaboratori Scolastici che sono di immediato interesse per le famiglie degli alunni, tralasciando gli aspetti regolamentati dai contratti nazionali e decentrati di lavoro;
3. la regolamentazione dei comportamenti del personale della scuola e degli alunni per tutti gli aspetti previsti dalla normativa vigente e di interesse per le attività di questa istituzione;
4. la regolamentazione dei comportamenti di tutti coloro che entrano in contatto con l'istituzione scolastica;
5. evidenziare il ruolo centrale della famiglia nell'educazione e nella formazione dei figli;
6. la regolamentazione per l'attuazione delle uscite didattiche e le visite di istruzione;
7. la collaborazione della scuola con la comunità locale e con gli Enti territoriali.

Il presente regolamento, per gli aspetti particolari e contingenti è integrato in itinere con le delibere del Consiglio di Istituto.

La Scuola attraverso tutte le sue componenti ha il compito di attuare la formazione della persona e concorrere ad assicurare il diritto-dovere allo studio garantito dalla Costituzione della Repubblica.

Ogni comunità scolastica di qualsiasi ordine e grado è organizzata da criteri generali che ne regolano la vita, relativamente alle attività scolastiche ed extrascolastiche, recependo, inoltre, le istanze sociali, per rendere più vicina ed aperta al territorio la realtà scolastica.

All'interno della Scuola ciascuna componente con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire il conseguimento degli obiettivi fissati nel POF, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, della Dichiarazione Universale dei Diritti dell' Uomo e della Carta dei diritti e delle responsabilità dei Genitori in Europa.

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, l'Istituto Comprensivo "Don L. Milani", con il suo regolamento, mira:

- ad assicurare il diritto allo studio in base ad obiettivi specifici che soddisfino gli interessi dell'alunno, favorendo e promuovendo la sua crescita culturale, professionale e sociale, il senso di responsabilità e di autonomia individuale.
- ad una qualificazione positiva in termini di clima, di progettualità articolata e condivisa, di produttività costruttiva e fondata sul reciproco rispetto attraverso l'impegno e la cooperazione di tutti gli operatori.

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **PARTE I ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali, previsti dalla legge, partecipano all'attività di programmazione e gestione della scuola.

In linea generale gli Organi Collegiali devono:

- essere eletti secondo le periodicità definite;
  - essere convocati almeno 5 giorni prima della riunione fissata dal coordinatore dell'Organo stesso, secondo le modalità ritenute più funzionali, specificando il relativo ordine del giorno, la data e l'ora della seduta.

In caso di urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli Organi Collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori, sono comunicate dall'ufficio di Direzione con i mezzi e i tempi ritenuti più idonei al loro corretto svolgimento. Gli Organi collegiali si coordinano tra loro per garantire uniformità di indirizzi ed efficacia nei risultati.

#### **I - Il Consiglio Di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola e rimane in carica tre anni. E' convocato dal presidente del Consiglio di Istituto stesso, che è un genitore. E' composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 8 genitori e 2 rappresentanti del personale ATA.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei suoi membri, è fatta dal dirigente scolastico.

Successivamente il Consiglio di Istituto è convocato, con minimo 5 giorni di anticipo sulla data fissata per la seduta, dal presidente:

- di propria iniziativa;
- su richiesta di almeno 1/3 dei componenti;
- su richiesta del presidente della giunta o della maggioranza dei componenti la giunta stessa;

Per casi di urgenza e/o di necessità si può derogare al limite di cui al punto precedente ed effettuare la convocazione con 24 ore di anticipo tramite fonogramma.

Il Consiglio di Istituto si riunisce almeno tre volte all'anno in orario pomeridiano ed eccezionalmente, in orario antimeridiano.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli componenti e mediante affissione all'albo dell'apposito avviso.

La convocazione può essere notificata :

- tramite e-mail
- tramite fonogramma

- tramite lettera
- tramite gli alunni per la componente genitori.

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

Nell'ordine del giorno non è prevista la voce "varie ed eventuali" ma semmai "argomenti urgenti sopravvenuti in Giunta". L'ordine del giorno può essere variato prima di iniziare la seduta se è presente la totalità dei suoi membri o comunque le variazioni dell'ordine del giorno possono essere comunicate ai componenti prima della seduta per fonogramma.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99, 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti;
- Approva gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- Adatta il calendario scolastico alle esigenze locali;
- Regola le visite guidate e le gite d'istruzione;
- Approva il programma annuale e il conto consuntivo;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I.44/2001;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2);
- Designa i membri della Commissione Elettorale della scuola;
- Elegge il Presidente del Consiglio e i membri della Giunta Esecutiva.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del

D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;

- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica ( art. 26, com. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.

Gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto, depositati in originale presso la segreteria scolastica, sono affissi all'albo nei termini previsti dalla legge, ad eccezione di quelli riguardanti singole persone, a salvaguardia della loro privacy.

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di loro competenza.

E' inoltre opportuno fornire in tempo ai membri del Consiglio i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.g.. Decadono dalle cariche i componenti eletti che si assentano dalle riunioni, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.

Si considerano giustificati motivi:

- malattie;
- impegni di lavoro;
- improrogabili impegni di famiglia.

Si considerano altresì decaduti i genitori degli alunni licenziati o trasferiti o i docenti trasferiti, perdissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La decisione di decadenza è disposta dall'organo collegiale del quale fa parte il componente.

La motivazione di sfiducia può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo. La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli eventuale diritto al voto

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

I componenti del Consiglio di Istituto cessati dalla carica per qualsiasi causa devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione.

Nel caso sia impossibile attivare tale procedimento per esaurimento delle liste, i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive, fatto salvo quanto specificato dall'art.10.

## **II. La Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva, eletta all'interno del Consiglio d'Istituto secondo le modalità previste dall'art.10 del D.L.297 del 16/4/94, è composta dal Capo d'Istituto, che la presiede, da due genitori, da un docente, da un componente del personale ATA, e dal DSGA.

Ha il compito di :

- predisporre la relazione sul Programma annuale;
- proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- proporre le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

- prepara i lavori del consiglio di Istituto, esegue le delibere dello stesso o decide su quanto adesso viene delegato.

Infatti il Consiglio può delegare la Giunta o il suo presidente ad assumere decisioni e a fare scelte finali quando la materia sia disciplinata già dalla legge, o sia stata discussa in Consiglio e lo stesso abbia indicato riferimenti e limiti entro cui dovrà assumersi la decisione.

Non ha potere deliberante.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

### **III - Il Collegio dei Docenti**

E' presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da tutti i docenti dell'Istituto.

I collegi dei docenti unitari e/o di settore sono convocati secondo le modalità previste dall' art 7 della legge 297/94.

La convocazione deve avvenire almeno 5 giorni prima e contenere l'ordine del giorno. Nei casi urgenti la convocazione può avvenire entro le 24 ore. L'ordine del giorno può essere modificato in presenza di tutti i suoi componenti o comunicato tramite circolare a tutti i docenti

I compiti del Collegio sono:

- provvedere alle scelte educative e didattiche, armonizzandole e verificandole;
- svolgere attività di ricerca, di progettazione e di approfondimento di tematiche didattiche e pedagogiche, favorendone la diffusione;
- formulare proposte per la formazione, composizione e assegnazione delle classi;;
- provvedere all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentito il parere del Consiglio di Interclasse e di classe;
- deliberare attività relative all'aggiornamento e alla formazione dei docenti;
- deliberare forme di autovalutazione d'Istituto.

### **IV. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe**

E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente da lui delegato e composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ogni classe.. I suoi compiti sono:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare e estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

I consigli di classe, d'interclasse e di intersezione sono convocati dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, secondo il calendario previsto dal piano annuale delle attività degli OO.CC. contenuto nel P.T.O.F

I genitori della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della secondaria di 1° grado, possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni, fuori l'orario delle lezioni.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee è rivolta alla direzione, con l'indicazione dei locali richiesti, della data e dell'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 o un terzo di genitori.

Non è ammessa la presenza degli alunni durante le assemblee.

### **V. Permanenza delle cariche e continuità di funzionamento**

Ai sensi dell'art. 50 dell' O. M. n 25 del 15 luglio 1991 il Consiglio di Istituto decaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento dei nuovi eletti.

I componenti decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati.

Il Consiglio di istituto può funzionare anche se privo di alcuni componenti decaduti per perdita dei requisiti purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dei nuovi eletti.

La proroga dei poteri si applica, altresì al comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti ed ai docenti incaricati di collaborare con il dirigente scolastico, sino alla nomina dei nuovi eletti.

## **VI. Pubblicità delle sedute e degli atti**

A norma della legge n° 748/77 sono ammessi ad assistere alle sedute del Consiglio di istituto gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso (genitori - docenti - personale ATA), ad esclusione delle sedute nelle quali si trattino argomenti relativi a persone.

Il pubblico che assiste alla seduta non ha diritto di parola.

Per ragioni di natura strutturale sono ammessi alle sedute un totale di 12 elettori così suddivisi: 5 genitori. 5 docenti. 2 personale ATA .

L'eventuale richiesta scritta di partecipazione deve essere inoltrata all'ufficio di segreteria.

In caso di esubero, rispetto al numero massimo stabilito, si terrà conto dell'ordine di presentazione delle richieste stesse.

Il Consiglio di istituto, tramite il suo presidente e/o il presidente della giunta, può altresì invitare, secondo modalità da stabilire caso per caso, rappresentanti del Comune, della Provincia, delle OO. SS. ecc., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo dell'Istituto, e la pubblicazione sul sito Web dell'Istituto stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e per un periodo non inferiore a 15 giorni.

I verbali e gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto, e per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia integrale delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del consiglio; il dirigente scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti atti rivolti alle singole persone, salvo contraria richiesta all'interessato.

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche.

Viene favorita la partecipazione alle riunioni, a titolo consultivo, dei rappresentanti di enti o associazioni per trattare questioni che interessino le comunità locali e le componenti sociali.

Per tutti gli atti è garantito il rispetto delle norme previste dalle legge 241/90 e ss.mm che regola anche la duplicazione dei documenti, nonché di quanto previsto dal regolamento di istituto sulla pubblicità degli atti che fa parte integrante del presente documento.

### **Convocazione del comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati per la valutazione del servizio dai singoli interessati.

Nel caso in cui il comitato debba esprimere il parere per la conferma in ruolo del personale in prova, si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e a conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova

### **Invito ad esperti esterni**

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-

pedagogico, di orientamento (art.10 DL 297 del 16/4/94)

b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. Sindacali.

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Dirigente. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

## **VII---Il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale della scuola. Ha funzioni di:

- Coordinare la gestione delle risorse economiche, seguendo i criteri e gli indirizzi generali del Consiglio di Istituto;
- concordare con le altre componenti della scuola il progetto educativo dell'Istituto di cui è rappresentante e garante;
- promuovere, organizzare e coordinare gli scambi con gli altri ordini e gradi di istruzione e con gli Enti Locali;
- curare l'immagine dell'Istituto cercando di divulgare i principi su cui si sorregge, nonché iniziative e le forme concrete in cui esse si organizzano;
- curare i rapporti con le famiglie e con gli studenti;
- promuovere e organizzare corsi di aggiornamento in risposta ai bisogni dei docenti, del personale ATA e dei genitori;
- svolgere azioni di raccordo tra la molteplicità di esigenze;
- tenere contatti con l'utenza nei luoghi istituzionali e precisamente:

sempre nelle riunioni del consiglio di Istituto e nella Giunta quale componente di diritto; su richiesta di genitori e/o insegnanti nelle assemblee di classe o di genitori.

## **VIII. I Docenti**

I docenti hanno lo scopo di promuovere, attraverso il processo di insegnamento, lo sviluppo umano, culturale, civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici, dalle leggi dello Stato.

In particolare all'interno dell'Istituto collaborano con gli altri soggetti istituzionali all'applicazione del regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto.

## **IX – Collaborazioni nella funzione e coordinamento delle attività di istituto**

Il Dirigente Scolastico, nella effettuazione delle scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il piano dell'offerta formativa, sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario, è coadiuvato dai docenti collaboratori, dai docenti responsabili di plesso, dai docenti che svolgono le funzioni strumentali, nonché, nei casi specifici, dai responsabili di laboratorio, referenti di progetti e/o di varie commissioni o gruppi di lavoro.

## **X - Collaboratori del dirigente scolastico**

I collaboratori del dirigente scolastico svolgono attività di coordinamento nelle scuole in cui prestano servizio; controllano la corretta conservazione e utilizzo delle strutture e delle dotazioni; predispongono in caso di emergenza le variazioni di orario; tengono i collegamenti con l'Ufficio di Presidenza.

## **XI - La Segreteria**

La Segreteria si occupa dei servizi amministrativi. Il personale di segreteria assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili, gestionali e strumentali connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il Dirigente e con il personale docente.

L'ufficio di segreteria offre all'utenza tutti i servizi elencati nella Carta dei Servizi, secondo tempi e modalità definiti.

## **XII - I Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici, come stabilito dal CCNL e successive Contrattazioni Decentrate, sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e disorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di sorveglianza generica e pulizia dei locali scolastici e di collaborazione con i docenti. Sono di supporto all'attività amministrativa e didattica, ai servizi esterni, alla piccola manutenzione, all'assistenza dei portatori d'handicap e ad ogni attività di tipo logistico.

## **PARTE SECONDA: REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"**

### **I - Iscrizioni: tempi e criteri**

1. Le domande di iscrizione devono essere presentate entro i termini fissati per le Scuole Statali dal M.I.U.R. (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca).
2. Gli alunni sono assegnati alle classi secondo i criteri indicati dal C.d.D. e approvati dal Consiglio di Istituto.

### **II- Comportamento alunni e Autodisciplina come fondamento della vita della scuola**

3. Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi

4. La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Pertanto:

- Gli alunni devono arrivare a Scuola in orario con tutto l'occorrente per le lezioni.
- Le famiglie sono tenute ad assicurare la regolare frequenza degli alunni iscritti alla Scuola.
- Nel caso di assenza prolungata dell'alunno, la famiglia è invitata a darne comunicazione agli insegnanti o alla segreteria
- Ogni assenza dell'alunno deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci secondo le modalità illustrate successivamente

### **III. Mancanze ed applicazione delle sanzioni**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'età, alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni e non può influire sulla valutazione del profitto scolastico, anche se il voto di condotta, per certi versi, influisce sulla valutazione finale dell'alunno.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe.

### **IV. Natura delle mancanze**

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto:



1) Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni).

2) Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche, compresi i viaggi d'istruzione.

3) Utilizzo corretto e rispetto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

4) Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola. Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi.

Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

5) E' vietato agli studenti tenere acceso il telefono cellulare durante la permanenza all'interno della scuola, come da disposizione ministeriale. In caso di mancato rispetto di tale disposizione, l'apparecchio sarà confiscato e restituito solo ai genitori. Al ripetersi della mancanza l'alunno/a verrà sospeso dalle lezioni per un (1) giorno. Gli alunni possono telefonare alle famiglie dal telefono della scuola solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

6) L'abbigliamento degli alunni deve essere decoroso.

#### **V. Applicazione delle sanzioni (scheda allegata A)**

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

1. Ammonizione privata. Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro elettronico e/o sul diariodell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

2. Censura formale. Essa viene inflitta dall'insegnante e imposta dal D.S., con annotazione sul registro elettronico e comunicata alla famiglia, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

#### **Più ammonizioni e censure influiranno sulla valutazione del comportamento.**

3. Allontanamento dalla comunità scolastica. Esso è disposto dal Consiglio di Classe ed è previsto: fino a 5 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia. Oltre i 5 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone, alla religione, di qualunque confessione essa sia, alla morale e per atti di bullismo e vandalismo. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido i genitori dello studente o degli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe o delle classi adiacenti o dell'intera scolaresca. Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo oppure la permanenza a scuola oltre il normale orario scolastico (13.30- 14.00) impegnato in attività di studio. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito **organo di garanzia**, interno alla scuola, costituito da:

- 1) Dirigente Scolastico, quale Presidente,
- 2) due docenti eletti membri in seno al Consiglio d'Istituto, a turno secondo ordine alfabetico (sempre che non si tratti dello stesso docente che abbia impartito la sanzione);
- 3) due genitori eletti membri in seno al Consiglio d'Istituto, a turno secondo ordine alfabetico, (sempre che non si tratti del genitore dello studente sanzionato o di genitore di compagno di classe dello studente sanzionato). L'organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale** decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori o da

chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento. Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

#### **VI. Concorsi alunni**

La partecipazione degli alunni a concorsi e manifestazioni può essere autorizzata, dal Dirigente Scolastico, solo se l'argomento proposto rientra tra le attività previste dalle programmazioni delle classi interessate. La partecipazione deve, comunque, riguardare la classe o il gruppo di lavoro.

#### **VII . Assenze, ritardi, permessi per gli alunni**

4. Per le assenze, l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dalla scuola è necessaria la giustificazione, utilizzando gli appositi moduli, chiarendo che si tratta dell'atto con il quale la famiglia, per l'alunno minore, giustifica la mancata o non regolare frequenza delle lezioni alla collettività, che è interessata alla sua formazione ed educazione.

5. L'alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore o da persona provvista di delega scritta, che, prima di lasciare l'edificio scolastico, deve firmare l'apposito modulo. La prassi si ripete in caso di uscita anticipata o in caso di malore dell'allievo.

6. Come disposto dalla Legge regionale 4 agosto 2003 non deve più essere esibito il certificato medico per la giustificazione di assenze per malattia superiori ai 5 giorni. E' sufficiente la giustificazione del genitore che dichiara sotto la sua responsabilità che l'alunno può riprendere l'attività scolastica.

**In caso di malattie infettive si rimanda alle linee guida emanate dall'Azienda Sanitaria Locale che definisce le procedure da seguire di allontanamento e di riammissione** (punto 5 delle linee guida diramate con circolare permanente). La riammissione è ammessa previa autocertificazione del genitore di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medicocurante.

7. Constatato il ripetersi di numerose assenze (anche giustificate e/o ricorrenti negli stessi giorni della settimana), gli insegnanti informano la famiglia dell'alunno e il Dirigente per gli interventi del caso.

8. In caso di terapie o impegni che si prolunghino per un periodo fisso e ripetuto dell'anno scolastico, la famiglia deve inoltrare richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, che provvede a rilasciare copia dell'autorizzazione agli insegnanti che la conserveranno .

9 . Gli alunni sono tenuti a partecipare alle attività previste ed eventuali esoneri all'attività motoria dovranno essere certificati per iscritto.

10. Nella Scuola S. di 1° grado i ritardi sono giustificati sul libretto dai genitori e visti dal docente della prima ora, che li annoterà sul registro di classe. I ritardi superiori ai 10 minuti costituiranno detrazione di un'intera unità oraria, la cui somma sarà detratta dal monte ore annuale obbligatorio, ai sensi dell'art.11 del I° decreto attuativo della legge 53/2003.

Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle assenze consegnato ad inizio di ogni anno scolastico dalla segreteria, previa firma del genitore o dall' esercente la potestà genitoriale. Nei casi di assenze prolungate e frequenti, il docente coordinatore informerà l'ufficio di segreteria che comunicherà per iscritto alla famiglia, al fine di garantire l'obbligo della frequenza e prevenire la dispersione scolastica.

#### **VIII. Ingresso, svolgimento delle lezioni, intervalli, uscita, vigilanza**

11. La vigilanza nella scuola, intesa come insieme dei comportamenti atti ad assicurare una civile convivenza ed un'ordinata realizzazione delle finalità educative, è compito collettivo di tutto il personale in servizio. L'insegnante deve essere presente nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni.

#### **IX. Modalità di apertura e chiusura dei cancelli**

1. Ingresso principale:

Nella scuola primaria al mattino il cancello dell'ingresso principale viene aperto dal custode e/o dal personale addetto secondo l'orario delle attività del pre-scuola.

Il cancello grande deve essere aperto dal collaboratore scolastico cinque minuti prima dell'ingresso e chiuso alle 8.45.

Al pomeriggio il cancello viene aperto dal collaboratore scolastico in riferimento alle attività curriculari ed extracurriculari programmate e chiuso al termine delle stesse.

2. Il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti discrezionali in deroga alle modalità stabilite perché resi necessari da eventi o circostanze di rischio e/o pericolo al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità dell'utenza e dell'istituto.

3. In caso di assenza di un insegnante all'inizio delle lezioni, il collaboratore scolastico provvede alla vigilanza degli alunni fino all'arrivo di un docente.

4. Ai collaboratori scolastici compete, durante le ore di lezione, la vigilanza dei corridoi, delle palestre, dei servizi igienici, delle scale, degli spazi comuni e degli accessi esterni ed interni alla scuola e all'area esterna di competenza. Durante l'attività scolastica e soprattutto nei casi di difficoltà e di emergenza tutti i collaboratori sono tenuti a cooperare con i docenti nel compito di vigilanza degli alunni.

5. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti che svolgono l'attività didattica con gli alunni secondo l'orario di lezione settimanale.

Durante le attività di gruppi di lavoro su progetto, laboratorio, visite guidate, spettacoli i docenti sono responsabili degli alunni a loro affidati. Gli esperti esterni devono essere affiancati da un insegnante che è responsabile del gruppo.

6. In caso di momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe durante le ore di lezione, l'insegnante stessa provvede ad assicurare che la vigilanza sulla classe sia effettuata dal collaboratore scolastico.

7. L'intervallo è un diritto degli alunni e non può essere sostituito da attività didattica curricolare o sospeso per motivi disciplinari. Nei momenti di intervallo gli alunni sono sempre sotto la sorveglianza scrupolosa e attenta dell'insegnante in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

8. Negli spazi comuni gli alunni devono astenersi da comportamenti che possano arrecare danno a se stessi o agli altri

. Il rispetto della persona, degli ambienti, degli arredi e del materiale didattico è ritenuto di prevalente valore civico pertanto, qualora fossero arrecati danni volontariamente, i responsabili, se chiaramente individuati, devono risarcire il danno (art. 2048 Codice Civile).

8. Durante il servizio mensa l'assistenza compete agli insegnanti ed è considerata momento integrante del processo educativo.

9. In caso di momentaneo allontanamento dei docenti la vigilanza è affidata ad un collaboratore scolastico.

10. Il pranzo deve essere un momento piacevole, per questo è necessario evitare di urlare e di comportarsi maleducatamente.

**11.** L'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza degli insegnanti, secondo i principi della buona condotta, fino alla soglia d'ingresso dell'edificio scolastico. La soglia di affido e di assunzione di responsabilità delle famiglie è pertanto individuata all'ingresso dell'edificio o in altri punti stabiliti o comunicati alla famiglia. Al di fuori dell'edificio scolastico gli alunni sono sotto la responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci. **Non è consentita la permanenza a scuola oltre l'orario di conclusione dell'attività didattica. È responsabilità del genitore pertanto, provvedere con puntualità al ritiro dell'alunno personalmente o mediante persona di sua fiducia, la quale verrà delegata per tale compito nel rispetto delle modalità organizzative stabilite dalla Direzione.**

## **X. Entrata**

12. **Nella scuola primaria** al mattino il portone di ingresso viene aperto dal custode e/o dal personale addetto alle ore 8, 20, tranne per gli alunni fruanti il servizio di pre e post-scuola e si chiude alle ore 8.35. Dopo le 8.35 gli alunni sono ammessi alle lezioni con permesso del dirigente o di un suo delegato.

**Nella scuola secondaria** al mattino il portone di ingresso viene aperto dal custode e/o dal personale addetto alle

ore 7, 55, e si chiude alle ore 8.10. Dopo le 8.10 gli alunni sono ammessi alle lezioni con permesso del dirigente o di un suo delegato.

Durante la fase d'ingresso a scuola è consentito il transito e una breve permanenza di alunni e famiglie nel cortile della scuola per permettere l'ingresso nell'edificio scolastico. Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula. Gli accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni. E' vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Qualora un alunno raggiunga la scuola con ritardo frequente, l'insegnante informa il dirigente scolastico che assumerà le iniziative più opportune.

Nel caso di richiesta motivata e documentata dalle famiglie di ingresso anticipato e/o uscita posticipata del proprio/a figlio/a, la dirigente può organizzare un servizio di pre- post scuola deliberato dagli OO.CC. competenti utilizzando il personale docente e ATA nei limiti delle risorse organiche e finanziarie dell'Istituto.

13. Per la scuola dell'infanzia il servizio ha inizio alle ore 8.00 nelle sezioni a tempo a tempo lungo (40 ore) con una tolleranza di entrata fino alle 8.45, e termina alle ore 16.00 con uscita dalle ore 15.30. Nelle sezioni a tempo ridotto l'orario è 8.30 -13.30 con una tolleranza all'ingresso fino alle ore 9.00 con uscita dalle 13.15.

14. Anche per la scuola dell'infanzia, dopo gli orari di tolleranza, gli alunni sono ammessi alle lezioni con un permesso del dirigente o di un suo delegato.

Durante la fase d'ingresso a scuola è consentito il transito e una breve permanenza di alunni e famiglie nel cortile della scuola per permettere l'ingresso nell'edificio scolastico

16. Gli insegnanti e i collaboratori accolgono gli alunni secondo le seguenti modalità:

- Gli insegnanti delle classi della scuola primaria, raccolgono gli alunni nell'androne di ingresso in postazioni debitamente stabilite

- I collaboratori scolastici individuati dalla Direzione alle 8.25 coadiuveranno i docenti nell'attività di sorveglianza. Al termine dell'ingresso, i collaboratori scolastici chiuderanno l'ingresso e si sposteranno ciascuno nei piani di appartenenza e nelle postazioni prestabilite.

## **XI. Permanenza a scuola**

17. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo.

18. Gli alunni che si recano in palestra, verranno prelevati e riaccompagnati dall'insegnante di scienze motoria entro la fine dell'ora.

19. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante dell'ora.

20. I docenti devono effettuare i cambi d'ora con la massima celerità, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

21. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo alla volta per recarsi ai servizi; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo, eccezionalmente per casi urgenti. Reiterate richieste, necessitano di certificazione specifica.

## **XII. Uscita: ore 13.55 (scuola primaria e s.s. di 1° grado)**

I docenti accompagneranno gli alunni all'uscita che avverrà secondo la seguente scansione oraria:

22. Gli insegnanti della scuola primaria si accerteranno che all'uscita sia presente per il ritiro un genitore o la persona fiduciaria delegata a cui affidare il minore. Per consentire un deflusso ordinato la campana suonerà dalle ore 13,45 ad intervalli differenziati a seconda delle classi (Classi prime e seconde: 13,45 ,3^, classi quarte: 13,50, classi quinte: 13,55)

23. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni della scuola sec. di 1° grado avverrà in modo ordinato e con la vigilanza dei docenti dell'ultima ora, che accompagneranno gli alunni fino al portone della scuola, vigilando su di essi fin quando si trovino all'interno dello spazio cortilivo antistante la scuola. Al fine di evitare ingorghi

nelle scale, la campana suonerà dalle ore 13,50 alle 13,55 ad intervalli differenziati per piani.

24. I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

25. **Si ricorda che non è consentita la permanenza a scuola oltre l'orario dell'attività scolastica. In caso di assenza del genitore o del fiduciario verrà contattata la famiglia e se necessario l'Autorità di competenza.**

### **XIII. Uscite per cause eccezionali o scioperi**

25. In caso di sciopero il DS ne dà avviso ai genitori tramite registro elettronico e/o diario personale degli alunni. Sarà seguita comunque la normativa da contratto.

26. In caso di circostanze eccezionali, il DS ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza adottando tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza da parte dei docenti.

27. In caso di calamità naturali, si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

### **XIV Uscite didattiche e viaggi di istruzione**

28. Le visite guidate e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive non sono fini a se stessi, ma sono proposti dagli insegnanti, sulla base del programma annuale, delle esigenze, degli interessi e dell'età dei ragazzi.

Questi viaggi o uscite vanno intesi come momenti formativi qualificativi e qualificanti, poiché favoriscono la socializzazione, la messa a punto di una metodologia accurata.

I viaggi di istruzione favoriscono un apprendimento attivo, perché stimolano la curiosità, arricchiscono culturalmente, consentono a tutti, insegnanti e alunni, di avere una migliore conoscenza degli ambienti, delle loro storie, delle loro ricchezze e permettono di servirsi del territorio e delle sue risorse.

I bambini imparano a muoversi con una certa autonomia, nel rispetto delle regole comuni, a vedere, ad esplorare, a stare insieme con i compagni, a condividere riflessioni e impressioni.

29. Durante gli incontri di programmazione didattico - educativa del primo periodo scolastico i docenti stabiliscono un programma di massima relativo alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione da effettuare nel corso dell'anno scolastico.

Detto programma sarà illustrato successivamente nei Consigli di Classe, Interclasse, Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto. Il Piano deve essere comunicato alle famiglie durante l'assemblea dei genitori. Successivamente verrà inviato alle famiglie un programma della gita/uscita didattica allegata alla dichiarazione di autorizzazione. La sottoscrizione dell'adesione sarà vincolante. Sarà pertanto obbligatorio il versamento della quota, anche in caso di non partecipazione .

30. Il Consiglio di Istituto assegna il servizio di trasporto a una ditta o agenzia di viaggio, dopo aver esaminato le diverse offerte sia per la parte economica sia per la parte delle garanzie previste per legge. In materia di "pacchetti turistici" ci si riferisce alla normativa introdotta dal D.L. 17 marzo 1995, n.111 (G.U. n. 88 serie generale del 14 aprile 95) che ha attuato la direttiva 314/90 CEE. La ditta verrà individuata in base a criteri di qualità di servizio, di efficienza e sicurezza, nonché di miglior offerta.

31. Il Piano delle uscite e viaggi vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Istituto che provvede anche a scegliere e approvare i preventivi di spesa, che devono rispettare il tetto massimo previsto dall'organo stesso.

32. Qualora si offrisse l'opportunità di una uscita non programmata, ma ritenuta valida sul piano didattico per gli alunni, si delega il Dirigente Scolastico all'autorizzazione dell'uscita e si impone comunque l'obbligo di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il settimo giorno precedente la partenza prevista; si

acquisirà l'autorizzazione del Consiglio nella prima seduta successiva.

Sono escluse da tale norma le uscite sul territorio che necessitano dell'autorizzazione della famiglia.

33. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti, un modello per la denuncia di infortunio e i numeri di telefono e fax della scuola e della segreteria.

34. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche della scuola.

35. La classe e/o l'interclasse propone il progetto dopo aver verificato la sua coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento indicandogli accompagnatori.

36. Se l'iniziativa interessa una sola classe sono necessari almeno due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni 12-15 alunni e un accompagnatore ogni uno/due alunno/i in situazione di handicap, secondo le esigenze.

In presenza di alunni diversamente abili a seconda del grado di autonomia, può essere prevista, oltre alla presenza del docente di sostegno, anche quella del genitore. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici, compatibilmente con le varie esigenze di servizio del plesso.

Nel designare gli accompagnatori si provvederà ad indicare sempre un accompagnatore in più per subentro in caso di imprevisti. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio su più classi, questi è tenuto a concordare con la Dirigente gli eventuali impegni.

37. Per la s.s. di 1° grado, le classi prime effettueranno 1-2 gite di un giorno, le seconde una gita di 2 giorni o 1-2 gite di un giorno; le terze una gita della durata da 3 a 6 giorni. I viaggi di istruzione devono essere sottoposti per il parere all'esame del Consiglio di Istituto. Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe e comunque almeno i 2/3 di essi. Per i meno abbienti sono previsti contributi da parte della scuola o dei genitori. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socio-culturali, dalla destinazione. Per le visite d'istruzione ed i viaggi d'integrazione si fa riferimento alla normativa dettagliata (Circ. n° 23 del 02.11.2000).

38. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Sono invece esclusi gli alunni che riportano la votazione di 7 al primo quadrimestre nel comportamento o per motivi riportati e verbalizzati dal consiglio di classe.

39. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico uno o più coordinatori del Piano delle Uscite e dei viaggi didattici. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. 40. Nell'organizzazione si dovrà tener conto di quanto sotto elencato:

- tutti i partecipanti, alunni compresi, devono avere con sé un documento di riconoscimento e specifiche coperture assicurative. La mancanza di tali documenti preclude la partecipazione all'uscita;
- nel caso di Viaggi di Istruzione all'Estero deve essere assicurata la presenza di un insegnante che conosca bene la lingua del Paese visitato.
- non è prevista la partecipazione dei genitori.

41. Per le uscite sul territorio comunale, gli insegnanti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori. Può essere richiesta un'unica autorizzazione per tutto l'anno scolastico.

Gli insegnanti devono comunque dare avviso scritto alle famiglie della data, orario e della meta di ciascuna uscita.

42. Tutti gli alunni devono essere forniti di badge con indicato nome, cognome, indirizzo e numero di telefono della scuola e un recapito telefonico del genitore. Ogni gruppo in gita dovrà avere con sé una dotazione minima per il primo soccorso.

### **PARTE TERZA: Rapporti scuola-famiglia**

**I. I rapporti tra docenti e genitori a livello di classe sono così articolati:**

- a) Due o tre incontri annuali pomeridiani dei docenti con i genitori degli alunni;
- b) colloqui settimanali degli insegnanti della Scuola Primaria durante le ore pomeridiane di progettazione;
- c) al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, e tramite accordi preventivi, i genitori hanno diritto di essere incontrati singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti;
- d) i C. di classe, intersezione e interclasse con la componente genitori.

## **II. Mezzi di comunicazione**

1. Le comunicazioni dagli insegnanti alle famiglie avvengono tramite diario/ quaderno personale o registro elettronico; è pertanto buona norma per i genitori consultare gli stessi. Il Diario scolastico deve essere visionato e firmato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

Per le comunicazioni urgenti la scuola provvede telefonicamente a contattare le famiglie, le quali si impegnano a fornire alla scuola un proprio recapito telefonico.

2. Le comunicazioni riguardanti modifiche particolari all'orario, interruzioni straordinarie delle lezioni, assemblee sindacali, scioperi, sono date alle famiglie, in forma scritta, in tempi utili. La scuola controlla che dette comunicazioni siano firmate, per presa visione, da un genitore.

## **III - Rapporti con le famiglie**

3. I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti: a) nel consiglio di classe b) nell'assemblea di classe (su richiesta) c) nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori d) **I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico e l'accesso al registro elettronico.** In ogni caso gli insegnanti e il D.S. auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie degli alunni il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte dei Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti tra docenti e famiglie. Gli insegnanti predispongono e comunicano, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario degli incontri scuola-famiglia, nel rispetto dei criteri sopra menzionati.

4. Eventuali variazioni verranno comunicate con avviso scritto almeno 3 giorni prima di ogni incontro.

**5. Le comunicazioni dalle famiglie agli insegnanti devono essere effettuate senza creare disturbo allo svolgimento delle lezioni e agli orari di lavoro. I genitori non hanno accesso alle aule.**

**Per i casi urgenti i genitori devono rivolgersi al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.**

Il genitore attende l'arrivo dell'insegnante all'ingresso.

I genitori possono accedere ai locali della scuola durante le ore di ricevimento fissate dalla Direzione, le assemblee di classe, le riunioni degli Organi Collegiali secondo gli orari stabiliti, o in occasione di colloqui individuali fissati su appuntamento.

6. In caso di sciopero le lezioni potranno essere sospese o l'orario potrà essere modificato, compatibilmente con la presenza del personale docente. Anche la mancata presenza, per sciopero, dei collaboratori scolastici, può portare alla chiusura della scuola, non potendo essere garantita un'adeguata vigilanza degli alunni.

## **PARTE QUARTA :Uso di spazi-palestra- mensa scolastica**

### **I. Palestre**

Il funzionamento delle palestre presenti sia nella sede centrale di Via Turati che in quello del plesso Rodari e del plesso della Scuola s. di I grado Cordova sito in Via Leone XIII, è regolato secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Il Collegio dei Docenti designa i responsabili per le palestre, che: catalogano tutto il materiale esistente; provvedono direttamente alle nuove catalogazioni; danno disposizioni relativamente all'uso

delle attrezzature; presentano le richieste di acquisto; organizzano una ricognizione finale del material entro la fine dell'anno scolastico; organizzano tornei e gare sportive in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola ;presentano una relazione finale al Dirigente Scolastico sul funzionamento della palestra indicando le carenze riscontrate e formulando proposte.

## **II. Mensa**

Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, possono partecipare tutti i bambini. Le insegnanti sorvegliano durante gli spostamenti necessari per il raggiungimento dell'ambiente della mensa e assistono e guidano il regolare svolgimento del pasto. Gli insegnanti in servizio sorvegliano il regolare svolgimento del pasto.

Ogni variazione va segnalata, da un genitore o da chi ne fa le veci, di volta in volta, tramite l'apposito modulo. La richiesta alla scuola del servizio mensa, avviene all'atto di iscrizione alla classe Prima (infanzia, primaria ed eventualmente secondaria di 1° grado) e si intende confermata per l'intero triennio della scuola dell'infanzia e secondaria di 1° grado e per un quinquennio per la primaria, fatte salve eventuali deroghe oggettivamente documentate e autorizzate dal Dirigente scolastico.

In caso di intolleranze o allergie alimentari il genitore può chiedere varianti al menù consegnando alla segreteria il relativo certificato rilasciato dal medico.

Ogni assenza dalla mensa per gli alunni presenti alle lezioni dovrà essere preventivamente autorizzata dal genitore con avviso scritto.

Per tutte le classi i momenti ricreativi del pre e/o post-mensa si svolgeranno negli spazi interni ed esterni loro assegnati, dove, sotto la vigilanza degli insegnanti, potranno dedicarsi ad attività di svago fino alla ripresa delle lezioni.

I momenti ricreativi saranno differenziati a seconda del turno della mensa.

Due e/o tre genitori e due insegnanti della scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado faranno parte del comitato mensa. Il comitato mensa ha il compito di verificare il rispetto delle norme igienico/sanitarie, la qualità organolettica dei cibi e l'efficienza del servizio. Al fine di poter eleggere i rappresentanti dei genitori è opportuno che entro 5 giorni dalla data dell'assemblea di classe pervengano ai docenti del comitato mensa uscente i nominativi dei candidati. Il comitato rimane in carica 3 anni, i membri sono rieleggibili.

I rappresentanti dei genitori della scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado verranno eletti di norma durante la prima assemblea di classe.

. I commissari che effettuano sopralluoghi devono essere dotati di tesserino e non possono in alcun caso:

- intervenire direttamente a qualsiasi titolo personale;
- toccare o manipolare alimenti sfusi;
- assaggiare i cibi, se non a seguito di preparazione degli addetti.

L'assemblea si riunisce di norma semestralmente ed è convocata dal presidente;

l'avviso di convocazione deve essere recapitato almeno 5 giorni prima della data stabilita, deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

Il verbale delle riunioni verrà inviato al Consiglio d'istituto.

Il comitato dovrà portare a conoscenza di tutti gli utenti, nelle forme che riterrà più opportune, i propri interventi e/o segnalazioni.

## **III. SPAZI INTERNI**

1. Le attività di svago si svolgeranno principalmente nelle singole aule, ma si potranno utilizzare gli spazi comuni (corridoi, palestra, palestrina, aula di psicomotricità, ecc.) dando comunque priorità alle iniziative legate ai vari progetti.

## **IV. SPAZI ESTERNI**

2. Le attività di svago si svolgeranno in spazi esterni definiti. Per evitare l'eccessivo affollamento degli



spazi, gli insegnanti si accorderanno per l'alternanza degli stessi.

## **V. GIOCHI**

3. Sia negli spazi interni sia in quelli esterni si potranno organizzare giochi sia liberi che guidati, ma gli alunni dovranno astenersi da comportamenti che possano arrecare danni a se stessi, agli altri e alle cose.

Le insegnanti vigileranno affinché non vengano utilizzati oggetti pericolosi quali sassi, bastoni, ecc.

## **VI. Accesso alla scuola da parte di personale esterno**

4. E' fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è consentito a tutto il personale ricevere a scuola persone estranee.

Tale divieto deve estendersi a tutti coloro che si presentano alle scuole dell'Istituto Comprensivo; soltanto situazioni particolari potranno essere salvaguardate ma eccezionalmente e su autorizzazione del responsabile di plesso che contatterà la Dirigenza.

5. In merito alla vigilanza dell'accesso del pubblico nei locali della scuola, il personale ausiliario è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni :

- al momento dell'entrata a scuola nessun genitore può accompagnare l'alunno in classe se non per motivate esigenze ed occasionalmente;

- è opportuno che i genitori si astengano dall'entrare in classe durante lezioni per chiedere notizie sull'andamento o per problematiche di vario tipo: nei casi urgenti dopo l'ingresso di tutti gli alunni può chiedere il permesso al dirigente; negli altri casi per la scuola primaria si utilizzeranno gli incontri pomeridiani dalle 17 alle 18 durante la programmazione o le assemblee programmate. In tali casi il personale ausiliario accompagnerà l'interessato nella classe. Per la scuola secondaria si potrà prenotare un incontro nelle ore di disponibilità fornite da ogni docente.

6. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea ad essa deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente.

Il collaboratore scolastico controllerà il diritto ad accedere all'edificio, informandone l'insegnante.

7. Qualora si rendessero necessari lavori di manutenzione durante l'orario di servizio, gli addetti potranno avere accesso ai locali scolastici. I collaboratori scolastici informeranno della loro presenza l'insegnante coordinatore di plesso.

Nel caso di opere di ristrutturazione che si protraggano durante l'anno scolastico per lunghi periodi, il direttore dei lavori presenterà al Dirigente scolastico un piano dettagliato ed il calendario degli interventi, cercando, per quanto possibile, di renderlo compatibile con l'attività didattica. Il piano verrà poi illustrato ai docenti ed ai rappresentanti dei genitori. Dovranno ovviamente essere predisposti tutti gli interventi necessari a tutelare l'incolumità di alunni e personale.

8. Nessun estraneo può accedere alla Scuola per distribuire materiale di qualunque natura.

Il materiale illustrativo e informativo di qualsiasi tipo e provenienza prima di essere distribuito all'interno della scuola, o affisso alle bacheche deve essere visionato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

## **VII – I locali della scuola**

### **9. Laboratori**

Il funzionamento dei laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso agli alunni, per attività, studi e ricerche alla presenza del docente.

Il Collegio dei Docenti designa un responsabile per ogni laboratorio che organizza e sovrintende il servizio; cataloga tutto il materiale esistente; provvede direttamente alle nuove catalogazioni; dà disposizioni relativamente all'uso dei sussidi e strumenti; presenta le richieste di acquisto; organizza una ricognizione finale del materiale entro la fine dell'anno scolastico; presenta una relazione finale al dirigente scolastico sul funzionamento del laboratorio indicando le carenze riscontrate formulando proposte. Gli utenti devono operare in

modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo. L'uso della strumentazione scientifica ed informatica da parte degli studenti potrà avvenire solo con la guida del personale preposto.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo.

Gli alunni possono usufruire del distributore automatico di bevande, mentre è vietato loro l'uso del distributore automatico di bevande calde sito nella sala professori

### **VIII- La sicurezza nella scuola** (ai sensi dei Decreti Legislativi 81/2008)

Il Dirigente:

- designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) che provvede all'eventuale aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi;

- predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) comprensivo delle figure sensibili addette alla prevenzione incendi, evacuazione, pronto soccorso edella Commissione Sicurezza che annualmente aggiorna il Piano di Evacuazione. Tutto il personale è tenuto al rispetto di esso.

Il Responsabile della sicurezza elabora il Piano di prevenzione dei Rischi. Il piano deve essere depositato in ogni edificio dell'Istituto. Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto di esso. Ogni anno il piano viene verificato e aggiornato.

Sono parte integrante dei Piano di prevenzione Rischi i Piani di Evacuazione di ogni edificio scolastico.

Nel caso di infortunio agli alunni va prestata cura immediata facendo ricorso alla cassetta di Pronto Soccorso presente in ogni scuola. Si fa uso di guanti in situazione di contatto con il sangue.

Qualora dovesse verificarsi un incidente l'insegnante, se ritiene di non saper intervenire in prima persona, si avvale di un addetto al pronto soccorso, altrimenti deve comportarsi secondo le seguenti indicazioni: - in casi di sicura e palesemente lieve gravità provvedere, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, alle cure del caso;

- nei casi dubbi o di una certa gravità, la scuola, avvalendosi di tutte il personale a disposizione, deve provvedere ad avvisare telefonicamente i genitori, assistere l'alunno infortunato, vigilare sul resto della classe. Nei casi gravi e urgenti si chiede l'intervento dell'autoambulanza o, se non disponibile, dell'auto della Polizia Locale; si devono avvisare tempestivamente i genitori.

Né gli insegnanti né il personale scolastico possono assumersi la responsabilità di portare con il proprio mezzo l'infortunato all'Ospedale, ma devono accompagnare l'infortunato fino al Pronto Soccorso qualora i familiari non siano ancora sopraggiunti.

La vigilanza sugli alunni deve comunque essere garantita, utilizzando tutte le risorse di personale a disposizione.

L'infortunio va prontamente denunciato dall'Insegnante all'ufficio di segreteria, che provvede a istruire le relative pratiche (INAIL, Assicurazione).

Al fine di prevenire dei rischi infortunistici, statisticamente più numerosi e dovuti per lo più a comportamenti non corretti, si richiama quanto segue:

- il personale è tenuto al rispetto dei Regolamento di Vigilanza alunni (parte integrante di questo regolamento);
- tutto il personale che osservi comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (spintoni, sgambetti, corse nei corridoi..) è tenuto ad intervenire per fare cessare tali comportamenti;
- le porte dei servizi e delle aule non devono essere aperte con violenza, per non danneggiare chi sta passando in quel momento;
- negli spostamenti nei corridoi usare lo spazio centrale.

I presidi sanitari non devono essere di facile accesso agli alunni. Non è consentito tenere medicinali negli ambienti scolastici.

Il personale non è autorizzato a somministrare alcun tipo di medicinale.

In casi particolari, che richiedano l'assunzione di medicinali da parte degli alunni, le famiglie sono tenute a

informare il Dirigente Scolastico che, sentiti gli organi sanitari competenti, individua le modalità adeguate per garantire la tutela della salute del singolo alunno nel rispetto delle norme per la sicurezza di tutti gli alunni e del personale della scuola.

Qualora la necessità di somministrazione dovesse essere legata ad un periodo limitato, dovrà essere la famiglia a provvedere a questa somministrazione recandosi presso la scuola.

Chiunque individui situazioni, ambienti, arredi e/o attrezzature che per il cattivo stato di conservazione o per altro motivo possono costituire fonte di rischio per alunni o dipendenti è tenuto a segnalarlo tempestivamente al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Ogni anno vengono svolte due prove di evacuazione.

Chi avvista un principio di incendio, se è in grado, provvede all'utilizzo di un estintore, oppure chiede l'intervento di un addetto alla prevenzione incendi, o, in ultimo, avvisa la/il responsabile dell'evacuazione o chi ne fa le veci.

Vie di fuga, illuminazione d'emergenza, mezzi e attrezzature, segnaletica di sicurezza, vengono periodicamente controllati dal Servizio Prevenzione e Protezione che provvede alla compilazione di appositi registri.

## **PARTE QUINTA**

### **Norme per i docenti**

#### **I Norme generali**

I docenti sono tenuti a:

- Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici.
- Illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso da portare avanti.
- Precisare le finalità e i traguardi da raggiungere nella propria disciplina.
- Comunicare le valutazioni (voti o giudizi) delle prove scritte ed orali.
- Comunicare tempestivamente alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare, comportamenti non adeguati.
- Sostenere un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione.
- Comunicare al Dirigente scolastico o in Segreteria i nominativi degli alunni che si assentano spesso o per lunghi periodi.
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione del ragazzo.
- Chiarire con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare

#### **II Lezioni private ed esercizio della libera professione**

A norma dell'art. 89 del DPR 417/74, i docenti delle scuole statali che impartiscono lezioni private in qualunque periodo dell'anno scolastico, debbono darne tempestivamente comunicazione scritta all'ufficio di presidenza indicando il nominativo e la scuola di provenienza degli alunni ai quali le lezioni medesime vengono impartite.

E' fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private ad alunni dello stesso istituto dove insegnano.

I docenti che esercitano la libera professione sono obbligati, ai sensi dell'art. 92 del DPR 417/74, a richiedere entro trenta giorni dall'inizio delle lezioni, la relativa autorizzazione per l'anno scolastico in corso. Nel caso il richiedente sia iscritto ad un albo professionale, nella domanda dovrà essere indicata la posizione occupata nel medesimo. Anche eventuali incarichi conferiti al personale scolastico da amministrazioni, società o enti esterni al ministero della pubblica istruzione, debbono essere dichiarati.

## **PARTE SESTA**

### **NORME PER GLI ALUNNI**

## **Diritti e doveri degli alunni**

Per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni si recepisce, quanto è previsto dagli art. 2 e 3 del DPR 249/98:

### **I. DIRITTI**

**Art 1 .** L'alunno ha diritto ad una formazione e a una preparazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee .che valorizzino la sua identità.

#### **Art 2.**

- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola

#### **Art 3**

- Lo studente 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
- Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
- Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

#### **Art 4**

- L'alunno ha diritto di essere rispettato come persona e di essere educato ad ambiti sempre più ampi di autonomia.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali

#### **Art 5.**

- La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- La scuola si impegna ad assicurare offerte formative aggiuntive ed integrative, iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; e, in generale, attività favorevoli alla crescita della persona.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed a un servizio educativo-didattico di qualità; iniziative concrete per il recupero la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili; la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla

riservatezza:

## **II. DOVERI**

### **Art 6**

L'alunno deve assicurare la regolarità di frequenza sia al mattino sia nei rientri pomeridiani ed assolvere assiduamente agli impegni di studio. Si rammenta che per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario scolastico annuale.

### **Art 7**

L'alunno deve presentarsi puntuale alle lezioni e con tutto il materiale scolastico occorrente e in ordine; curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.

È dovere di ciascun alunno informarsi preferibilmente attraverso il registro elettronico delle attività svolte e dei compiti assegnati, in particolare in caso di assenza da scuola ove possibile.

### **Art 8**

L'alunno deve :

- Seguire con attenzione quanto gli viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
- Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà, impegno e costanza.
- Esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.

### **Art 9**

- Gli alunni non devono assumere comportamenti irrispettosi e dannosi per se stessi e per gli altri.
- A nessun alunno è permesso utilizzare espressioni volgari o azioni aggressive nei confronti di chiunque.
- Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni.

### **Art 10**

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, del personale di segreteria e ausiliario e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Essi manterranno un comportamento corretto e osserveranno le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola.

### **Art 11**

- Tutti gli alunni devono utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e avendone cura come fattore di qualità della vita della scuola.
- Rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.
- Devono rispettare le cose altrui e custodire attentamente le proprie.

In caso di mancato rispetto della presente norma si prevede: l'avvio di un procedimento disciplinare e la fatturazione del pagamento dei danni arrecati

### **Art 12**

1) L'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico e il passaggio da un'aula all'altra o alla palestra o ad aule speciali, deve essere effettuato con ordine e in silenzio. Gli alunni devono entrare utilizzando gli ingressi prescelti al suono della campanella e recarsi nella propria aula senza correre, urlare, intrattenersi nei corridoi.

### **Art 13**

Ogni alunno è tenuto a portar a scuola solamente il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni. Oggetti pericolosi per la salute e l'incolumità degli alunni verranno requisiti dall'insegnante e consegnati al referente di

plesso che li restituirà solo ai genitori.

#### **Art 14**

-Il cellulare o altri dispositivi elettronici di uso personale non possono essere utilizzati durante le attività didattiche e devono essere tenuti spenti nella cartella; è altresì proibito l'uso del telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico (C.M. del 15 marzo 2007) e durante l'intervallo.

-La scuola declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti

#### **Art 15**

Gli alunni che hanno in dotazione materiale scolastico (ad es. strumenti musicali, libri della biblioteca scolastica ecc) debbono conservarlo con cura provvedendo alle eventuali riparazioni e alla sostituzione di parti deteriorabili

### **III. RITARDI**

Gli allievi, che arrivano dopo l'orario d'inizio delle attività didattiche, devono presentare la relativa giustificazione, sottoscritta da un genitore su apposito modello predisposto.

Nella scuola Primaria gli alunni in ritardo devono essere accompagnati da un genitore.

Gli Insegnanti sono tenuti a richiedere la giustificazione del ritardo. Dopo 5 ritardi reiterati si sollecita la famiglia per iscritto a maggiore puntualità; dopo altri 3 ritardi si segnala al Dirigente Scolastico che provvederà a informare la famiglia.

### **IV. USCITE ANTICIPATE**

L'uscita anticipata è autorizzata dall'insegnante dell'ora pertinente alla richiesta ed è consentita solo in presenza di un genitore o di una persona, di cui siano state fornite e depositate in segreteria le generalità e gli estremi di un documento di riconoscimento.

In caso di uscite collettive, le famiglie saranno avvisate dalla scuola attraverso un messaggio che gli stessi alunni trascriveranno sui propri diari, sotto il quale il familiare è tenuto ad apporre la propria firma per conoscenza. In caso di scioperi o di assemblee sindacali, di cui sarà data comunque tempestiva comunicazione attraverso il diario, non sarà possibile assicurare il regolare svolgimento delle lezioni. Non potrà comunque lasciare la scuola chi non avrà fatto firmare la comunicazione a diario.

### **V. ASSENZE**

Non è consentito, per gli allievi della fascia dell'obbligo, assentarsi da scuola se non a causa di reali e comprovati impedimenti le assenze vengono giustificate dall'insegnante che accoglie l'alunno e, pertanto, solitamente dall'insegnante della prima ora. Le assenze degli allievi devono essere comunque motivate da un genitore o da chi ne fa le veci, per mezzo del libretto scolastico o del diario. La mancata giustificazione va segnalata sul registro o diario, allo scopo di sollecitarne la presentazione immediata.

### **VI. CAMBIO D'ORA**

Al cambio dell'ora gli alunni, in attesa che giunga l'Insegnante, devono rimanere in classe predisponendo il materiale scolastico per l'ora successiva.

I docenti che prendono servizio in ore diverse dalla prima della mattina, devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

Gli insegnanti non devono lasciare la classe prima dell'arrivo del collega dell'ora di lezione successiva.

In caso di ritardo o di impedimento, è opportuno chiedere ad uno dei collaboratori scolastici in servizio di

effettuare la sorveglianza della classe.

## VII. INTERVALLO

Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti. La durata è fissata in 15 minuti.

Nella scuola secondaria l'intervallo si svolge nei corridoi, dopo aver aperto le finestre dell'aula e chiuso la porta. Gli alunni approfitteranno dell'intervallo per recarsi ai servizi e consumare la merenda. E' vietato sostare sulle scale, rincorrersi nei corridoi, passare da un piano all'altro senza permesso, arrecare danni ad altri ed alle cose, giocare con l'acqua nei servizi, che vanno lasciati sempre puliti.

Gli alunni devono uscire dalle aule al suono della campana e rientrarvi solo dopo il segnale di conclusione dell'intervallo. Non è consentito il rientro in classe autonomo. In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo viene sospeso dagli insegnanti di sorveglianza.

L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile

## VIII. ACCESSO AI SERVIZI

Per gli allievi della fascia dell'obbligo, l'accesso ai servizi è previsto, di norma, durante l'intervallo. Durante le lezioni gli alunni devono limitare al minimo indispensabile le richieste di uscita dall'aula. E' comunque vietato accedere ai servizi durante la prima ora di lezione e in quella successiva all'intervallo, tranne in caso di effettiva necessità.

Gli Insegnanti accordano il permesso di accedere ai servizi, al di fuori della pausa intervallo, a non più di un allievo per volta.

Ai servizi igienici si deve rimanere soltanto per il tempo strettamente necessario, non è consentito sostare, neppure durante l'intervallo, ai servizi, né nell'atrio ad essi adiacente.

## IX. USCITA

Al termine dell'attività didattica al suono della campanella gli alunni saranno accompagnati dall'Insegnante all'uscita o alla sala mensa. È pertanto **responsabilità del genitore** provvedere al ritiro dell'alunno al termine dell'attività scolastica.

Per l'alunno/a iscritto/a al servizio mensa, qualora non si fermasse a scuola per la refezione scolastica, la famiglia deve richiedere l'autorizzazione di uscita al termine dell'orario di lezione, concessa dal Dirigente o da un suo delegato (Docente della classe).

Pertanto è **responsabilità del genitore** la modalità di rientro al proprio domicilio dell'alunno/a.

## X. MENSA

Durante il pasto gli alunni sederanno al tavolo con i propri compagni di classe sotto la sorveglianza del proprio insegnante, al quale si rivolgeranno per qualsiasi esigenza. E' vietato alzarsi da tavola senza il permesso dell'insegnante, allontanarsi dalla sala mensa, sciupare il cibo, urlare. Gli alunni che non terranno un comportamento corretto, potranno essere sospesi dal servizio mensa

Il gruppo classe trascorrerà l'intervallo dopo il pranzo nell'aula, nei corridoi o in cortile a discrezione dell'Insegnante presente. Gli alunni potranno dedicarsi ad attività individuali o di gruppo, ma senza creare disordine. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa non possono entrare nel cortile della scuola prima delle 14.25, in caso contrario la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità.

## XI. USCITE DIDATTICHE

Durante le uscite dalla scuola (visite didattiche, gite, spettacoli, ecc..) gli alunni devono osservare le medesime regole di buon comportamento che valgono durante le normali ore di lezione, pena l'esclusione dalle uscite successive.

Di fronte ad azioni continuative e persistenti che mirano deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno, mediante prepotenze fisiche e/o verbali o attraverso altre modalità definite di "cyberbulling" (particolare tipo di aggressività intenzionale attuata con forme elettroniche), verranno presi provvedimenti disciplinari, i quali hanno innanzitutto finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le mancanze di rispetto del presente Regolamento potranno comportare le sanzioni previste dal Regolamento Interno di Disciplina (vedi allegato)

## **PARTE SETTIMA**

### **CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI**

Nella formulazione dell'orario, bisogna evitare che il carico di lavoro giornaliero per docente della scuola primaria ecceda nei limiti del possibile le cinque ore nella stessa classe, e di non superare le quattro ore nella scuola secondaria. Raccomanda inoltre di intensificare le attività di laboratorio e di evitare le assenze in quanto la normativa vigente è restrittiva per ciò che concerne la nomina di supplenti e che la scuola deve comunque assicurare la vigilanza.

- 1) L'orario settimanale deve essere uniformato a rigorosi criteri didattici.
- 2) L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficace l'azione didattica.
- 3) Gli insegnanti di ogni singola materia debbono essere ripartiti in ogni classe, in modo da non occupare più di un'ora al giorno, estensibile a due oppure a tre per materie che comportano esercitazioni scritte oppure l'uso dei laboratori o, comunque, per altre esigenze didattiche.
- 4) Eventuali esigenze particolari dovranno trovare armonico ed equilibrato soddisfacimento, purchè siano compatibili con la qualità del servizio e non ostacolino il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi, affidata alla competenza del D.S., avviene all'inizio di ogni anno scolastico secondo i seguenti criteri:

- Mantenimento della continuità educativa compatibilmente con le esigenze di orario di cattedra e di distribuzione dei docenti tra le varie classi, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio (continuità nella classe, nel plesso, nell'Istituto);
- Anzianità di servizio
- Distribuzione equilibrata tra le classi dei docenti di ruolo per garantire un'eguale presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima e a quella conclusiva;
- Attuazione, ove possibile, della rotazione quinquennale (scuola primaria) o triennale (scuola dell'infanzia e scuola secondaria)
- Valorizzazione di particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa;
- Continuità positiva (creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti)



- Disponibilità e volontarietà
- Motivate esigenze di servizio
- Scambio in compensazione

In particolare per quanto riguarda la continuità didattica, è importante:

- garantire, se possibile, la continuità di uno o più insegnanti di ruolo dalla classe prima alla classe terminale, in particolare nelle classi con alunni diversamente abili, soprattutto quando l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno e per le classi con alunni con DSA;
- assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente;
- tenere conto dei progetti di innovazione o sperimentazione pluriennale riconosciuti tali dagli organi collegiali

## PARTE OTTAVA

### **Organizzazione della vigilanza agli studenti.**

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito agli insegnanti, in via secondaria, ma non meno importante, ai Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività. La presente pianificazione nulla innova rispetto a quanto già stabilito dalle leggi, dai contratti, dal Regolamento di Istituto e dai codici dello Stato italiano.

#### **Ripartizione degli obblighi tra il personale.**

**L'obbligo della vigilanza ha, per gli insegnanti e per i Collaboratori, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623).**

Al Dirigente scolastico, spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza predisporre tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni, e non compiti di vigilanza.

Spetta al DSGA porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.

Si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative (confortate dagli opportuni riferimenti normativi) tese ad impedire - o a limitare il più possibile - il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

### **VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e **durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola.**

Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a quando essi non siano stati "restituiti" ai genitori o agli adulti delegati (per la scuola dell'Infanzia e primaria) ovvero fino a che essi si trovino all'interno dello spazio cortilivo antistante la scuola (scuola secondaria di primo e secondo grado).

L'insegnante è inoltre responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro se e gli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe.

La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Nelle citate ipotesi di responsabilità, l'insegnante è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, 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, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi **solo** nel coinvolgimento preventivo di un

Collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, l'insegnante assegnato alla classe in quella scansione temporale.

**Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.**

**Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta dell'insegnante**, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

**I collaboratori Scolastici**, per favorire nella classi l'alternanza degli insegnanti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, **sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza.**

#### **VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio siano presenti collaboratori scolastici che prestano la dovuta vigilanza sugli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni all'entrata degli stessi .

#### **VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEGLI INSEGNANTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno degli insegnanti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.

**Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula.**

L'insegnante che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta all'insegnante che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono pertanto tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.

Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.

In caso di ritardo o di assenza degli insegnanti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

#### **VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dagli insegnanti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli stessi, per ovviare eventi a danno di cose o persone.

I Collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche nelle zone in cui sono presenti distributori automatici di merende.

I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio. Gli studenti non avvalentesi della Religione Cattolica si recheranno nelle aule all'uopo attrezzate (studio assistito/alternativa) senza sostare nei corridoi o negli spazi comuni.

Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata, dagli insegnanti unitamente ai Collaboratori scolastici, qualora si tratti di attività ricreative.

#### **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO "AULA – USCITA DALL'EDIFICIO" AL TERMINE DELLE**

## **LEZIONI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico siano presenti almeno due collaboratori scolastici con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni. Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino all'uscita dell'edificio accompagnando e vigilando sulla classe fino a che essa si trovi nelle aree cortilive.

## **VIGILANZA NEI TRAGITTI AULA - PALESTRA - LABORATORI**

Durante il tragitto aula - palestra - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata all'insegnante.

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dagli insegnanti dell'ora di lezione assegnata.

La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante di Sc. motorie e ad un Collaboratore scolastico preventivamente segnalato nel Piano delle attività dal DSGA.

E' richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra.

E' importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano gli insegnanti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

## **VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata da tutti gli insegnanti, in particolare dall'insegnante di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dall'insegnante della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

## **SULLA VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO**

L'ingresso nell'area cortiliva dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto del personale estraneo alla scuola.

Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli scolari. Per la vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico soprattutto durante la ricreazione, tenuto conto che la sua funzione non può essere se non quella di invitare al rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

Gli alunni, gli insegnanti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.

E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.

I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi collaboratori e quindi ai Genitori.

## **VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

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 al massimo (C.M.n.291/92).

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 (Docente di sostegno) fino a due alunni disabili. Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del docente di sostegno e dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione.

E' necessario comunque sempre acquisire il consenso scritto da parte dei genitori

Agli insegnanti 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.

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire nel rispetto delle raccomandazioni emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005.

Il testo fissa alcuni punti chiave importanti, ad esempio che (art. 2) “la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto”. La somministrazione di farmaci (art. 4) in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti l'autorità genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)”.

## **SUGLI INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI**

*Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni.*

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 81/08 e a provvedere ad avvisare la Famiglia **sempre**, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

*Malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo*

L'insegnante in servizio in caso di accertato malore o infortunio ad un allievo/a a lui affidato:

1. Valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la dirigenza o il suo sostituto e/o l'ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.
2. Per i primi soccorsi richiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'addetto al Primo Soccorso di Istituto e, se ritenuto necessario, fa chiamare tempestivamente il “118”.
3. L'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza pertanto il Collaboratore scolastico addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo, in attesa dell'arrivo della Famiglia.
4. L'insegnante è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni, che provvede ad annotarlo sull'apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata da parte del docente.
5. La famiglia dell'allievo deve essere avvertita **sempre**, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

## **SULLA VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CdS del 27.01.1982).

Su proposta degli Organi Collegiali e con ratifica del Dirigente Scolastico potranno essere redatte ulteriori disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà ad integrazione del Regolamento d'Istituto vigente.

Tutto il personale in indirizzo è tenuto ad osservare e far osservare le linee di indirizzo sulla vigilanza impartite con la presente circolare.

## **PARTE NONA**

### **Regolamento per la concessione in uso degli spazi scolastici**

#### **ART. 1**

##### **Norma generale**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi scolastici attrezzati dell'Istituto Comprensivo “Don L.Milani” e delle palestre scolastiche, individuando criteri e modalità per la concessione in uso delle strutture al fine di consentirne la fruizione al territorio, per finalità prettamente formative in orari extrascolastici .

## **ART. 2**

### ***Impianti Comunali***

1. Il presente regolamento concerne le modalità di concessione in uso delle seguenti strutture:

- a. laboratori multimediali
- b. aule
- c. Palestre scolastiche
- d. Laboratori musicali
- e. Aula Magna
- f. spazio conferenza g. biblioteca

## **ART. 3**

### **Gestione e Finalità**

1. Le strutture sono di proprietà del Comune di Caltanissetta e sono gestite dall'Istituto comprensivo "Don L. Milani".
2. L'assegnazione degli spazi a enti esterni è finalizzata a criteri atti a favorire l'efficiente utilizzo degli spazi e delle strutture e l'apertura di essi alle esigenze formative del territorio.
3. Le attrezzature sono di proprietà dell'IC "Don L. Milani"

## **ART. 4**

### **Utilizzo scolastico**

1. La gestione degli spazi scolastici prioritariamente è sempre rivolta alle attività degli alunni iscritti all'IC D.L. Milani.
2. Allo scopo di migliorare la gestione e di dare risposte ai bisogni formativi del territorio, il nostro Istituto concede a esterni l'uso di spazi strutturati. A tal fine i richiedenti dovranno comunicare in forma scritta al Dirigente scolastico i giorni e le ore in cui intendono utilizzare la struttura.
4. Il Dirigente scolastico, previo parere preventivo da richiedere al Comune proprietario dell'immobile per le richieste delle palestre, verificata la fruibilità della struttura nelle fasce orarie richieste e l'assenza di impedimenti logistico e organizzativi, concede l'utilizzo dandone comunicazione scritta.  
  
L'autorizzazione alle società sportive e le richieste per l'utilizzo delle palestre oltre l'orario scolastico di ogni singolo plesso saranno concesse dall'Ufficio Sport del Comune previa acquisizione del parere favorevole del Consiglio d'Istituto.
5. Nel caso si verificassero degli impedimenti l'Autorità scolastica e i richiedenti concorderanno eventualmente nuove modalità di fruizione e giornate e/o orari di utilizzo.

## **ART. 5**

### **Richiesta di concessione in uso**

1. La richiesta di concessione in uso, compilata sull'apposito stampato fornito dall'Istituto Comprensivo, dovrà essere indirizzata al Dirigente scolastico firmata dal richiedente o dal legale rappresentante dell'Associazione o gruppo e dovrà contenere tutti i dati previsti dallo stampato allegato al presente regolamento e precisamente:

- a) per le persone fisiche: i dati anagrafici del richiedente e del responsabile se persona diversa;
- b) per le società o gruppi: l'esatta indicazione della denominazione, la sede, i dati anagrafici del legale rappresentante, i dati anagrafici del richiedente e del responsabile se persone diverse, il tipo di attività, la durata e il calendario;
2. L'istanza dovrà pervenire entro i termini sotto indicati:
- a) almeno 5 giorni prima per l'utilizzo orario e giornaliero;
- b) almeno trenta giorni prima per l'utilizzo stagionale;

## **ART.6**

### **Concessione**

1. Il Responsabile del Servizio verificata:

- La completezza delle istanze presentate;
- la compatibilità dell'attività che si intende svolgere con la struttura;
- il parere preventivo dell'Amministrazione comunale di riferimento
- la disponibilità della stessa

dispone la concessione o il diniego dell'utilizzo degli spazi e determina la tariffa.

2. Il provvedimento è comunicato tempestivamente al soggetto richiedente e precisamente:

## **ART.7**

Le tariffe applicate sono le seguenti: **50 euro mensili per un massimo di 4 ore settimanali più 6 euro per ogni ora aggiuntiva alle quattro settimanali.**

In casi specifici, attraverso la stipula di convenzione finalizzate alla realizzazione del Pof, il Consiglio d'Istituto potrà derogare dalla tabella di riferimento e applicare le condizioni previste nella convenzione.

## **ART. 8**

### **Il Responsabile dell'attività**

1. Il responsabile dell'attività deve aver compiuto la maggiore età ed è il soggetto che risponde, in solido con la persona alla quale è stata concessa l'autorizzazione, del corretto uso della struttura e dell'osservanza delle norme regolamentari.

In particolare il responsabile deve:

- a) provvedere al ritiro delle chiavi e alla loro riconsegna al responsabile del servizio, firmando l'apposito registro;
- b) individuare la persona che si occupi della sicurezza e la vigilanza dei partecipanti all'attività e degli effetti degli stessi;
- c) rispettare il calendario assegnato evitando inopportune intrusioni in fasce orarie di pertinenza di altri utilizzatori;
- d) impedire che entrino a scuola persone estranee all'attività;
- e) accertare che i tutti i fruitori della palestra indossino idonee calzature;
- f) provvedere a spegnere le luci e a chiudere i locali alla fine dell'attività;
- g) segnalare tempestivamente, entro e non oltre 24 ore qualsiasi danno o malfunzionamento si siano verificati

durante l'utilizzo della palestra;

i) mantenere un corretto rapporto con gli altri fruitori della struttura.

#### **Per l'utilizzo dei laboratori informatici:**

Il Responsabile dell'attività è responsabile dell'utilizzo, conservazione, cura e collocazione di beni e attrezzature.

-l'accesso è consentito solo a gruppi accompagnati dal Responsabile dell'attività.

#### **Chi usa il laboratorio**

- non può introdurre borse, zaini, giacche, ombrelli, cibi e bevande né fermarsi dopo il termine delle attività
- utilizza internet solo a scopo didattico
- deve spegnere le macchine dopo l'uso e lasciare la postazione in ordine

#### **E' VIETATO**

- Modificare le impostazioni del computer
- Installare software di qualsiasi tipo
- Effettuare il download del software di qualsiasi tipo
- Stampare senza previo accordo scritto sulla quantità delle stampe effettuate

Il responsabile si assume la diretta responsabilità di eventuali danni all'aula e alle attrezzature dell'utilizzo didattico di internet; della qualità e del numero di stampe che vengono effettuate; del rispetto del presente regolamento

Per qualsiasi problema inerente l'uso e il funzionamento dell'aula rivolgersi al docente responsabile.

Il responsabile si impegna a rispettare il Regolamento n 6 allegato al POF della scuola relativo all'utilizzo responsabile della rete e delle apparecchiature informatiche.

#### **ART. 9**

##### **Responsabilità**

1. Sia l'Amministrazione comunale, che l'Istituzione scolastica sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verificano nel corso dell'attività in pregiudizio del Concessionario.

2. Il responsabile dell'attività e il concessionario rispondono direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati dallo svolgimento dell'attività, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento. Pertanto al momento della richiesta di utilizzo della struttura, il concessionario si impegna a stipulare un'apposita polizza assicurativa

#### **Art.10**

##### **Divieto di sub-concessione**

Il diritto all'uso delle strutture non è cedibile a terzi se non preventivamente concordato ed accordato

#### **ART. 11**

##### **Divieti**

1. E' assolutamente vietato:

- a) fumare;
- b) usare impropriamente gli attrezzi e le strutture;
- c) utilizzare attrezzi di proprietà scolastica o depositati in armadi senza preventivo nulla osta;
- d) sporcare i muri e gli arredi;
- e) introdurre animali;
- f) mantenere atteggiamenti antisportivi e/o contrari alla morale comune;
- g) appendere striscioni o manifesti senza preventiva autorizzazione del Comune,
- h) introdurre materiale ingombrante o infiammabile o comunque pericoloso;
- i) rendere inagibili le misure di sicurezza esistenti.

2. AI fine di verificare l'osservanza del presente regolamento ed in particolare dei divieti di cui al comma precedente, il Dirigente scolastico o suo incaricato hanno la facoltà di ispezionare la struttura ed effettuare sopralluoghi durante lo svolgimento dell'attività senza alcun preavviso.

## **ART. 12**

### **Revoca**

1. L'inosservanza al presente regolamento comporta l'immediata revoca della concessione senza alcun rimborso delle quote eventualmente già versate, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dal successivo art. 13.

2. A seguito di un provvedimento di revoca l'utilizzo degli spazi è consentito solo su presentazione di una nuova richiesta presentata da un nuovo responsabile.

## **ART.13**

### **Sospensione**

1. La concessione è sospesa in caso di mancato o parziale pagamento della tariffa nei termini stabiliti dall'art.7. In tal caso il Responsabile del servizio mette in mora il Responsabile dell'attività affinché provveda nei 15 giorni successivi al pagamento della tariffa dovuta.

Trascorso infruttuosamente detto periodo, il Responsabile del servizio procede alla revoca della concessione.

2. La concessione è, altresì, sospesa nel caso in cui vengano accertati dei danni alla struttura non segnalati dal Responsabile dell'attività. In tal caso il Responsabile del servizio mette in mora il Responsabile dell'attività affinché provveda nei 15 giorni successivi al ripristino della cosa danneggiata. Trascorso infruttuosamente detto periodo, il Responsabile del servizio procede alla revoca della concessione.

## **ART.14**

### **Convenzioni d'uso e autorizzazioni saltuarie**

I locali e le attrezzature delle scuole dell'Istituto possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario di servizio scolastico e comunque senza pregiudicare le attività didattiche in corso, per le seguenti attività: - iniziative



complementari all'iter formativo degli alunni in coerenza con le finalità formative istituzionali;

- iniziative di promozione culturale, sociale e civile di Enti, Organi Collegiali Scolastici esterni, associazioni e privati, su formale concessione disposta dall'Istituzione scolastica, previo assenso del Consiglio di Istituto;
- iniziative analoghe alle precedenti da parte dell'Ente Locale proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, previo assenso del Consiglio di Istituto;
- riunioni e attività di componenti interne all'Istituto (genitori, comitati di genitori, insegnanti e ATA).

Gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere assolutamente utilizzate da partiti politici, per comizi e per propaganda.

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature di norma può essere concesso solo al di fuori dell'orario di servizio scolastico. Al fine di assicurare una corretta programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste dell'uso dei locali e delle attrezzature devono essere inoltrate preferibilmente prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Per le esigenze insorgenti successivamente all'inizio dell'anno scolastico, le richieste devono essere inoltrate con sufficiente anticipo per consentire una programmazione coerente con le necessità delle attività scolastiche.

Le richieste per l'utilizzo occasionale dei locali scolastici, che rientrano nei criteri di cui al presente regolamento, vengono esaminate dal Dirigente Scolastico che concede direttamente l'utilizzo.

Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'Ente o della persona richiedente, devono essere specificati:

- il nominativo del responsabile;
- la data di inizio e di termine;
- gli orari;
- il programma dettagliato;
- la formale dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione.

La concessione non può superare la data di termine dell'anno scolastico in cui viene rilasciata.

La delibera del Consiglio di Istituto, con la quale si concede o si nega l'assenso, deve essere motivata.

La richiesta di utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte di componenti interni alla scuola, per attività che siano inerenti alle finalità del P.O.F., deve essere inoltrata unicamente al Dirigente Scolastico.

Non è concesso l'uso dei locali su richiesta generica e senza progetto.

Gli spazi e i tempi concessi devono essere definiti in modo chiaro e per nessun motivo possono essere variati dagli utenti.

Deve essere garantita la presenza, nella scuola, di personale di vigilanza durante l'uso dei locali.

Devono essere garantiti il rispetto del corretto funzionamento delle strutture, la salvaguardia del patrimonio, la sicurezza delle persone, le norme di igiene.

I locali non possono essere occupati, in via permanente, con attrezzature estranee all'arredo esistente.

L'Ente o i terzi autorizzati assumono a proprio carico le spese per la pulizia e la custodia e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali e i compensi al personale necessario per lo svolgimento delle attività.

I locali devono essere restituiti puliti entro le 8,00 del mattino, al fine di consentirne l'uso alle scolaresche. L'Ente o i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare alle persone e alle cose, esonerando il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Qualora le norme di concessione non vengano rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare in ogni momento l'assenso concesso, con sospensiva immediata dell'uso, mentre l'Ente concedente provvede alla revoca formale della concessione.

In caso di più richieste hanno la precedenza:

- le iniziative promosse dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle attività Parascolastiche e interscolastiche;
- le iniziative promosse dal territorio nell'ambito della programmazione annuale;
- le iniziative promosse dall'Ente Locale.

Per le richieste di utilizzo delle palestre, devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze delle Federazioni Sportive e delle società affiliate al C.O.N.I. operanti sul territorio con organizzazione documentata

## **ART.15**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.

## **ALLEGATO A**

**Tabella di corrispondenza tra comportamenti contrari al regolamento di Istituto e sanzioni**

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica ( docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

<b>Mancanze</b>	<b>Descrizione Comportamenti Sanzionabili</b>	<b>Azioni di responsabilizzazione</b>	<b>Organo competente</b>
1-frequenza poco regolare	Assenze continue, assenze ingiustificate.	Annotazione su registro elettronico	Docente
		richiamo verbale, comunicazione alla famiglia	Dirigente Scolastico o delegato
2- impegno poco assiduo e mancanza dei doveri scolastici	Negligenza reiterata, scarso impegno nell'esecuzione e nella consegna dei lavori, continui ritardi nell'orario di ingresso a scuola, contraffazione voti e firme.	Richiamo verbale, richiamo scritto su registro o su diario	Dirigente Scolastico o delegato
		Comunicazione alla famiglia	Docente attraverso il registro elettronico o la segreteria
3- danneggiamento dei beni comuni della scuola e dei singoli	Deturpare o danneggiare le pareti, i banchi e le sedie. Danneggiare il materiale dei compagni, i sussidi didattici e le strutture della scuola.	Richiamo verbale, annotazione su registro elettronico	Docente
		Risarcimento del danno in denaro o con prestazione personale	Dirigente Scolastico o delegato
4- condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione	Mancato rispetto delle regole, interruzione continua della lezione, atteggiamenti arroganti, azione di disturbo o scherzi inopportuni, appropriazione indebita del materiale altrui, violazione del diritto alla privacy.	Richiamo verbale, annotazione su registro elettronico, chiedere scuse in presenza dei compagni agli offesi.	Docente
		Censura formale con lettera e convocazione della famiglia - eventuale esclusione da partecipazione ad eventi.	Consiglio di classe e interclasse / Dirigente Scolastico o suo delegato
5- Violazione delle norme di sicurezza	Allontanarsi dal gruppo senza permesso, correre in maniera sfrenata all'interno degli spazi scolastici, scherzare o giocare in modo pericoloso (spinte, sgambetti, lancio di oggetti)	Richiamo verbale, annotazione su registro elettronico	Docente
		Censura formale con lettera e convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico o delegato
6-Mancanza di rispetto nei confronti del Capo di Istituto, personale docente e non docente.		Censura formale con lettera e convocazione della famiglia - allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza	Consiglio di classe e interclasse / Dirigente Scolastico o suo delegato



### **ISTITUTO COMPRENSIVO - DON L. MILANI**

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)

Codice Meccanografico

Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008

Codice

Fisc

CLIC830004

e-mail: [clic83004@istruzione.it](mailto:clic83004@istruzione.it)

92062090854

[clic83004@pec.istruzione.it](mailto:clic83004@pec.istruzione.it)

[www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it)

**INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## Regolamento dei Dipartimenti Disciplinari

I Dipartimenti hanno lo scopo di:

Individuare e raggiungere gli obiettivi trasversali agli assi culturali

acquisire una dimensione più operativa, flessibile e dinamica

realizzare le fasi istruttorie di procedure complesse

valorizzare le competenze specifiche dei docenti

La loro istituzione assume una valenza strategica per valorizzare non solo la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento-apprendimento, ma anche la loro professionalità.

Essi costituiscono la partizione del Collegio dei Docenti e si articolano per aree disciplinari, al fine di dare sostegno alla didattica e alla progettazione formativa.

Quale articolazione funzionale del C. D. hanno il compito di assicurare la coerenza delle programmazioni dei CdC, dell'interclasse e dell'intersezione con la progettazione d'istituto. I Dipartimenti sono una sede deputata alla ricerca, alle scelte didattico – metodologiche e all'ampliamento della comunicazione in merito ai saperi disciplinari, curano la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici con il compito di concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle proposte didattiche

Sono il luogo di confronto tra insegnanti dell'area disciplinare in merito alla programmazione didattica, alla scelta dei libri di testo e sussidi didattici ecc. nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente.

A questo proposito le singole discipline non afferiscono necessariamente ad una singola area culturale, secondo uno schema rigido e prefissato, ma in una prospettiva di didattica

flessibile e onnicomprensiva, possono collocarsi in diversi ambiti, a seconda del curricolo, del percorso modulare.

I lavori vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

### **Art. 1 Composizione**

I Dipartimenti sono composti dai docenti, raggruppati per aree disciplinari, che rappresentano le varie discipline trasversalmente e ne indirizzano e sistematizzano le finalità nei diversi corsi di studio.

La loro composizione potrà essere modificata tenendo conto delle varie esigenze e realtà, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica.

I responsabili dei Dipartimenti si dovranno incontrare una volta l'anno per programmare le attività da svolgere nelle riunioni.

### **Art. 2 Compiti del Dipartimento**

a) accoglie e rielabora le indicazioni e le proposte del CTS e interagire con tale organismo, in modo da contribuire a fornire agli studenti competenze culturali di base più ampie e più rispondenti alle esigenze espresse dal mondo produttivo e del lavoro per l'attuazione della cittadinanza attiva

b) promuovere strategie didattiche condivise e valorizzare l'azione di progettazione dei docenti, nella ricerca educativa e didattica, che programmano le loro attività sulla base degli obiettivi indicati nel POF

c) definire il valore formativo dell'area disciplinare

d) Individuare le conoscenze, le abilità i traguardi e le competenze in uscita rispettivamente nel terzo livello dell'infanzia, nel quinto anno della primaria e nel terzo anno della secondaria di I grado,

e) definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze

f) indicare le linee guida delle programmazioni didattiche di classe e dei singoli docenti attraverso

moduli integrati

- g) raccordare l'area d'istruzione generale e i tre ordini di scuola;
- h) concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione del gruppo
- i) definire i criteri della valutazione per competenze (alla luce delle proposte del gruppo di valutazione)
- j) progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni : in ingresso e in uscita
- k) progettare interventi di recupero e sostegno didattico
- l) proporre l'adozione di libri di testo , di sussidi e dei materiali didattici
- m) proporre percorsi formativi per una didattica disciplinare orientativa
- n) proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione
- o) collaborano con la dirigenza e i colleghi
- p) programmano le attività da svolgere nelle riunioni;
- q) raccolgono la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti
- r) rappresentano un punto di riferimento per i docenti della propria area disciplinare come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza della disciplina
- s) Il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività

### **Art. 3 Funzionamento del dipartimento**

Le riunioni dipartimentali si svolgono almeno in 4 momenti dell'anno scolastico:

**1^ riunione. PER AMBITI DISCIPLINARI** (inizio attività didattiche):

- operare le scelte didattiche che, in base all'analisi delle macroaree, definiscono le singole competenze delle varie discipline proponendo percorsi formativi per una didattica disciplinare orientativa (elaborazione moduli integrati)
- proporre percorsi di autoaggiornamento / aggiornamento, formazione (anche alla luce delle attività progettuali deliberate).

**2^ riunione** (prima delle programmazioni dei CdC e di quelle individuali):

- analizzare le proposte dei moduli integrati interdisciplinari prodotti dai docenti
- individuare le tipologie di prove e/o di attività adeguate alla verifica delle singole competenze
- creare un archivio ed una banca dati di proposte didattiche integrate fruibile dai docenti
- progettare interventi di recupero e sostegno didattico

**3^ riunione** (presumibilmente marzo):

- revisionare le programmazioni didattiche/moduli integrati
- effettuare il monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi
- proporre l'adozione di libri di testo , di sussidi e dei materiali didattici
- individuare e analizzare i livelli di apprendimento

Le sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato al Dirigente Scolastico.

### **Tirocinio formativo attivo(TFA)**

L'Istituto Comprensivo "Don L.Milani", aderisce alle iniziative di formazione del personale scolastico promosse dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (Ufficio Scolastico regionale per il Lazio).

L'Istituto risulta quindi accreditato quale sede di TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO per la regione Sicilia e prevede un piano di realizzazione e di svolgimento delle attività di tirocinio e di accoglienza dei corsisti.

Tra i docenti con contratto a tempo indeterminato sono state individuate delle figure di riferimento che svolgeranno il ruolo di tutor e che seguiranno i tirocinanti nelle varie discipline coinvolte.

#### **Piano di realizzazione e di svolgimento**

Iniziale analisi dell'organizzazione della scuola mediante la consultazione del POF, del Programma Annuale e della Contrattazione di Istituto. Osservazione in azione dei vari attori della scuola, partecipando ad alcune riunioni collegiali . "Studio di un caso concreto" per prefigurare e ricostruire i processi decisionali, mettendo in evidenza i comportamenti dei diversi attori coinvolti. Partecipazione ad incontri con il tutor in riferimento a metodologie didattiche, mezzi e strumenti programmati per le classi di riferimento . Lavoro autonomo del corsista da svolgere per soddisfare le finalità del percorso di tirocinio.

#### **Dipartimenti disciplinari attivi**

Lettere, matematica, lingue straniere, musica, tecnologia, arte immagine, motoria, sostegno..

#### **Laboratori attrezzati**

L'istituto dispone di laboratori di informatica,artistica, musica,scienze e tecnologia e palestre.

**Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto il 17/10/2017**