

Visto l'art.10, comma 3;  
letto il T.U. 16/4/1994 n° 297;  
visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n° 275;  
visto il D.L. 1/2/2001, n° 44;  
vista la L. 53 del 28/3/2003;  
visto il D. Lgs. n° 59 del 5/3/2004;  
visti il DPR 24/06/1998, n° 249 e il DPR 21/11/2007, n° 235;  
vista la necessità di adottare il Regolamento del Consiglio d'Istituto  
**VIENE EMANATO IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

## **TITOLO I**

### **PARTE GENERALE E FUNZIONAMENTO OO.CC.**

#### **Art.1 : CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

“Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono definite nel D. lgs. 297/94, integrate da quanto prescritto nella Legge 107/2015. Il Consiglio dura in carica tre anni. Fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio di Istituto, la preparazione dei lavori e l'esecutività delle delibere è di competenza della Giunta Esecutiva”.

#### **Art. 2: COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio dell'I.C. Capraro di Procida è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, parte I del T.U n° 297/94.

I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

- a) n° 8 rappresentanti del personale docente;
- b) n° 2 rappresentanti del personale non docente;
- c) n° 8 rappresentanti dei genitori;

il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

#### **Art. 3: RIUNIONI PERIODICHE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente, salvo diversa disposizione, tre volte all'anno (ai sensi degli artt. 2, 6, 18, del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44) salvo quanto previsto in materia di "esercizio provvisorio" dall'art.8 D.I .n.44/01:

-entro il 30 aprile per l'approvazione del Conto Consuntivo (ai sensi degli artt.2 e 18 del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44);

-entro il 30 giugno per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma

#### **Art. 4: CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO:**

“La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal presidente, sentita la Giunta, ogni qualvolta lo ritenga opportuno; oppure avviene su richiesta:

- di 3 consiglieri
- dell'assemblea dei genitori, costituita a norma dell'art.5 del Dlsg.297/94
- del Collegio Docenti

La richiesta, in questi tre casi, va fatta a mezzo raccomandata al Presidente della Giunta con l'indicazione dei temi da trattare all'ordine del giorno. Il Consiglio deve essere convocato non oltre

il decimo giorno dal ricevimento, da parte della Giunta, della richiesta di convocazione. Il Presidente deve uniformarsi alle richieste.

La comunicazione delle sedute avviene tramite convocazione scritta, inviata a cura della segreteria, con l'indicazione di giorno, ora, luogo di riunione e ordine del giorno. La convocazione sarà fatta almeno 5 giorni prima della riunione, inviata a tutti i consiglieri e affissa all'albo.

Nel caso di riunioni d'urgenza, la convocazione deve essere fatta con anticipo di almeno 24 ore. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido

#### **Art. 5: LE VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prevedono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 6: SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. lgs. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre/quadrimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## Art. 7: DECADENZA

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

## Art. 8: DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

## Art. 9 PRESENZA ALLE RIUNIONI

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri.

Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al presidente dell'organo collegiale una motivata giustificazione scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione.

Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi, può richiedere al Consiglio una apposita preventiva autorizzazione.

In tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio di istituto, decadono dalla carica e sono quindi surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

## Art. 10: IL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio presiede le riunioni, ha il compito di coordinare e moderare la discussione, mette ai voti eventuali proposte, aggiorna o chiude la seduta; firma tutti gli Atti del Consiglio. Ha diritto di libero accesso nei locali della Scuola, di avere dagli Uffici tutte le informazioni sulle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **Art. 11: ELEZIONE PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE**

“Nella prima riunione di insediamento del Consiglio, convocata e presieduta dal Dirigente scolastico, il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente e può deliberare di eleggere anche il vicepresidente. L’elezione avviene a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Se alla prima votazione non si raggiunge detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano.

E' data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese peralzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale.

### **Art. 12: IL VICEPRESIDENTE**

Il vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento

### **Art. 13: IL SEGRETARIO**

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli Atti e le delibere del Consiglio e il processo verbale.

### **Art. 14: COMPOSIZIONE GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell’art. 8, comma 7 del D. Lgs. n.297/94 con le stesse modalità dell’elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto) dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale tecnico e amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali

### **ART.15: CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d’Istituto.

La comunicazione deve essere diramata almeno tre giorni prima della seduta o in casi urgenti secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d’Istituto

### **ART.16 : GIUNTA ESECUTIVA**

Ciascun membro ha il diritto di avere in visione gli atti relativi all’attività di competenza della Giunta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in

carica. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art.10 del Dlg.297/94.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

#### **Art. 17: DELEGHE**

Non è prevista la possibilità di delega. Il Consiglio non può delegare alla Giunta poteri di delibera in materia di sua competenza.

Le votazioni avvengono per alzata di mano. Se lo richiede almeno un consigliere la votazione avviene a scrutinio segreto. Si vota sempre a scrutinio segreto quando la votazione riguarda le persone.

#### **Art. 18: COMMISSIONI DI LAVORO**

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni che non possono avere nessun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Possono far parte di dette commissioni: genitori, docenti, non docenti, esperti non facenti parte del Consiglio. Le commissioni si riuniscono nei locali della scuola compatibilmente con l'orario delle lezioni e con l'orario di lavoro dei componenti.

#### **Art 19: I CONSIGLI**

##### **CONSIGLIO DI CLASSE (scuola secondaria di primo grado)**

Si insedia all'inizio di ogni anno ed è convocato sulla base del Piano Annuale di Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria:

-dal Dirigente Scolastico stesso;

-dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo D'Istituto il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Per ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore e un Segretario indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

**Il Coordinatore:**

- sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie;
- potrà delegare, a sua discrezione, parte dei carichi di lavoro ad altri componenti il Consiglio;
- prepara i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo didattico della classe.

#### **Il Segretario:**

- stende i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli Esami di Stato.

Le sedute del Consiglio di Classe non sono pubbliche.

Alle riunioni del Consiglio di Classe può partecipare, qualora non faccia parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe interessata, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei paesi membri dell'unione europea.

#### **CONSIGLIO DI INTERCLASSE (scuola primaria)**

Si insedia all'inizio di ogni anno ed è convocato sulla base del Piano Annuale di Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Interclasse possono essere convocati in via straordinaria:

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Il Consiglio di Interclasse, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

Le sedute del Consiglio di Interclasse non sono pubbliche.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale, hanno luogo, in tutte le scuole, possibilmente nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal MIUR.

Per ogni Consiglio di Interclasse viene nominato un Segretario, con funzioni di verbalizzazione e rapporti con le famiglie, per conto del Consiglio.

Alle riunioni del Consiglio di Interclasse può partecipare, qualora non faccia parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei paesi membri dell'unione europea.

#### **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (scuola infanzia):**

Si insedia all'inizio di ogni anno ed è convocato sulla base del Piano Annuale di Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Intersezione possono essere convocati in via straordinaria :

-dal Dirigente Scolastico stesso;

-dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Il Consiglio di Intersezione, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

Per ogni Consiglio di Intersezione viene nominato un Segretario, con funzioni di verbalizzazione e rapporti con le famiglie, per conto del Consiglio.

Le sedute del Consiglio di Intersezione non sono pubbliche.

#### **Art. 20: FUNZIONI DEI CONSIGLI**

I Consigli hanno il compito di formulare proposte sulle attività didattiche (cioè su quello che gli alunni fanno a scuola) e proposte sulla sperimentazione (cioè sui nuovi possibili modi d'insegnamento). Devono agevolare i rapporti tra gli insegnanti e gli alunni nonché i rapporti scuola-famiglia. Il prospetto generale sarà dato ad ogni alunno ed affisso all'albo (sito internet). Saranno possibili altri incontri, avanzando richiesta in Presidenza, con conseguente invio di informazione alle famiglie.

#### **Art. 21: DELEGATI DEI DOCENTI E DEI GENITORI**

I delegati dei docenti e dei genitori possono verificare preliminarmente il parere di tutti in un'assemblea di categoria, in modo che la volontà sia ampia.

## Art. 22: COLLEGIO DOCENTI

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico nel Programma Annuale delle attività. Il C.D. si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il C.D. elabora, sulla base degli indirizzi del DS, come previsto dalla L.107/2015, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, contenente la progettazione curriculare, extracurriculare, educativa ed organizzativa dell'anno scolastico, tenendo conto dei processi di interazione esistenti fra alunni, famiglie, docenti e territorio.

Il C.D. individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel Piano dell'Offerta Formativa le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.

Le eventuali assenze dei docenti vanno giustificate.

## Art. 23: ASSEMBLEE GENITORI

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe, possono essere convocate quando se ne ravvisi la necessità, previo accordo con il Dirigente Scolastico, mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore. Le assemblee (che possono essere aperte all'intera componente genitori e/o ai soli rappresentanti) saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Classe; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici per la sorveglianza. Per le modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee, si rimanda a quanto stabilito nell'art.15 del D. lgs. 297/94, commi 4, 5, 6, 7 e 8.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori, come previsto dall'art.15 del D. lgs. 297/94.

## Art. 24: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia, secondo il calendario approvato a inizio d'anno nell'ambito del Piano Annuale di Attività.

Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia.

I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. I singoli docenti, a partire dall'orario definitivo, indicano un giorno di

ricevimento, a cadenza fissa, adibito ai colloqui con i genitori dei singoli alunni. Il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, inoltre, in via del tutto straordinaria, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 25: SVOLGIMENTO RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio, prima di prendere importanti decisioni, può sentire il parere di esperti della materia che operano nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

#### **Art. 26: LOGISTICA**

Sarà cura del Dirigente scolastico mettere a disposizione del Consiglio di Istituto un ufficio, per consentire il migliore espletamento dei propri compiti.

#### **Art. 27: DURATA**

La durata massima di ogni intervento è stabilita in dieci minuti e l'eventuale replica in cinque minuti. Comunque, interventi che richiedono un maggiore tempo di esposizione sono consentiti, purché manoscritti o dattiloscritti, o firmati, onde poterli allegare al verbale della seduta.

#### **Art. 28: COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato di Valutazione, a norma della Legge 107/2015, è costituito da:

- Il Ds, che lo presiede
- 2 docenti scelti dal collegio docenti
- 1 docente scelto dal Consiglio d'Istituto
- 2 genitori (nel primo ciclo)
- 1 esterno (docente, Ds, dirigente tecnico) individuato dall'USR .

Il Comitato si riunisce per:

- Esprimere parere sul superamento dell'anno di formazione dei docenti neo immessi (in questa funzione si riunisce solo con il DS, il docente tutor e i 3 docenti)
- Valutare, a richiesta, il servizio prestato dal docente
- Formulare criteri per l'attribuzione del bonus premiale ai docenti, sulla base di una serie di indicatori guida per la scelta dei criteri, definiti nella legge 107.

Si riunisce, sulla base della convocazione del DS per l'espletamento delle funzioni sue proprie e ogniqualevolta se ne presenti la necessità.

## **TITOLO II**

### **USO DEGLI SPAZI**

#### **Art. 29: USO DELL'EDIFICIO E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE-CONVENZIONI.**

Funzionamento della biblioteca, delle palestre, di altri spazi e/o attrezzature.

Il funzionamento della biblioteca, sentito anche il parere del Collegio dei Docenti, è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e modalità tali da assicurare l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti - nei limiti del possibile – anche nelle ore pomeridiane, cercando di agevolare il prestito e la consultazione dei libri (prestito che andrà regolamentato con un Comodato d'uso).

Su designazione del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico può affidare ad un docente o ad una commissione, la funzione di responsabile della Biblioteca, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli Organi Collegiali della scuola.

Il funzionamento delle palestre, della biblioteca e degli altri spazi è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, per tutte le classi delle scuole.

Il Consiglio di Istituto dispone in ordine alle modalità e agli oneri per l'utilizzo della biblioteca, delle palestre e/o di altri spazi, delle strutture e delle attrezzature della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico, da parte di enti pubblici o di privati. A tale scopo si darà precedenza, nell'ordine, a richieste provenienti da:

- Ente Locale
- scuole sul territorio
- enti ed associazioni sportive comunali, mediante convenzioni;
- altri enti o privati, mediante convenzioni.

I soggetti esterni (nel caso di uso prolungato e non occasionale; per uso occasionale si procederà a un protocollo d'intesa) che saranno autorizzati, di volta in volta, a seguito di formale istanza, dovranno sottoscrivere una convenzione con la Scuola che specifichi:

- modalità d'uso
- responsabilità in ordine alla sicurezza, l'igiene e la salvaguardia del patrimonio
- corrispettivo da quantificare in termini economici e/o di servizi e/o beni.

Si sottolinea che per le associazioni culturali e sociali non è previsto il corrispettivo di cui sopra, eccetto nell'eventualità di organizzazione e gestione di eventi a pagamento.

Per una buona conservazione di strutture e dotazioni, tutto il personale della scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione.

Per l'utilizzo di televisore, videoregistratore e altri sussidi è necessaria la prenotazione.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

### **Art. 30: LIMITE DI SPESA**

Il Dirigente scolastico è autorizzato a disporre della somma di 4.000 Euro da prelevare dall'apposita voce di bilancio, per far fronte alle spese correnti ed immediate. Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al DSGA, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale (D.I. n.44/2001).

### Art. 31: REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Il funzionamento dei laboratori è regolato, all'inizio dell'anno scolastico, in modo da facilitare l'utilizzo da parte degli studenti, per studi e lavori, in presenza di un docente.

L'accesso di una classe nel laboratorio è possibile dopo la prenotazione su apposito modulo affisso alla porta dello stesso.

Si consiglia di usare i materiali di laboratorio: qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono essere riposti con cura e tempestivamente nel posto da cui sono stati prelevati. Per il materiale librario contattare il responsabile Biblioteca.

Ogni eventuale danno o mancanza deve essere comunicata al responsabile di laboratorio così come eventuali donazioni.

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.

La presenza delle classi, di singoli alunni o gruppi di alunni nel laboratorio deve sempre avvenire in presenza di un insegnante curricolare responsabile.

I responsabili di laboratorio devono occuparsi degli acquisti del materiale per il funzionamento del laboratorio, assicurarsi che vengano rispettate le norme di sicurezza e che il locale sia ben tenuto. Nel predetto locale è severamente vietato consumare colazioni o bibite.

I docenti responsabili dei laboratori sono individuati dal DS e sono, a tutti gli effetti, sub consegnatari del locale adibito a laboratorio, delle attrezzature e sussidi e di tutto ciò ivi contenuto. Tale responsabilità viene assunta, firmando una dichiarazione sull'apposito modulo.

I responsabili di laboratorio redigono, alla fine dell'anno scolastico, una relazione da sottoporre alla Presidenza e provvedono alla "riconsegna" del laboratorio".

### Art. 32: BIBLIOTECA DI CLASSE

Per quanto concerne la disciplina delle biblioteche di classe si fa riferimento alle relative decisioni del Collegio Docenti. In ogni classe vi sarà armadietto per la custodia di test, opuscoli, riviste, materiale vario da utilizzare durante le attività; di tutto il materiale i responsabili saranno i docenti e gli alunni della classe. Il materiale inventariato verrà consegnato integro alla fine delle attività.

Solo nel caso in cui all'interno dell'armadietto di classe dovesse essere custodito materiale e/o beni diversi da quelli su previsti non rientranti nella categoria dei beni di consumo, il Ds dovrà individuare un docente sub consegnatario, che dovrà seguire la procedura prevista all'art.31 per i sub consegnatari.

### Art. 33: ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

Gli orari di funzionamento dei plessi sono deliberati dal Consiglio di Istituto nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa e dell'utenza. L'approvazione avviene annualmente.

Gli orari delle lezioni sono approvati dal Collegio dei Docenti

#### Art. 34: FUNZIONAMENTO UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

L'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni della settimana, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8.00 alle 17.15 per gli Assistenti Amministrativi e dalla ore 8.00 alle ore 17.30 per i collaboratori scolastici.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle 12.00 e, dall'avvio della mensa scolastica, anche dalle 15.00 alle 16.00.

L'ufficio di Direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, preso con congruo anticipo, sia secondo l'orario comunicato con apposito avviso all'albo della scuola (sito internet).

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, comunicando il nome della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni relative.

L'ufficio di segreteria garantisce i seguenti servizi e tempi di attuazione:

- la distribuzione dei moduli di iscrizione per la scuola dell'infanzia e per le famiglie che abbiano necessità di aiuto nella compilazione è effettuata a vista nei giorni e negli orari stabiliti con apposita Circolare del Capo d'Istituto, redatta prima della data di inizio delle iscrizioni i moduli di cui sopra sono distribuiti dai collaboratori.
- il rilascio di certificati è effettuato nell'orario di apertura al pubblico entro 2 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro 3 giorni per quelli con giudizio
- gli attestati di idoneità sono consegnati "vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali

#### Art. 35: LA MENSA

La mensa è un servizio che fa capo al Comune di Procida, regolato da contratto stabilito a seguito di gara d'appalto, sulla base di un capitolato dettagliato.

Tutti i bambini della scuola dell'Infanzia si avvalgono della mensa e consumano i pasti tutti i giorni (dal lunedì al venerdì), dalle ore 12 fino alle ore 13 nel refettorio del plesso Capoluogo e via Libertà.

I bambini della Primaria che si avvalgono della mensa sono quelli:

Tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) quelli delle classi a tempo pieno

Una volta alla settimana, a giorni alternati, quelli di tutte le classi non a tempo pieno, che vengono "distribuiti" equamente negli spazi a ciò deputati

I pasti sono consumati dalle ore 13,20 fino alle ore 14,20: al plesso Capoluogo i pasti sono consumati nel Refettorio e al Plesso Chiaiolella nelle aule.

Gli allievi della Secondaria di Primo Grado che si avvalgono della mensa sono quelli delle classi a 36 ore e consumano i pasti dalle ore 14,00 alle ore 14,40, nel Refettorio del plesso di via Flavio Gioia.

Durante il servizio mensa i docenti che accompagnano le classi mangiano con gli allievi; 1 collaboratore scolastico per gli spazi Refettorio è presente e mangia con gli altri; per il plesso Chiaiolella, dove il servizio avviene nelle aule, sono presenti 2 collaboratori.

Durante i pasti non è ammesso l'ingresso di estranei alla scuola. La vigilanza è garantita dai docenti e dal personale scolastico.

La commissione mensa, attiva nell'Istituto e composta da un docente e 2 rappresentanti dei genitori è titolata a segnalare eventuali irregolarità e/o inadempienze rispetto al capitolato d'appalto.

E' fatto divieto di introduzione di cibi dall'esterno.

I genitori che dovessero prelevare i figli per non fruire del servizio mensa devono comunicarlo a inizio anno scolastico e fornire le motivazioni di ordine sanitario e/o etico; per casi certificati intervenuti ad anno scolastico avviato, i genitori dovranno produrre domanda e allegare la documentazione.

I genitori che non si avvalgono del servizio mensa, devono prelevare i bambini alle ore 13,20 e riaccompagnarli alle ore 14,20.

## TITOLO III

### RAPPORTO TRA SCUOLA, ALUNNI E FAMIGLIE

#### Art. 36: ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI.

Le iscrizioni degli alunni si ricevono on line e/o presso la Segreteria dell'Istituzione Scolastica e sono normate annualmente da specifiche Circolari Ministeriali. Sono ispirate al principio della massima disponibilità del personale per facilitare tale adempimento alle famiglie.

A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano le diverse modalità al fine di evitare ogni possibile forma di discriminazione ed emarginazione socio-culturale degli alunni: le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono tutte omogenee; per la formazione delle sezioni di tre anni le insegnanti interessate e la segreteria provvedono a formare i gruppi cercando di dividere equamente maschi e femmine e di raccogliere informazioni e notizie utili per creare gruppi più o meno equilibrati. Interagiscono, per questo, anche con le responsabili dei diversi asili-nido presenti sull'isola e frequentati, ormai, da quasi tutti i bambini che si iscrivono, poi, alla Scuola dell'Infanzia. In seguito il DS, fortuitamente, mediante sorteggio pubblico all'interno di un incontro del Consiglio d'Istituto, assegna i gruppi alle insegnanti delle sezioni di tre anni.

La formazione delle prime classi della Scuola Primaria avviene sulla base delle rilevazioni effettuate dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia di provenienza e con le stesse modalità di assegnazione delle sezioni di 3 anni della Scuola dell'Infanzia, ossia sorteggio dei gruppi classe e conseguente assegnazione alle insegnanti.

La nostra scuola, secondo alcune innovazioni dettate dalla L.53/2003, accoglie i bambini di cinque anni e mezzo nella Scuola Primaria; la Scuola dell'Infanzia, sulla base dei limiti di ricettività, accoglie o mena gli alunni nati nel gennaio successivo all'anno in corso.

La Scuola secondaria di Primo Grado forma gruppi-classe omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno; gruppi provenienti dalla stessa classe di scuola primari per salvaguardare situazioni psico-relazionali; crea un equilibrio, per quanto consentito dalla percentuale demografica delle nascite, tra maschi e femmine nelle singole classi; abbina i gruppi-classe alla sezione per sorteggio, salvaguardando il diritto acquisito di fratelli e sorelle, su richiesta dei genitori; mostra particolare attenzione agli alunni che presentano problematiche rientranti nella disciplina della privacy.

Per quanto attiene all'assegnazione dei singoli docenti alle classi provvede il DS, sentiti i criteri generali stabiliti dalla Contrattazione d'Istituto.

### **Art. 37: DIRITTO DELL'ALUNNO ALLA PRESTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

La scuola dell'obbligo esiste in funzione dell'alunno al quale viene riconosciuto dalla Costituzione il diritto all'istruzione.

Da ciò discendono i seguenti enunciati:

- diritto all'iscrizione, alla frequenza della scuola, al rispetto della persona e della personalità in tutti i suoi , aspetti: condizioni sanitarie, familiari, etniche, linguistiche, religiose, culturali, sociali, economiche;
- diritto ad ottenere, da parte dell'istituzione scolastica e dei suoi operatori, un uso responsabile e riservato delle informazioni;
- diritto ad ottenere una prestazione educativa e didattica ed un livello di istruzione non inferiore, nei termini, nei tempi, nei modi, nei contenuti e nella qualità a quelle previsti dalla normativa vigente e dai programmi di studio;
- diritto ad ottenere un'educazione aperta e critica; diritto ad essere educato ai valori della pace, della solidarietà, della democrazia, della tolleranza, dell'internazionalismo, della convivenza civile e dei diritti umani;
- diritto a ricevere una prestazione educativa e didattica raccordata e continua, nel passaggio dalla scuola primaria alla secondaria di primo grado, in coerenza con l'unità del processo educativo e con il curriculum verticale;
- diritto a non essere discriminato per alcun motivo dagli altri alunni;
- diritto di essere integrato nella scuola tramite un intervento educativo che porti alla massima riduzione degli svantaggi di qualsiasi ordine e natura;
- diritto a veder riconosciuti i propri bisogni ed abitudini, anche attraverso prestazioni individuali atte a guidarlo, stimolarlo, incentivarlo, correggerlo e potenziarlo nelle sue capacità,
- diritto ad essere valutato per ciò che è e che fa, in rapporto alle proprie condizioni di partenza;

1. diritto ad essere tutelato e protetto contro una prestazione didattica insufficiente o dannosa, contro le carenze strutturali e le inadempienze degli enti locali che gli arrechino danno nell'ambito scolastico e nelle attività connesse;
2. all'alunno è garantito il pieno esercizio della libertà di apprendimento, secondo personali ritmi di crescita; altresì è garantito il diritto all'uguaglianza e il riconoscimento delle differenze

### **Art. 38: INGRESSO A SCUOLA, USCITA E VIGILANZA ALUNNI**

I docenti raccoglieranno e conserveranno agli atti della sezione/classe le deleghe dei genitori i cui figli vengono prelevati da altre persone, che la segreteria avrà cura di far pervenire tempestivamente nei plessi.

I docenti saranno attentissimi nell'assicurarsi ogni volta di consegnare gli alunni nelle mani della persona indicata. Per le uscite autonome, alla fine delle lezioni, degli allievi della Secondaria di Primo grado, è opportuno, di caso in caso, far presente ai genitori che il Codice Civile vieta che alunni minori si allontanino da soli dalla scuola e che il codice penale attribuisce alla scuola la responsabilità per "culpa in vigilando" per il tempo scuola sottoscritto nel patto formativo.

Pertanto, coloro che necessitassero inderogabilmente di questa soluzione, devono sottoscrivere l'attestazione di assunzione di responsabilità e di consapevolezza della responsabilità assegnata ai genitori dal codice civile art.2043 relativa alla "culpa in educando" e al trasferimento di "culpa in vigilando" terminato il tempo scuola, se questi non ottemperassero all'obbligo di prelevamento del minore dalla scuola. A seguito della sottoscrizione di tale dichiarazione, la scuola stipulerà una convenzione con questi genitori.

Detti genitori devono recarsi in segreteria e compilare il modulo, presente anche sul sito, per l'assunzione del trasferimento di responsabilità di cui agli artt. 2043 e 2048 del codice civile e penale, dove è precisato che la scuola termina l'espletamento della propria responsabilità connessa alla vigilanza al termine dell'erogazione del servizio scolastico come stabilito dall'orario giornaliero di lezioni (compresi i progetti a cui i genitori dovessero aderire) e di conseguenza autorizzare la scuola a lasciare che l'alunno/a rientri da solo/a, sollevandola da ogni responsabilità ed assumendo l'impegno ad istruire il ragazzo/a o il bambino/a al comportamento corretto da tenere in strada e sul percorso da osservare.

Va, altresì, fatto presente ai genitori che in nessun caso e in nessun ordine di scuola sarà consentito agli alunni di lasciare da soli la scuola, senza essere prelevati da un adulto, prima della **fine della lezione, anche se il genitore dovesse far pervenire richieste scritte o telefonate.**

Il ritardo abituale (oltre 5 volte in un mese), nella scuola primaria, comporta, per i genitori dell'alunno, l'invito scritto a presentarsi presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, i ritardatari abituali, dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Durante la discesa dalle scale è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

### **Art. 39: VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE AGLI EDIFICI**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

I cancelli dei cortili delle scuole devono essere rigorosamente chiusi; fino ad elettrificazione degli stessi, le chiavi vanno conservate in luogo conosciuto da tutto il personale e di facile accesso in caso di emergenza.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici delle scuole senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico/Vicario o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

E' altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali e di partiti politici.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

### **Art. 40: VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive...) che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica.

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza e sul loro comportamento per tutto il periodo di tempo in cui questi ultimi sono loro affidati come da obbligo di servizio.

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli alunni loro affidati, singoli alunni o intere scolaresche, qualora l'insegnante richieda espressamente la loro presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità (ad esempio: ai cambi d'ora; quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante: sciopero del personale docente, insegnante che si allontana per recarsi ai servizi in mancanza di altri insegnanti, ecc.). Il percorso degli alunni che si reca ai servizi è, di norma, vigilato dal collaboratore in servizio al piano, purché non impegnato in altri adempimenti.

I docenti di Scienze Motorie qualora dovessero allontanarsi dalla palestra, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino all'oro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze Motorie.

#### **ART. 41: CAMBIO DI ORA**

Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile . Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.

Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curriculare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare andrà nella classe ove ha lezione.

L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.

Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.

#### **Art. 42: RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE STUDENTI**

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori.

Nella scuola secondaria di primo grado l'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione sull'apposito libretto, firmata dal genitore, al professore della prima ora. La quinta assenza dovrà essere giustificata dal genitore personalmente.

Gli alunni che in caso di sciopero del personale della scuola rimangano assenti, al rientro devono presentare una comunicazione sottoscritta da un genitore contenente la dicitura "assente nel giorno... poiché a seguito dell'agitazione sindacale non era garantito il regolare svolgimento delle lezioni".

Per le assenze causate da malattia, i docenti devono esigere il certificato medico quando esse si protraggano per oltre cinque giorni.

Eventuali ritardi rispetto all'orario scolastico previsto vanno giustificati dal DS o suo delegato (I collaboratori o responsabili di plesso). Dopo la fine della prima ora di lezione l'alunno non potrà essere ammesso in classe se non accompagnato da uno dei genitori. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, uno dei genitori (o un suo delegato, maggiorenne, munito di delega con fotocopia documento di identità del genitore) dovrà prelevare il minore. Non sono ammesse richieste telefoniche o via fax.

Il Ds, su richiesta del genitore, rilascia permessi prolungati e giustificati da motivazioni di ordine familiare e sanitarie, permessi posticipati, uscite anticipate, all'interno di una qualsiasi fascia orari della giornata scolastica.

Nel caso di permessi occasionali, all'interno di una qualsiasi fascia oraria, è responsabile il docente di turno che fa firmare il genitore o chi ne fa le veci sull'apposito modulo che verrà conservato nel registro di classe.

Per prelevare i bambini della scuola dell'Infanzia e della Primaria verrà consegnato alle famiglie un modulo sul quale verranno indicati i nominativi di 2 persone delegate, che all'uscita, in caso di impossibilità di un o dei 2 genitori, potranno prelevare i bambini. Sul modulo verranno trascritti tutti i dati delle persone incaricate del prelevamento dell'alunno, compreso il numero della carta di identità e una fotocopia del documento di identità.

In caso di pioggia i genitori, per prelevare i figli, possono entrare 10 minuti prima (solo nella scuola dell'Infanzia) senza creare disagi, sostando nell'androne dell'edificio.

Per tutti i segmenti scolastici, il personale ausiliario è tenuto ad effettuare quanto segue:

- chiudere le porte della scuola per tutto il periodo in cui sono previste l'entrata e l'uscita degli alunni. Le porte saranno chiuse entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni. Qualsiasi ingresso avvenisse dopo i 10 minuti di tolleranza del ritardo, sarà "trattato" come previsto nel capoverso di cui sopra;
- non permettere l'ingresso a persone nei locali scolastici durante lo svolgimento della attività (diurne e pomeridiane), così come previsto nell'art.36
- non rilasciare informazioni di nessun tipo a sconosciuti, invitandoli, dopo l'opportuno riconoscimento, a recarsi in Direzione
- il personale ausiliario soddisfa esigenze di comunicazione fra genitori, docenti e alunni, facendo attendere i genitori all'ingresso.

L'alunno non può allontanarsi dalla scuola durante le ore di lezione ed in quelle in cui si svolgono attività integrative o parascolastiche.

Nel caso in cui un alunno si sentisse male, si comunicherà il fatto alla famiglia per il ritorno a casa; in situazioni particolari, come quella di impossibilità di contatto con la famiglia, si provvederà a chiamare il 118 e comunque lo si farà ogni qualvolta la situazione lo dovesse richiedere.

L'astensione collettiva dalle lezioni si configura come assenza ingiustificata di particolare gravità: essa turba l'ordinato svolgimento della vita scolastica e sarà oggetto di opportuni provvedimenti disciplinari, previsti dal presente Regolamento.

Il DS, di fronte al verificarsi di particolari situazioni che possano creare rischi e problemi agli alunni, per motivi di sicurezza e di incolumità, può, sentiti i collaboratori, sospendere la normale attività didattica e consentire l'uscita anticipata degli alunni, previo avviso alle famiglie e alle autorità competenti.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività svolte nel contesto dei lavori scolastici; eventuali assenze dovranno essere giustificate. Per le assenze causate da malattia è necessario esibire il certificato medico, quando si dovessero protrarre per oltre 5 giorni.

Un alunno che arrivi a scuola con punti di sutura o arti ingessati perché fattosi male fuori dalla scuola deve presentare il certificato medico che attesti che non ci sono inconvenienti per la sua permanenza a scuola.

Per ragioni diverse da quelle di salute si richiede giustificazione motivata dai genitori redatta su appositi libretti-assenze da ritirare presso la Segreteria, vidimati dal DS.

#### **Art. 43: CRITERI PER VISITE GUIDATE, VIAGGI E ALTRE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE**

In riferimento all'art. 6 del D.P.R. n. 416 (comma II, lettera d) il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto riguarda le visite guidate ed i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in osservanza alla C.M. 253 del 4.08.91 che disciplina in modo permanente la materia.

Le visite guidate, i viaggi e le altre attività extrascolastiche devono essere principalmente finalizzati a:

- migliorare la conoscenza dell'ambiente, della propria regione, del proprio paese (paesaggio, monumenti, cultura e folclore);
- far socializzare gli alunni, migliorando i rapporti che intercorrono tra loro;
- migliorare la conoscenza delle scelte degli indirizzi delle scuole post Secondaria di Primo Grado.

In caso di visite guidate per classi sarà sufficiente l'accompagnamento del docente della classe interessata.

In caso di visite guidate o viaggi d'istruzione, il rapporto tra alunni e docenti accompagnatori sarà di 1 a 10;

In casi particolari verrà utilizzato anche personale non docente da affiancare al personale docente

Alle visite, viaggi e altre attività extrascolastiche della scuola primaria e dell'infanzia è consentita la partecipazione del genitore rappresentante di classe o di un altro genitore della classe, senza onere alcuno per il bilancio della scuola, in particolar modo nel caso di alunni che necessitino della somministrazione di farmaci salvavita;

Per la partecipazione a viaggi, visite e altre attività extrascolastiche è obbligatorio il consenso di entrambi i genitori, ai quali sarà consegnato un modulo per l'autorizzazione (scaricabile anche dal sito);

Non potranno essere effettuati viaggi, visite ed altre attività extrascolastiche nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni;

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;

Nei casi di somministrazione salvavita è prevista la richiesta dei genitori e la sottoscrizione di un protocollo di intervento tra scuola e famiglia-

#### Art. 44: DIVIETO DI RACCOLTA DI DENARO E OGGETTI TRA GLI STUDENTI

Sono vietate le raccolte di denaro gli alunni, anche se autorizzate dal MIUR e a carattere facoltativo, a favore di Enti ed Associazioni che le promuovono periodicamente per fini umanitari, sociali e culturali.

Ogni altra raccolta, sia di denaro che di oggetti, richiesta in via del tutto eccezionale, per fatti che la giustifichino sul piano della collaborazione umana, sociale, civile, deve preventivamente essere discussa e approvata dal Consiglio d'Istituto. Sono, invece, consentite le raccolte di oggetti privi di valore promosse dagli insegnanti per lo svolgimento di attività didattiche. Le eventuali raccolte di denaro promosse dal Consiglio dovranno essere inserite nel Bilancio e regolarmente contabilizzate ai sensi del D.l.44/2001.

#### Art. 45: DIVIETO DI FUMO, DIVIETO DI USO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI TECNOLOGICI, OBBLIGO ALLA PULIZIA NEI LOCALI

In classe è severamente proibito introdurre bibite o bevande alcoliche e l'eventuale consumo di merende è consentito solo negli ultimi minuti della terza ora e non oltre. I docenti in orario assicureranno la sorveglianza.

In ogni classe vi sono appositi cestini da utilizzare, evitando il deposito di carte inutili sotto ai banchi ed avendo cura di differenziare i rifiuti nei diversi cestini/raccoglitori disponibili. Si fa divieto di usare cellulari e altri dispositivi tecnologici durante le ore di lezione in classe, così come si fa divieto di scattare fotografie o effettuare riprese se non autorizzate, anche nel rispetto del D.lgs.196/2003, sulla privacy. Si raccomanda la massima pulizia ed igiene nei bagni, con il divieto assoluto di fumare in tutto l'edificio e nelle aree di pertinenza della scuola, anche esterne, come previsto dalla recente normativa in materia; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni.

#### Art. 46: ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO

Ai sensi della Legge 146/90 e del CCNL vigente, art.8, comma 9 b), i servizi erogati dalla Scuola da considerarsi essenziali sono:

- vigilanza agli ingressi della scuola,
- il centralino"
- lo svolgimento di scrutini e la valutazione finale
- le attività riguardanti lo svolgimento degli esami finali
- la vigilanza sui minori durante l'interscuola

Il capo d'Istituto, in occasione di assemblee sindacali e/o sciopero, inviterà coloro che intendono aderirvi a dare tempestiva comunicazione.

La comunicazione ha carattere volontario (nel caso degli scioperi) e non è successivamente revocabile. In base a queste comunicazioni, il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente organizzazione di forma sostitutiva.

La comunicazione alla famiglia dovrà essere fatta almeno 5 giorni prima dello sciopero e/o assemblea sindacale, ivi compresa la sospensione dell'attività didattica; inoltre il DS può disporre la presenza a scuola, ad inizio mattinata, di tutto il personale docente non aderente ed in servizio quel giorno.

Il DS, in occasione di scioperi e/o assemblee sindacali, individuerà i nominativi del personale da include nei contingenti, tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero e/o assemblea, per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili. Detti nominativi saranno comunicati ai singoli interessati 5 giorni prima dello sciopero e/o assemblea.

Se il soggetto interessato appartiene al personale A.T.A., egli ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero e/o assemblea, chiedendo, se possibile, la sostituzione.

In caso di adesione del DS, le relative funzioni con carattere essenziale e di urgenza, saranno svolte, nell'ordine dal I Collaboratore, da uno dei collaboratori o dal docente più anziano in servizio.

Non saranno effettuati scioperi a tempo indeterminato

Gli scioperi, anche brevi, nel corso di ciascun anno scolastico, non possono superare il limite delle 60 ore individuali (12 giorni per anno scolastico)

Gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di lezione.

Gli scioperi possono riguardare anche le attività aggiuntive all'insegnamento, a carattere obbligatorio.

Cinque ore di sciopero breve corrispondono ad una giornata di sciopero.

#### **Art. 47: COMUNICAZIONE CON FAMIGLIE ED ALUNNI**

La comunicazione con l'utenza avverrà, di norma, attraverso l'affissione nell'albo dei documenti e degli atti (sito internet). In particolari circostanze, alcuni atti potranno essere notificati direttamente alle persone e agli Enti interessati.

La comunicazione con gli alunni sarà diretta o avverrà tramite le comunicazioni interne.

Un momento di comunicazione è rappresentato dagli incontri collegiali scuola-famiglia definiti a inizio anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio docenti e affisso all'Albo (sito internet).

Di questi e degli orari di ricevimento cadenzato verrà redatta una specifica comunicazione alle famiglie.

I genitori potranno, altresì, concordare, telefonicamente, appuntamenti con i singoli docenti per esigenze particolari, oltre gli incontri di ricevimento cadenzati, previsti con l'inizio dell'orario definitivo, stabiliti nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio a inizio anno scolastico

I docenti, ad inizio d'anno, illustrano e curano la pubblicizzazione del piano dell'offerta formativa.

Sarà data ampia pubblicizzazione al sito della scuola dove si potrà accedere alle necessarie informazioni sul funzionamento dell'Istituto.

Qualsiasi gruppo facebook o altri gruppi su social network non rappresenta una modalità di comunicazione ufficiale della scuola, a meno che il Consiglio d'Istituto non deliberi la costituzione di un gruppo ufficiale il cui amministratore sarà il Dirigente Scolastico”

#### **Art. 48: GESTIONE PROBLEMATICHE SANITARIE**

Il personale del settore pediatria e materno infantile dell'ASL di riferimento ha l'obbligo di vigilanza sulle malattie infettive in comunità. Pertanto in caso di segnalazione di malattie infettive o trasmissibili accertate o sospette. effettuerà i necessari interventi.

I genitori devono comunicare al personale scolastico casi di malattia infettiva, al fine di poter informare tutta l'utenza tramite l'esposizione di avvisi.

La pediculosi (infestazione da pidocchi) del capo è una malattia trasmissibile per cui sono previste:

a) la notifica al Servizio di Sanità Pubblica;

b) la riammissione in comunità, dopo disinfestazione, con certificato redatto dal Medico curante o dal Personale del servizio Pediatria e/o Materno Infantile dell'Asl di riferimento (C.M. Sanità n.21/98).

Il controllo della diffusione della pediculosi richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e trattamento (controllo continuo di presenza di pidocchi o lendini (uova): effettuazione del trattamento in caso di presenza di pidocchi, rimozione manuale delle lendini).

Nel caso sia nota, o almeno ragionevolmente ipotizzabile, la permanenza di alunni in luoghi dove siano in atto epidemie o siano presenti (diffuse) malattie contagiose di particolari gravità, il Dirigente Scolastico può richiedere un certificato di buona salute prima di riammettere l'alunno alla frequenza.

Per quanto riguarda la somministrazione farmaci:

in base alle Linee Guida sulla somministrazione dei farmaci a scuola emanate dal MIUR e dal Ministero della Sanità nel 2005, in ottemperanza alla legge sulla tutela dei dati personali, nota come privacy (D. lgs 196/2003), nel rispetto del Dlgs.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro i genitori di allievi che necessitino la somministrazione farmaci devono farne richiesta ufficiale al Dirigente, con dettagliata relazione sulla patologia, certificazione medica con diagnosi e indicazione di terapia e posologia. Il Capo d'Istituto provvederà, sulla base della normativa vigente, ad attivare le procedure necessarie e a produrre un protocollo di intervento da sottoscrivere tra famiglia e scuola.

## Art. 49: INFORTUNI O MALORI

In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.

Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

## Art. 50: PROCEDURE PER GLI INFORTUNI

### **Infortuni in laboratorio o in palestra o in classe:**

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente:

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario, chiamando il 118.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente una relazione da consegnare immediatamente al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
- Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica.

- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### **Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Produrre immediata relazione d'infortunio da far pervenire al Dirigente Scolastico
- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

Obblighi da parte della segreteria:

- Quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se in grado, una relazione prima di lasciare la scuola.

Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto sopra con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Denuncia infortunio alunni

Per qualsiasi infortunio occorso ad alunni nell'ambito dell'aula, della palestra, dei laboratori, del tragitto scuola – palestra e viceversa, o comunque nell'edificio scolastico o durante visite guidate, viaggi di istruzione e quant'altro, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a

- darne immediata comunicazione alla presidenza.

Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà

- personalmente in Presidenza una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato tempestivamente al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.
- Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente Scolastico.

Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il medesimo docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa, in Presidenza, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza entro le prescritte quarantotto ore dal momento dell'incidente.

#### **Art. 51: RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA**

1. Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.
2. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc...
3. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
4. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

5. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente e/o al responsabile di plesso e/o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
7. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente e/o al responsabile di plesso. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
8. E' fatto divieto di introdurre e parcheggiare autoveicoli nei cortili degli edifici Scolastici, nelle vicinanze delle vie di fuga e/o dei punti di raccolta previsti dal Piano di Evacuazione.
9. E' vietata la circolazione in bicicletta e l'ingresso di tali mezzi è consentito solo se condotti a mano.
10. Le biciclette degli alunni e dei docenti vanno sistemate negli appositi spazi e comunque in condizioni tali da non costituire pericolo, ingombro o rischio per le vie di fuga e/o per i punti di raccolta previsti dal Piano di Evacuazione.
11. Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante coordinatore di plesso o in sua assenza ad altro docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.
12. Poiché negli ultimi anni si registra una forte incidenza di allergie alimentari negli alunni che frequentano le nostre scuole, è vietato permettere agli alunni di consumare i cibi portati a scuola da altri e non consegnati all'alunno dalla famiglia stessa.
13. Qualora il docente sia stato informato dalla famiglia di eventuali allergie o intolleranze alimentari, dovrà vigilare con la massima attenzione affinché non si verifichino situazioni di rischio per gli alunni.

## TITOLO IV

### DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E PATTO DI CORRESPONSABILITA'

#### DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

##### Art. 52: DIRITTI DEGLI STUDENTI

Essere al centro di un'azione educativa e didattica che rispetti il percorso evolutivo di ogni allievo;

incontrare un clima positivo che favorisca gli obiettivi di socialità ed integrazione nella realtà scolastica;

manifestare in piena libertà le proprie richieste, essere ascoltati e compresi;

vedere rispettati, in ogni attività didattica, i ritmi di apprendimento e i tempi propri di ciascuno;

trovare il rispetto e la tutela della propria identità culturale, religiosa e linguistica e per gli alunni stranieri avere garantiti momenti di accoglienza attraverso attività interculturali;

essere supportati nello sviluppo della propria identità tenendo conto di attitudini e inclinazioni;

trovare disponibilità all'aiuto da parte dei docenti nei momenti di difficoltà per favorire il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

essere guidati alla conquista di una sempre maggiore autonomia personale;

essere valutati con trasparenza e chiarezza al fine di acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, nell'intento di migliorare il proprio rendimento, anche ai fini di un personale progetto di orientamento e di vita;

essere tutelati nella privacy e nella sicurezza;

ricevere un'informazione adeguata, unitamente alle loro famiglie, in ordine al progetto e alle scelte educative dell'Istituto e alla programmazione della classe.

#### **Art. 53: DOVERI DEGLI STUDENTI**

frequentare regolarmente le lezioni rispettando la puntualità;

essere forniti di tutto il materiale necessario alle lezioni;

spostarsi nell'edificio scolastico in modo ordinato e accompagnati dai docenti;

mantenere un comportamento e un linguaggio corretti e rispettosi nei confronti dei compagni e degli adulti, sia nella scuola, sia sui mezzi di trasporto scolastico;

presentarsi a scuola puliti nella persona, con un abbigliamento dignitoso e consono all'ambiente scolastico;

dimostrare impegno nel proprio lavoro per sfruttare al meglio le opportunità offerte dalla scuola;

fare da tramite tra la scuola e la famiglia recapitando puntualmente le comunicazioni ricevute in modo orale;

osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, evitando atteggiamenti e comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri;

utilizzare correttamente le attrezzature, i libri e i sussidi didattici in dotazione alla scuola;

lasciare ordinati e puliti aule, corridoi, servizi igienici, laboratori e spazi esterni di pertinenza della scuola;

non utilizzare il cellulare o altri ausili elettronici personali all'interno dell'edificio scolastico;

## Art. 54: MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

La scuola si prefigge fra i suoi obiettivi quello di educare tutti gli alunni al rispetto delle persone, delle cose e delle regole della convivenza civile. E' quindi fondamentale un frequente e costruttivo rapporto con le famiglie anche nei casi in cui gli studenti commettano mancanze disciplinari, infrangendo tali regole.

Le mancanze disciplinari sono tutti quegli atteggiamenti o comportamenti degli alunni che si contrappongono a quanto enunciato in precedenza.

Diverse sono le sanzioni per gli allievi dell'Infanzia e della Primaria, rispetto a quelli della Secondaria di Primo Grado. Per questi ultimi le sanzioni sono previste nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/98 e DPR 236/2007), destinato agli studenti delle scuole secondarie di Primo e Secondo Grado e si ispirano ai seguenti principi:

- a) devono avere finalità educative e mirare alla responsabilizzazione degli alunni;
- b) non possono essere applicate senza prima aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
- c) non devono influire sul profitto;
- d) possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica e/o in attività alternative, anche presso altre agenzie educative per gli allievi della Secondaria;
- e) devono essere tempestive, temporanee, proporzionate all'infrazione, all'età dell'alunno e ispirate al principio della gradualità.

Le mancanze disciplinari che più frequentemente si riscontrano sono:

- a. scarsa puntualità e ritardi ripetuti;
- b. mancanza di assolvimento degli impegni di studio e comportamenti di disturbo nel regolare svolgimento delle lezioni;
- c. espressioni verbali poco consone al contesto scolastico;
- d. non adeguato rispetto dell'edificio, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio scolastico;
- e. uso non autorizzato e/o lesivo del cellulare e di internet;
- f. comportamenti poco corretti nei confronti dei compagni di classe;
- g. atti di bullismo nei confronti degli alunni più piccoli
- h. comportamenti pericolosi per sé o per gli altri, anche per la non osservanza delle norme emanate in materia di sicurezza.
- i. mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti e di tutto il personale della scuola;

La successione delle sanzioni non é (né deve essere) automatica; mancanze lievi non possono comunque rimanere oggetto di sanzioni leggere, se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma

che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe, e/o dal Consiglio di Interclasse.

#### **Art. 55: NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività

Le sanzioni disciplinari relative alle suddette mancanze possono prevedere:

per la Scuola Primaria

1. richiamo verbale da parte del docente;
2. scrittura di considerazioni personali o di norme regolamentari da parte dell'alunno per maturare la presa di coscienza sul fatto accaduto;
3. richiamo scritto tramite comunicazione alla famiglia;
4. annotazione scritta sul registro di classe;
5. affidamento di un compito di utilità alla classe che, però, non mortifichi la sensibilità dell'alunno stesso;

Per la Scuola Secondaria:

1. richiamo verbale da parte del docente;
2. scrittura di considerazioni personali o di norme regolamentari da parte dell'alunno per maturare la presa di coscienza sul fatto accaduto;
3. richiamo scritto tramite comunicazione alla famiglia;
4. annotazione scritta sul registro di classe;
5. sequestro del cellulare o altro strumento non autorizzato (che potrà essere riconsegnato solo personalmente ad un genitore);
6. lettera alla famiglia da parte del Dirigente e colloquio con i responsabili del minore;

7. attività a favore della comunità scolastica (riordino materiali e locali scolastici, pulizia, assistenza a compagni);

8. obbligo di risarcimento di eventuali danni, attività tese al ripristino della situazione ambientale precedente;

9. non ammissione ad uscite o viaggi di istruzione, con eventuale obbligo della frequenza di attività didattiche alternative.

10. allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Le sanzioni sopra elencate non indicano, in forma rigida e vincolante, un ordine prestabilito, in quanto sta al personale docente o al Dirigente valutare la gravità della mancanza, tenendo conto anche di eventuali reiterazioni di comportamenti scorretti.

Le sanzioni disciplinari previste ai punti 7, 8, 9 e 10 devono essere deliberate dal Consiglio di classe.

Per le sanzioni superiori all'allontanamento di 15 giorni si deve esprimere il Consiglio d'Istituto. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

#### Art.56: PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

a. Rilevazione dell'infrazione da parte di insegnante, collaboratore scolastico, operatori esterni, Dirigente;

b. colloquio tra l'alunno e i docenti o il Dirigente per chiarire il fatto e riscontrare le eventuali responsabilità del soggetto;

c. decisione dei docenti in merito all'assegnazione del provvedimento sanzionatorio;

d. comunicazione scritta alla famiglia (per i punti 7, 8, 9, 10) e successiva irrogazione della sanzione.

#### Art. 56: IMPUGNAZIONI

E' ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari, entro 15 giorni dalla loro comunicazione, all'organo di garanzia della scuola, che è così formato:

- Dirigente scolastico (che lo convoca e lo presiede);

- un docente membro del Consiglio dell'istituzione;
- un genitore membro del Consiglio dell'istituzione.

L'organo di garanzia, nel quale vengono eletti anche un membro supplente, sia per la componente docenti, sia per la componente genitori, resta in carica per la durata del Consiglio dell'istituzione. Nell'organo di garanzia, in caso di votazioni, non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente. L'organo di garanzia è chiamato a dare risposta scritta in merito al ricorso entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso stesso.

#### **Art. 57: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Al momento dell'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto Educativo di corresponsabilità attraverso il quale si definiscono in maniera precisa, dettagliata e condivisa diritti e doveri tra istituzione scolastica, alunni e famiglie.

La scuola, infatti, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

L'Istituto Comprensivo di Procida, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di reale soddisfazione del diritto allo studio e pienamente rispondenti alle esigenze dell'utenza, ha calibrato tale patto, tenendo ben presenti le diverse peculiarità della Scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di primo grado.

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Per la gli allievi dell'Infanzia e della Primaria la Scuola si impegna a:

- Creare un clima accogliente
- Perseguire il benessere psico-fisico dell'allievo
- Fare in modo che l'allievo stia bene con se stesso e con gli altri
- Stimolare la partecipazione di tutti alla vita di classe
- Favorire l'inclusione di tutti gli allievi con particolare riguardo verso i bambini stranieri e/o che presentino difficoltà relazionali
- Rispettare i ruoli e le funzioni delle diverse figure che operano nella scuola
- Favorire la progressiva conquista di autonomia dell'alunno
- Incoraggiarlo e sostenerlo nel percorso di crescita e nell'assunzione di responsabilità
- Far sì che l'alunno sviluppi la sicurezza nelle proprie capacità
- Far sì che stabilisca rapporti di collaborazione con l'équipe pedagogica e con i compagni
- Far sì che impari a rispettare l'ambiente scolastico e ad averne cura

Ai genitori la scuola chiede di:

-rispettare gli orari scolastici: essere puntuali a scuola è una forma di rispetto verso se stessi e gli altri e permette di cominciare bene la giornata insieme;

-accogliere puntualmente i bambini all'uscita della scuola per evitare loro momenti di ansia e disagi organizzativi;

-favorire l'organizzazione comunicando puntualmente, attraverso l'utilizzo di un quaderno o di un diario, le assenze, le entrate e le uscite diverse dal normale orario scolastico, nonché gli eventuali problemi contingenti del bambino;

-controllare quotidianamente i quaderni, i diari e il materiale scolastico, leggere e firmare avvisi e comunicazioni, anche al fine di valorizzare l'esperienza scolastica dei bambini;

-rispettare il divieto di accedere all'interno dell'edificio scolastico durante le attività didattiche, per tutelare la sicurezza degli alunni e lo svolgimento regolare delle lezioni, tenendo presente che in caso di necessità ci si può rivolgere al personale ausiliario.

Gli insegnanti sono disponibili a chiarire perplessità o a discutere i problemi sorti, in un confronto aperto e diretto, purché esso avvenga nelle sedi opportune: assemblee di classe, interclasse, colloqui.

Scuola secondaria

Relativamente alla Secondaria la Scuola si impegna a:

- Rispettare i tempi, le modalità ed i ritmi di apprendimento di ciascun allievo, inteso nella sua irripetibilità ed unicità;
- Promuovere attività che rendano lo studente capace di scelte autonome e responsabili;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli allievi;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Prevenire atti di bullismo.
- Pianificare il lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno il più possibili personalizzate;
- Favorire lo sviluppo di competenze;

Sia per la Primaria che per la Secondaria, la Scuola si impegna a:

- Favorire un rapporto costruttivo tra la scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione al fine di individuare percorsi didattici idonei per ogni alunno;
- Promuovere progetti di continuità con la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria e di orientamento con la Secondaria e la Scuola Superiore;
- Garantire consulenze con personale specializzato dell'ASL per affrontare e cercare di risolvere le problematiche fisiche o psichiche che si dovessero evidenziare
- Favorire l'incontro fra tutte le componenti culturali del territorio, ponendosi come centro di una rete di rapporti volti ad ampliare gli orizzonti culturali degli alunni
- Essere sempre una scuola aperta alle problematiche territoriali.

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

- avere comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- controllare l'orario delle lezioni, che deve essere trascritto sul diario (eventuali modifiche che si rendessero necessarie saranno, per quanto possibile, preventivamente comunicate agli alunni e controfirmate dai genitori).
- curare direttamente ed attivamente l'andamento scolastico dei figli, preoccupandosi che siano forniti tempestivamente dei libri di testo e del materiale necessario. I genitori possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali. -conferire con il Dirigente Scolastico o con un suo delegato e con gli insegnanti secondo l'orario indicato per ciascuno di essi.
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola,
- limitare le uscite anticipate a casi eccezionali; -
- giustificare sempre le assenze;
- in caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni (non si conteggiano a tal fine i festivi ricadenti all'inizio o alla fine del periodo), gli alunni dovranno consegnare all'insegnante il certificato medico. Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro (ad es. vacanze) purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti.
- controllare quotidianamente il diario e le comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola ( sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico; rispetti il divieto dell'uso di cellulari, videofonini e di quanto è incompatibile con l'impegno scolastico), che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare quelli all'inizio dell'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.