



**ISTITUTO COMPRENSIVO CAPACCIO CAPOLUOGO  
“COSTABILE CARDUCCI”**

Via Fratelli Arenella, 29 - 84047 Capaccio (SA) – Tel/Fax 0828.821040  
C.M.: SAIC8AY00L – C. F.: 90021760658



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



E-mai / [SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AY00L@ISTRUZIONE.IT) [capaccioprimo@libero.it](mailto:capaccioprimo@libero.it)

PEC: [SAIC8AY00L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AY00L@PEC.ISTRUZIONE.IT) WEB: [www.iccapacciocapoluogo.gov.it](http://www.iccapacciocapoluogo.gov.it)

# REGOLAMENTO

## DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO “COSTABILE CARDUCCI” CAPACCIO CAPOLUOGO

– Aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto n.151 del 28 novembre 2022

## INDICE

N	Descrizione	Pag.
<b>CAPO I – Principi fondamentali</b>		
Art. 1	Uguaglianza .....	3
Art. 2	Imparzialità e regolarità .....	3
Art. 3	Rapporti con gli enti locali .....	3
Art. 4	Rapporti di rete .....	3
<b>CAPO II – Organizzazione dell'Istituto</b>		
Art. 5	Piano organizzativo annuale .....	3
Art. 6	Collaboratori del Dirigente Scolastico e staff di dirigenza .....	4
Art. 7	Orario e organizzazione dell'ufficio di Segreteria .....	4
Art. 8	Orario di funzionamento scolastico .....	4
Art. 9	Assegnazione docenti ai plessi/alle classi/alle sezioni .....	5
Art. 10	Criteri per la formazione delle classi .....	5
Art. 11	Criteri per la formazione delle Sezioni di Scuola dell'Infanzia .....	5
Art. 12	Piano Triennale dell'Offerta Formativa .....	5
Art. 13	Programmazione didattica .....	5
Art. 14	Progetti di istituto .....	6
Art. 15	Progetti di arricchimento del curriculum e ampliamento dell'offerta formativa..	6
Art. 16	Criteri per la presentazione e la realizzazione dei progetti .....	6
Art. 17	Compiti dei responsabili dei progetti .....	7
Art. 18	Collaborazione con personale esterno .....	7
Art. 19	Autorizzazione visite guidate e viaggi d'integrazione culturale .....	7
Art. 20	Modalità di esecuzione visite guidate .....	7
Art. 21	Trasporto visite guidate .....	8
<b>CAPO III - Organi Collegiali</b>		
Art. 22	Collegio dei Docenti .....	8
Art. 23	Consiglio d'Istituto .....	9
Art. 24	Giunta esecutiva .....	9
Art. 25	Consigli di classe, interclasse e intersezione .....	9
Art. 26	Assemblee dei genitori .....	10
Art. 27	Comitato mensa .....	10
<b>CAPO IV – Rapporti scuola-famiglia</b>		
Art. 28	Rapporti scuola-famiglia .....	10
Art. 29	Criteri di comunicazione della valutazione .....	11
Art. 30	Colloqui con le famiglie .....	11
Art. 31	Diritti delle famiglie .....	11
Art. 32	Doveri delle famiglie .....	11
Art. 33	Patto di corresponsabilità .....	12
<b>CAPO V - Alunni</b>		
Art. 34	Iscrizioni .....	12
Art. 35	Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi .....	13
Art. 36	Rilevazione degli apprendimenti e attività di verifica .....	13
Art. 37	Diritti degli alunni .....	14
Art. 38	Doveri degli alunni .....	13
Art. 39	Sanzioni .....	14
Art. 40	Ingresso e uscita degli alunni .....	15
Art. 41	Obbligo di presenza .....	15
Art. 42	Vigilanza sugli alunni .....	15
Art. 43	Comportamento in caso di infortuni degli alunni .....	16
Art. 44	Servizio mensa .....	16
Art. 45	Somministrazione farmaci in orario scolastico .....	17
Art. 46	Assenze e validità dell'anno scolastico .....	17
<b>CAPO VI – Beni mobili e beni immobili</b>		
Art. 47	Utilizzo locali scolastici .....	17
Art. 48	Aule, spazi comuni e laboratori .....	18
Art. 49	Strumentazioni didattiche degli alunni .....	18
Art. 50	Conservazione dei materiali scolastici degli alunni .....	18
Art. 51	Acquisto di sussidi e attrezzature didattiche .....	18
Art. 52	Dotazione materiali e attrezzature didattiche delle scuole .....	19
Art. 53	Norme finali .....	19

## **CAPO I**

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **Art. 1 - Uguaglianza**

1. Il presente regolamento ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana e la Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia (NewYork 20.11.89).
2. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti genere, etnia, lingua, religione, orientamento politico, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

#### **Art. 2 - Imparzialità e regolarità**

1. I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative. In situazione di conflitto sindacale la scuola si impegna a garantire tutti i servizi minimi previsti dalla legge e a ottimizzare l'utilizzo di tutto il personale a disposizione per fornire il massimo servizio possibile.

#### **Art. 3 - Rapporti con gli Enti Locali**

1. L'Istituto si impegna a collaborare con gli Enti Locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:
  - Ambienti educativi funzionali ed igienici;
  - Servizi assistenziali di refezione e trasporto;
  - Servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.
  - Definizione di una politica scolastica del territorio tesa all'innalzamento della qualità dei servizi.

#### **Art. 4 - Rapporti di rete**

1. L'Istituzione Scolastica potrà lavorare in rete con altre scuole così come prevede l'art.7 del Regolamento sull'Autonomia scolastica.
2. Le finalità della rete sono definite da un accordo di rete approvato dai rispettivi Organi Collegiali ogni anno scolastico.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

#### **Art. 5 - Piano Organizzativo Annuale**

1. Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti Organi Collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'Istituto.
2. Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa. E' pubblicato all'albo e sul sito web dell' Istituto.
3. Il piano organizzativo contiene:
  - i nominativi dei collaboratori del dirigente e del responsabile della scuola dell'Infanzia
  - i nominativi dei docenti per l'espletamento degli incarichi individuali
  - Le commissioni attivate e i gruppi di lavoro con i nominativi dei docenti;
  - I nominativi dei docenti con funzioni strumentali;
4. Gli incarichi saranno retribuiti con compenso a carico del fondo di istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto, in proporzione agli impegni svolti;
5. Ogni anno il Collegio dei Docenti, individua le aree di particolare importanza per la realizzazione del PTOF, su cui nominare i docenti Funzioni Strumentali. I compiti delle FF.SS. sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.
6. Gli incarichi di FF.SS. sono retribuiti con compenso a carico del Fondo di istituto sulla base dell'art. 33 del CCNL.

### **Art. 6 - Collaboratori del Dirigente Scolastico e Staff di Direzione**

1. Il Dirigente Scolastico, visto il D.L.vo n. 165/2001 con le successive modifiche e integrazioni previste dal D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150 e dalla legge 4 marzo 2009 n. 15, nomina entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico docenti suoi collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza e/o di impedimento, in modo da poter disporre in modo continuativo di un valido supporto per la gestione dell'ordinaria amministrazione della scuola. Con decreto di nomina, il dirigente delega i suoi collaboratori a svolgere specifiche funzioni. La nomina è annuale, valida per il solo anno scolastico di riferimento;
2. Il Dirigente Scolastico, vista la Legge n. 107/2015, art. 1, comma 83 che recita *"dirigente può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti che lo coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica"*, considerata la complessità organizzativa dell'istituto, che si articola in tre ordini di scuola e sedici plessi, costituisce lo staff di dirigenza al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati da questo istituto e di valorizzare le risorse umane. I docenti sono individuati per profilo professionale, ruolo rivestito, esperienza, capacità e affidabilità.

### **Art. 7 – Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria**

La scuola persegue la qualità dei servizi amministrativi garantendo la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico. Gli Uffici di segreteria adottano il seguente orario:

- dalle ore 7.30 alle 14.42 tutti i giorni
- dalle ore 15.12 alle 17.12 martedì e giovedì

Gli uffici sono aperti al pubblico il mercoledì e il venerdì dalle 11 alle 13, il martedì dalle 15.30 alle 16.30.

Le notizie di carattere generale verranno divulgate tramite sito web; per quelle ritenute riservate o urgenti l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici Amministrativi.

L'utenza è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Amministrativi ricevono su appuntamento all'interno dell'orario di funzionamento degli uffici.

L'accesso agli atti è disciplinato dalla legge 241/1990 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione e dal D. Lgs. n. 33/2013 s.m. integrative;.

I moduli per le iscrizioni, i permessi, le istanze, l'accesso agli atti ecc. sono reperibili sul sito web dell'Istituto [www.iccapacciocapoluogo.edu.it](http://www.iccapacciocapoluogo.edu.it) nonché presso l'ufficio di segreteria. La distribuzione dei moduli presso la Segreteria è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario di apertura al pubblico.

### **Art. 8 - Orario di funzionamento scolastico**

1. Le scuole dell'Istituto attuano, di norma, l'orario su cinque giorni settimanali.
2. Le scuole secondarie di primo grado dell'Istituto, a tempo normale, attuano l'orario settimanale di 30 ore distribuito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì. La scuola secondaria a tempo prolungato attua l'orario di 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, con n. 2 rientri pomeridiani.
3. Le scuole primarie dell'Istituto attuano un orario settimanale di 27 ore distribuito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì \* (inserire progetto motoria e relativo riferimento normativo)
4. La scuola infanzia attua un orario settimanale di quaranta ore in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, suddiviso in 8 ore giornaliere ed usufruiscono del servizio di refezione scolastica a cura dei rispettivi Comuni. In assenza del servizio mensa, la scuola dell'Infanzia funzionerà solo in orario antimeridiano.
5. L'orario delle attività didattiche potrà essere differenziato per singolo plesso, sulla base di specifiche esigenze del territorio.
6. Le famiglie che hanno necessità di affidare alla scuola i figli prima dell'inizio o di lasciarli oltre la fine delle attività didattiche, possono rivolgere al Dirigente Scolastico una motivata richiesta formulata su modulo predisposto. La scuola cercherà di soddisfare tale richiesta, nei limiti delle proprie disponibilità organiche e delle risorse finanziarie disponibili e provvederà ad organizzare un progetto accoglienza che necessita un numero minimo di 10 richieste per plesso.

### **Art. 9 – Assegnazione docenti ai plessi alle classi/sezioni**

1. L'assegnazione dei docenti, appartenenti all'organico dell'autonomia, è di competenza del Dirigente Scolastico, sulla base delle disposizioni contenute nel Lgs. 165/2001 e nel Lgs. 150/2009. I criteri di assegnazione ai plessi/alle sezioni/alle classi sono oggetto di informazione preventiva alla RSU.
2. I docenti hanno facoltà, tramite domanda scritta ed entro i termini stabiliti, di richiedere l'assegnazione ad un plesso dell'Istituto. Fatti salvi i poteri dirigenziali inerenti alla gestione delle risorse umane, direzione e organizzazione del lavoro di cui all'art. 34 del D. Lgs. 150/2009, il dirigente soddisferà tale richiesta

### **Art. 10 - Criteri per la formazione delle classi**

1. La formazione delle classi/sezioni spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 297/1994, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali di cui ai commi seguenti.
2. Le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi di scuola primaria e secondaria di primo grado, devono essere formate tenendo in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita dell'alunno. Per quanto possibile le classi/sezioni devono essere costituite, da gruppi:
  - numericamente equilibrati;
  - formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;
  - formati, in modo equilibrato, da alunni maschi e femmine.
2. In caso di eccedenza di richieste di iscrizione, per l'accoglimento della domanda e la formazione delle classi, gli alunni che frequentano le scuole dell'Istituto hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri Istituti che potranno essere accolti solo per l'eventuale residua disponibilità, ai sensi della C.M. n. 51 del 13/12/2014;
3. Alla presenza di alunni con disabilità, è fatto obbligo procedere all'assegnazione alle sezioni/classi in modo da assicurare loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica.
4. Nel rispetto dei criteri sopra indicati, si terranno in debito conto le preferenze espresse dalle famiglie.

### **Art. 11- Criteri per la formazione delle Sezioni di Scuola dell'Infanzia.**

1. I bambini all'interno di ciascun plesso vengono iscritti in una determinata sezione nel rispetto dei criteri deliberati dal consiglio di istituto, tenuto conto delle loro esigenze e dei loro tempi di apprendimento; si garantiscono gli scambi intersezionali e le attività comuni per piccoli e grandi gruppi
2. Nella formazione delle sezioni devono essere seguiti i seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:
  - a) criterio anagrafico;
  - b) capienza delle aule, nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza;
  - c) criterio di equilibrio numerico tra le sezioni del plesso;
  - d) la composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di esigenze specifiche che sarà il dirigente a valutare.

### **Art. 12 – Piano triennale dell'Offerta Formativa**

1. Il Collegio dei Docenti elabora il Piano triennale dell'Offerta Formativa, entro la fine del mese di ottobre. Il Piano prevede cinque sezioni:
  - a) La scuola e il suo contesto
  - b) Le scelte strategiche
  - c) L'offerta formativa
  - d) L'organizzazione
  - e) Il monitoraggio, la verifica e la rendicontazione

### **Art. 13 - Programmazione didattica**

1. Entro la metà di novembre, ogni scuola predispose un documento di programmazione contenente:
  - a) le indicazioni degli obiettivi in ordine alle competenze da far raggiungere agli alunni;
  - b) le eventuali attività di ampliamento dell'offerta formativa per classe, a classi aperte e/o in continuità con scuole di altro ordine scolastico;

- c) le modalità di attuazione delle attività di recupero delle difficoltà di apprendimento e i docenti in esse impegnati;
- d) la durata temporale delle attività sopra indicate;
- e) l'organizzazione oraria della scuola;
- f) gli strumenti e le strategie di controllo, monitoraggio e verifica delle attività svolte.

#### **Art. 14 – Progetti di Istituto**

1. I progetti attuabili dall'Istituto hanno come finalità l'arricchimento dell'offerta formativa e possono essere di diverse tipologie
  - Progetti annuali.
  - Progetti pluriennali.
  - Progetti di arricchimento formativo in orario scolastico
  - Progetti di arricchimento formativo in orario extra-scolastico
  - progetti proposti da Enti o formatori esterni all'Istituzione Scolastica
2. Per la realizzazione dei progetti di rete, l'Istituto si impegna ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri istituti scolastici. Gli accordi saranno finalizzati:
  - a promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione;
  - a promuovere iniziative di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni.

#### **Art. 15 – Progetti di arricchimento del curricolo e ampliamento dell'offerta formativa**

1. I progetti di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa saranno occasione di arricchimento formativo degli alunni in ambiti e campi di esperienza già previsti dai rispettivi orientamenti e programmi. Tali progetti saranno finanziati con il Fondo di istituto se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti.
2. I progetti possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano attività di rete tra scuole di diverso ordine scolastico, interazione con Enti e associazioni territoriali o attività comuni tra le scuole dell'Istituto.
3. I progetti potranno declinarsi nelle seguenti categorie:
  - Progetti presentati dalla rete di scuole di cui l'Istituto fa parte o con Enti territoriali.
  - Progetti che prevedano attività comuni fra alunni di plessi e ordini diversi dell'Istituto.
  - Progetti che prevedano attività per classi/sezioni aperte e interventi di una pluralità di docenti anche di ordini diversi.
  - Progetti presentati e/o attuati da docenti per più classi della stessa scuola o di scuole diverse; siano essi svolti in orario curricolare (funzionale) o in orario aggiuntivo.
4. Il curricolo autonomo obbligatorio costituisce parte integrante del P.T.O.F e deve realizzarsi prioritariamente all'interno dell'orario di lavoro dei docenti.
5. Tutti i progetti presentati al Collegio dei Docenti dovranno essere coerenti con le finalità educative dell'Istituto indicate nel P.T.O.F; dovranno, altresì, essere approvati dal Consiglio di classe, interclasse o intersezione competente e dal Consiglio di Istituto.
6. Indicatori di priorità per i progetti curriculari ed extracurriculari: tutti i progetti dovranno riguardare gli obiettivi del Piano di Miglioramento. Le aree saranno le seguenti: lingue straniere, sport, arte e musica, robotica e coding, certificazione informatica, sostenibilità ambientale, continuità e orientamento, recupero e potenziamento delle abilità linguistiche e logico-matematiche, inclusione per gli alunni stranieri, BES e con disabilità.

#### **Art. 16 – Criteri per la presentazione e la realizzazione dei progetti**

1. I progetti, redatti su apposito modulo e corredati da scheda sintetica finanziaria andranno presentati entro il mese di ottobre.
2. Ogni progetto dovrà indicare:
  - a) La coerenza con il PTOF ed il Piano di Miglioramento, le competenze in uscita al termine dell'intervento, gli obiettivi disciplinari da perseguire;
  - b) La durata complessiva (annuale o pluriennale), il numero delle ore complessive il numero di alunni e classi interessate,
  - c) I docenti interessati con il numero delle ore per docente, suddivise in ore aggiuntive di insegnamento e ore funzionali all'insegnamento.
  - d) Collaboratori scolastici coinvolti con il numero delle ore richieste.
  - e) Eventuali esperti esterni coinvolti, con il numero delle ore richieste.
  - f) L'elenco dettagliato del materiale didattico occorrente per la realizzazione del progetto e l'impegno di spesa.

### **Art. 17 – Compiti dei responsabili dei progetti**

1. Ogni progetto deve avere un referente.
2. Il referente provvede alla compilazione del modulo generale di presentazione ad inizio d'anno e all'invio del progetto per l'approvazione.
3. A conclusione del progetto il docente referente invierà al Dirigente Scolastico una relazione sul programma attuato, le ore aggiuntive funzionali e di insegnamento effettivamente svolte dai docenti, le ore effettivamente svolte dal personale ATA e dal personale esterno. Una apposita commissione svolge la funzione di valutazione progetti.

### **Art. 18 – Collaborazione con personale esterno**

4. Per attivare i progetti previsti dal P.T.O.F il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive e/o funzionali all'insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
5. Quando non sia possibile individuare personale interno disponibile o con competenze specifiche necessarie, si procede alla stipula di contratti con personale esterno.
6. Le collaborazioni potranno essere di diverso tipo in rapporto alle necessità dell'Istituto:
  - per la formazione e l'aggiornamento del personale scolastico
  - per attività didattiche
  - per consulenza e assistenza
  - per attività di riabilitazione (alunni con disabilità)
7. Il personale destinatario dei contratti di collaborazione sarà selezionato sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di istituto che specificano i titoli e i requisiti professionali e personali previsti per le attività da svolgere;
8. L'istituto favorisce le collaborazioni con i centri di riabilitazione che seguono gli alunni con disabilità. Su richiesta dei genitori interessati è possibile l'ingresso degli operatori sanitari durante l'attività didattica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e autorizzazione dei genitori degli alunni della classe/sezione interessata. La richiesta deve necessariamente essere supportata dalla progettazione condivisa e concordata con la scuola che, sulla base di una reale necessità terapeutica, esplicita il tipo di intervento, i tempi, modalità e la durata. Il dirigente si riserva di valutare le richieste nel rispetto del diritto allo studio e alla salute. Casi particolari saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto.
9. E' fatto divieto a persone esterne alla scuola entrare nelle classi a scopo pubblicitario o commerciale.

### **Art. 19 – Autorizzazione visite guidate e viaggi d'integrazione culturale**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere preventivamente programmate nei consigli di classe /sezione entro il mese di novembre dell'anno scolastico in corso. Sono autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Le richieste di autorizzazione per le visite guidate devono essere presentate almeno 30 giorni prima della data prevista per il viaggio d'istruzione o la visita guidata, specificando gli accompagnatori. I referenti per le visite guidate e i viaggi di istruzione in collaborazione con docenti di classe richiedenti la visita avranno cura di compilare tutta la modulistica predisposta (verbale con finalità, obiettivi, attività, percorsi, data programmata, luogo di destinazione, elenchi partecipanti, elenco accompagnatori completo di dichiarazione di assunzione di responsabilità alla vigilanza, autorizzazione genitori, procedura di sicurezza, relazione finale dopo la visita) e di presentarla al Dirigente Scolastico.

### **Art. 20 - Modalità di esecuzione visite guidate**

1. Per le uscite sul territorio è predisposto un modulo di autorizzazione firmato dai genitori con,

validità annuale.

Per ogni viaggio d'istruzione e visita guidata fuori dal Comune, comprese competizioni sportive, si acquisirà l'assenso scritto dei genitori degli alunni, che sarà custodito dal responsabile di plesso.

Per tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione, il rapporto alunni – adulti deve essere il seguente:

- scuola dell'infanzia: 1 adulto ogni 10 alunni o frazione
  - scuola primaria e secondaria: 1 adulto ogni 15 alunni o frazione
2. I docenti si organizzano per garantire il miglior rapporto numerico minori-adulti. I docenti possono essere coadiuvati nella vigilanza sia dai collaboratori scolastici che si rendano disponibili.
  3. E' obbligatoria la presenza di un addetto al Primo Soccorso.
  4. Per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, il rapporto numerico alunni/adulti, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblico, potrà essere incrementato fino al 20% su richiesta dei docenti.
  5. Per gli alunni con disabilità, fatte salve particolari situazioni, il rapporto dovrà essere il seguente:
    - scuola dell'infanzia: 1 docente di sostegno/docente di sezione/collaboratore scolastico per ogni alunno;
    - scuola primaria e secondaria di primo grado: 1 docente di sostegno o docente di classe o collaboratore scolastico per ogni 2 alunni;
  6. La partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione implica il versamento del quota assicurativa scolastica.
  7. E' fatto obbligo assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte, tranne particolari deroghe, deliberate dal consiglio di Istituto.

#### **Art. 21 – Trasporto visite guidate**

1. Per le viste guidate e i viaggi d'istruzione sarà indetta, annualmente, gara a trattativa privata con inviti rivolti ad almeno tre agenzie di viaggio o ditte di autotrasporto. Le agenzie partecipanti dovranno assicurare di essere in possesso di licenza di categoria A-B, le ditte di autotrasporto dovranno produrre la documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato. Dovrà inoltre essere garantita la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere o l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio. Tra le ditte partecipanti, verrà scelta quella che garantisce la maggior convenienza economica e maggiori garanzie di sicurezza nonché di massimali assicurativi.
2. In caso di sopravvenuta impossibilità ad effettuare il trasporto da parte della ditta aggiudicataria potrà essere incaricata altra ditta in possesso dei requisiti di legge.
3. E' fatto divieto alla ditta aggiudicataria subappaltare il servizio.
4. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione da effettuarsi con il treno, non necessitando alcuna gara, saranno le scuole a contattare direttamente l'azienda ferroviaria.
8. Di norma le spese di viaggio degli alunni sono a carico degli utenti. Per gli alunni con disabilità il trasporto è gratuito. In casi di particolare disagio economico della famiglia, le spese possono essere sostenute dall' Istituto, in tutto o in parte, limitatamente alle disponibilità economiche. Qualora non siano disponibili i fondi necessari, il Consiglio può disporre di ripartire i costi per tutti i partecipanti, garantendo l'assoluta riservatezza del destinatario.
5. Per visite guidate e i viaggi d'istruzione che oltre al trasporto prevedono anche il pernottamento, la gara di cui al comma 1 sarà riservata alle sole agenzie di viaggio.

### **CAPO III ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 22 - Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. E' il più importante tra gli organi collegiali della scuola, responsabile dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto. Al Collegio dei Docenti compete, in particolare, l'elaborazione del

Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 08/03/1999, n. 275.

Le competenze del Collegio Docenti sono stabilite dall'art. 7 del D. Lgs 297/1994.

2. Il Collegio viene convocato dal Presidente ogni qualvolta ve ne sia necessità o su richiesta scritta di 1/3 dei componenti.
3. La convocazione del Collegio avviene per iscritto, con nota inviata a tutte le scuole. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.
4. La convocazione deve essere resa nota con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
5. Il collaboratore delegato ha l'incarico di segretario del Collegio e di redigere il relativo verbale.

### **Art. 23 – Consiglio d'Istituto**

1. I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei Consigli di classe, interclasse e intersezione; possono accedere alle scuole dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previo accordo con gli insegnanti o dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico; possono, su richiesta, accedere alla segreteria oltre l'orario di apertura al pubblico.
2. Il Consiglio d'Istituto funziona in conformità all'apposito Regolamento per le sedute del Consiglio di Istituto che, allegato al presente, ne forma parte integrante e sostanziale.

### **Art. 24 – Giunta Esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva è composta da membri di diritto e da membri eletti. Sono membri di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che è anche il segretario della giunta. Sono membri eletti, scelti tra i componenti del Consiglio d'Istituto, due genitori, un rappresentante dei docenti ed un rappresentante del personale ATA, che restano in carica per la durata del mandato del Consiglio.
2. Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.
3. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede.
4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e può contenere argomenti proposti anche da singoli consiglieri. All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.
5. Le sedute sono valide quando sono presenti la metà più uno dei componenti della Giunta.

### **Art. 25 – Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

1. I consigli di classe, interclasse e di intersezione sono costituiti, oltre che dai docenti assegnati alle classi/sezioni, da:
  - un rappresentante dei genitori per ogni classe di scuola primaria o sezione di scuola dell'infanzia;
  - fino a 4 rappresentanti dei genitori per ogni classe di scuola secondaria di primo grado;I rappresentanti dei genitori vengono nominati in seguito ad apposite votazioni indette dal Dirigente Scolastico su deliberazione del Consiglio d'Istituto. La durata dei Consigli così costituiti è limitata all'anno scolastico di riferimento.
2. I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, ai sensi dell'art. 5 del D.Lvo 297/94, si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Ogni Consiglio di classe, interclasse e intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
4. La convocazione dei consigli avviene per iscritto, con avviso scritto o telefonico. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene pubblicato all'albo pretorio sul sito web della scuola. La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore. È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
5. I Consigli di classe, interclasse e intersezione, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi almeno una volta ogni bimestre.
6. Il consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante coordinatore di plesso. Il presidente nomina un segretario tra i docenti presenti.9

Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Copia di tale verbale deve essere redatta e messa a disposizione entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta.

#### **Art. 26 – Assemblee dei genitori**

1. La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione o di scuola.
2. Le assemblee dei genitori potranno svolgersi: su richiesta del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe/interclasse /intersezione, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei genitori.
3. La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola. Nella convocazione devono essere elencati gli argomenti all'ordine del giorno.
4. La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore. È dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
5. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.
6. Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
7. L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore, che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario. Il presidente regola l'andamento dell'assemblea.
8. Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono debbono attenersi agli argomenti all'ordine del giorno.

#### **Art 27 – Comitato mensa**

1. Nell'istituto è istituito il comitato mensa, su richiesta dell'ente locale, che opera in stretto raccordo con il comune di competenza. I membri della componente genitori sono individuati dal Consiglio di Istituto sulla base delle disponibilità espresse. L'elenco dei nominativi viene comunicato agli uffici comunali competenti.
2. I genitori del comitato hanno facoltà di accedere ai refettori durante l'orario di mensa per controllare la qualità del pasto e verificare le condizioni igienico-sanitarie del servizio. Previo appuntamento con il responsabile del servizio possono accedere alle cucine di riferimento per controllare le condizioni di conservazione degli alimenti e la preparazione dei pasti;
3. Le informazioni acquisite nel corso delle visite devono essere comunicate solo ed esclusivamente al Consiglio d'Istituto o al Dirigente Scolastico e ai responsabili del servizio mensa del comune di riferimento.
4. Il Consiglio d'Istituto e/o il Dirigente Scolastico, sentito il comitato, decideranno quali iniziative intraprendere per ovviare ad eventuali disservizi.

## **CAPO IV RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

#### **Art. 28 – Rapporti scuola-famiglia**

1. I rapporti tra la scuola e le famiglie degli alunni dovranno sempre essere improntati al rispetto reciproco, nel riconoscimento che la diversità dei ruoli è finalizzata al perseguimento di obiettivi comuni. Essi saranno ispirati dai seguenti criteri:
  - professionalità
  - collaborazione fattiva (interazione/sinergia)

- chiarezza su diritti/doveri
2. I rapporti di cui al comma precedente sono attuati attraverso:
    - colloqui individuali
    - assemblee e riunioni di classe/sezione
    - Consiglio di classe/interclasse/intersezione
    - Consiglio d'Istituto
    - commissioni
  3. All'interno di una chiara definizione dei ruoli, basata sul rispetto reciproco, la scuola attuerà specifiche modalità di comunicazione con le famiglie.
  4. I genitori degli alunni o chi esercita la patria potestà sono tenuti a:
  5. - conoscere e sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità
  6. - conoscere l'offerta formativa della scuola
  7. - esprimere pareri e proposte attraverso i rappresentanti eletti nei vari organi collegiali
  8. - collaborare nelle attività laddove richiesta dalla scuola

#### **Art 29 – Criteri di comunicazione della valutazione**

1. La valutazione degli alunni sarà comunicata alle famiglie secondo i seguenti criteri:
  - Valutazione espressa sul registro elettronico
  - Colloqui con le famiglie
  - Documento di Valutazione
  - Scrutinio finale
2. I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione e le motivazioni utilizzati al fine di migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio. Essi dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni.

#### **Art. 30 - Colloqui con le famiglie**

1. I docenti programmano incontri scuola- famiglie secondo un calendario prestabilito e reso noto mediante pubblicazione sul sito web della scuola. In occasione di questi incontri si ritiene necessario un atteggiamento riguardoso al contesto per consentire a docenti e a collaboratori scolastici di espletare le loro funzioni con la dovuta cura e nella massima sicurezza. Pertanto i genitori che in tali occasioni si presenteranno con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza.
2. Eventuali richieste di incontri individuali potranno essere richiesti dai genitori con adeguato anticipo e nei tempi da concordare con i docenti.

#### **Art. 31 – Diritti delle famiglie**

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione o colloqui individuali, pur nel sempre all'interno delle loro competenze
2. I genitori possono richiedere colloqui individuali con i docenti ma non disturbare, ritardare o interrompere le attività didattiche.
3. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per i problemi che ritengano urgenti, rilevanti e di interesse generale. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
4. I genitori hanno diritto di conoscere il P.T.O.F e la programmazione educativo-didattica della classe o sezione e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione, oltre ad essere visibile sul sito istituzionale all'interno del PTOF, sarà periodicamente fornita dai docenti nei Consigli di classe, interclasse o intersezione.
5. Le famiglie hanno il diritto di essere informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale e riservata, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
6. Nel caso di genitori separati, i docenti sono tenuti ad informare entrambi i genitori.

#### **Art. 32 – Doveri delle famiglie**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità,

scolastica, alunni e famiglie. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte integrative alle varie attività scolastiche nonché esprimere pareri di supporto a soluzioni di problematiche emerse nella classe. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico; collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:

- assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
- assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
- leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
- visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative
- rispettare il patto di corresponsabilità educativa

#### **Art. 33 – Patto di corresponsabilità**

1. L'istituzione scolastica, i genitori e gli studenti sottoscrivono, fin dal momento dell'iscrizione, il Patto di Corresponsabilità che costituisce parte integrante del presente Regolamento e che "rappresenta un atto fondamentale di condivisione dei nuclei fondanti dell'azione educativa" (nota ministeriale 31/07/2008).

## **CAPO V ALUNNI**

#### **Art. 34 – Iscrizioni**

1. Ai sensi del decreto legge n. 95/2012, convertito dalla legge n. 135/2012, articolo 7, comma 28, le iscrizioni dovranno essere effettuate esclusivamente *on line*, per tutte le classi iniziali dei corsi di studio ad eccezione delle iscrizioni alla scuola dell'infanzia.
2. Le iscrizioni di alunni ripetenti alla classe prima e alle classi successive si effettuano d'ufficio.
3. Relativamente agli adempimenti vaccinali, si attuano le misure di semplificazione previste dall'art. 3 bis del decreto legge 07/06/2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31/08/2017, n.119
4. Le iscrizioni in eccedenza saranno ammesse sulla base dei criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di istituto. Non sarà data priorità alle domande in ragione della data di presentazione.
5. L'iscrizione alla scuola dell'Infanzia, salvo i casi di legge, presume che i bambini siano autonomi per andare in bagno, cioè spannolati. Per un breve periodo di tempo è possibile la frequenza nelle modalità previste dal regolamento interno della Scuola dell'Infanzia.
6. La scelta di avvalersi della religione cattolica va effettuata all'atto dell'iscrizione. Per la scuola dell'Infanzia i genitori devono effettuare la scelta ogni anno; per la scuola primaria e secondaria di primo grado i genitori devono effettuare la scelta soltanto all'atto dell'iscrizione ed è valida per l'intero ciclo.
7. Salvo diverse disposizioni ministeriali, potranno iscriversi:
  - alla scuola dell'infanzia: tutti i bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. A richiesta di genitori e sulla base delle disponibilità dei posti e dei locali, possono essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.
  - alla prima classe della scuola primaria: tutti gli alunni che compiono sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono essere iscritti i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre ed entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento
  - alla scuola secondaria di primo grado: gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.
4. Le domande di iscrizione sono compilate attraverso l'apposito applicativo che il M.I.U.R. mette a disposizione delle scuole e delle famiglie sul proprio portale. Per la sola scuola dell'infanzia le domande dovranno essere redatte su modelli predisposti dall'Istituto, reperibili presso l'ufficio di segreteria ovvero sul sito della scuola

[www.iccapacciocapoluogo.edu.it\\_e](http://www.iccapacciocapoluogo.edu.it_e) devono essere sottoscritte da almeno uno dei genitori 012

dall'esercente la patria potestà. Quanto dichiarato all'atto dell'iscrizione assume valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e quindi soggetta a controlli ai sensi degli art. 71 e 72 del D.P.R.28/12/2000, n. 445. L'Istituto si riserva di verificare, a campione, l'autenticità delle dichiarazioni rese.

5. Con riferimento alla circolare annuale del MIUR, l'istituto provvederà ad emanare circolare interna esplicitando le eventuali novità normative e le modalità con cui la scuola supporterà le famiglie prive di strumentazione informatica.
6. Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.
7. La richiesta di *nulla osta* per il trasferimento in altro istituto, presentata al Dirigente Scolastico su apposito modulo, deve essere debitamente motivata e sottoscritta da entrambi i genitori.

#### **Art. 35 – Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi**

1. Durante tutto l'anno scolastico, è opportuno favorire l'articolazione flessibile gruppi classe, per periodi temporali anche lunghi, al fine di garantire lo sviluppo di competenze relazionali complesse con diversi coetanei e con una pluralità di figure adulte.
2. L'organizzazione del lavoro per classi aperte, laboratori, progetti, ecc. dovrà essere programmata dagli insegnanti e approvata dai Consigli di classe/interclasse/intersezione.

#### **Art. 36 - Rilevazione degli apprendimenti e attività di verifica**

1. Il Collegio dei Docenti individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:
  - Livello iniziale di ogni alunno
  - Sviluppo delle competenze e delle abilità a livello individuale
  - Sviluppo delle competenze e delle abilità medie del gruppo
  - Competenze intermedie e finali.
2. Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.
3. Il coordinamento e l'organizzazione di questa attività, viene assegnata ad una funzione strumentale.

Nella scuola primaria i docenti elaborano per classi parallele alle prove di verifica iniziali, intermedie e finali e applicabili a tutte le classi dell'Istituto, con lo scopo principale di individuare tempestivamente le situazioni di disagio e difficoltà di apprendimento. I docenti della scuola secondaria riuniti per dipartimenti. La scuola dell'infanzia rileva comportamenti ed apprendimenti mediante apposite griglie di osservazione per fasce d'età.
4. In sede di Consiglio di classe/interclasse/intersezione gli insegnanti relazioneranno sui criteri generali di valutazione adottati e i risultati conseguiti dalle classi/sezioni.

#### **Art. 37 – Diritti degli alunni**

1. L'alunno ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

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.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. Ogni alunno ha diritto:
  - ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
  - a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
  - a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
4. Gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della lingua e della cultura di alunni stranieri e alla realizzazione di attività interculturali.
5. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a)** un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b)** offerte formative aggiuntive e integrative;

- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche in situazione di disabilità;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

#### **Art. 38 – Doveri degli alunni**

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
- Si fa divieto di portare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola. Qualora per particolari esigenze personali o familiari un alunno/a debba portare il cellulare a scuola, i genitori dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico. In ogni caso il cellulare dovrà essere spento, consegnato all'insegnante della prima ora e conservato in apposito contenitore; sarà cura del docente dell'ultima ora restituire il cellulare all'alunno/a al momento dell'uscita da scuola
- Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dal piano dove è posta la loro classe.
- Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.
- Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.
- Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa.
- Adozione per tutti i plessi di scuola primaria di un grembiule blu e/o una tuta monocolora, differenziata per ciascun plesso scolastico, corredata da una maglietta bianca. Le stesse da utilizzare sia per le uscite didattiche che per le attività motorie. Per tutti i plessi della scuola dell'infanzia è previsto l'utilizzo del grembiule bianco; per la scuola secondaria di primo grado è richiesto un abbigliamento adeguato al contesto, sobrio soprattutto durante gli esami di stato.
- Sono fatti salvi ulteriori obblighi e limitazioni derivanti da atti interpretativi ed applicativi della normativa vigente, con particolare riferimento a quella sulla tutela della privacy

#### **Art. 39 - Sanzioni**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture, devono essere riportati nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi. Per l'alunno/a che assume continui comportamenti scorretti, lontani da ogni serena convivenza civile, nonostante vengano adottati gli opportuni interventi educativi, gli stimoli all'attenzione, richiami al buon comportamento e richiesti costanti colloqui con le famiglie, il consiglio di classe delibererà la sanzione disciplinare secondo il regolamento previsto e la sospensione temporanea di ogni attività ludica e/o ricreativa e partecipazione ad ogni rappresentazione e uscita didattica guidata, a puro scopo pedagogico ed indicativo.

## Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni

Ammonizione verbale del Docente

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

Ammonizione scritta del Docente

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line o il libretto personale dello studente.

Ammonizione scritta del Docente con o senza allontanamento temporaneo dalla lezione

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato, informa il Coordinatore di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line o il libretto personale dello studente; eventualmente, ma non necessariamente, invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Dirigente scolastico o il Vicario può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente a prelevare il proprio figlio da scuola.

Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico

Su segnalazione del Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o il Vicario annota l'ammonizione nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Nei casi previsti dal regolamento di Disciplina il Coordinatore di classe convoca la famiglia.



## Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni

Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori), fissando, di norma, la seduta entro 3 giorni scolastici dall'evento.

La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione
2. Il secondo momento è finalizzato alle **decisioni da assumere** (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse.

Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il **diritto di optare** tra l'allontanamento e l'attività alternativa.

Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

#### Attività alternativa all'allontanamento

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo **svolgimento di un'attività** a favore della comunità scolastica.

Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del consiglio di classe.

Per un certo periodo – variabile a seconda delle responsabilità e delle sanzioni – gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- pulizia dei locali interni ed esterni della scuola
- semplici compiti esecutivi a favore dell'ambiente scolastico: traslochi, riparazioni, altre necessità
- stage presso strutture interne o esterne all'Istituto
- altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe.

L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente scolastico.

#### Sanzioni accessorie

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche, stages e attività presso enti esterni.



#### **Conciliazione**

Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di Classe, lo studente può chiedere il **rito della conciliazione**. Non possono chiederlo gli studenti che ne abbiano già usufruito.

Nel caso di studente minorenni, il rito della conciliazione deve essere richiesto dalla famiglia. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra.

L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente minorenni, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.

Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente Scolastico, con annotazione sul Registro di classe.



#### **Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento superiore a quindici giorni**

Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nelle voci indicate sopra propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto.

Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti:

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

### **Risarcimento del danno**

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del **risarcimento del danno**.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- è compito della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia

Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

In caso di opposizione, da parte dei genitori, alla sanzione predisposta dal Cdc, essi potranno rivolgersi, con richiesta scritta e motivata, entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Nello specifico:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti

- due rappresentanti dei genitori

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto..

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio

### **Le incompatibilità**

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

### **Procedure e tempi**

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

### **Le competenze del presidente**

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. 11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

### **Reclami**

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale

#### **Art. 40 - Ingresso e uscita degli alunni**

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni. Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
2. Nei casi in cui, per motivi di trasporto scolastico, gruppi di alunni, il cui elenco sarà agli atti della scuola, debbano accedere alla scuola prima dell'inizio delle lezioni o uscire dopo la fine delle lezioni, l'istituto può predisporre, **in presenza di numeri superiori a 10 alunni per plesso**, un servizio di prescuola in collaborazione con l'Ente locale.
3. Per validi e comprovati motivi i genitori potranno formulare richiesta scritta al Dirigente Scolastico di anticipo dell'ingresso o di posticipo dell'uscita per il/la proprio/a figlio/a. Il Dirigente Scolastico, valutato il caso, provvederà, nei limiti delle risorse finanziarie e organiche dell'Istituto, a organizzare il servizio utilizzando, per la vigilanza, il personale docente e/o ATA per il tempo che verrà stabilito nel foglio di autorizzazione.
4. Eventuali uscite prima della fine delle lezioni o, per gli alunni di scuola dell'infanzia, nella mezz'ora precedente o successiva al servizio mensa, dovranno essere formulate per iscritto dai genitori o da chi esercita la patria potestà. In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori o da chi esercita la patria potestà o da maggiorenni da loro delegati con obbligo di firma su apposito registro contenente: l'indicazione della data, l'orario di ingresso posticipato o uscita anticipata e relativa motivazione.
5. Durante l'interruzione delle attività didattiche per consentire agli alunni di utilizzare i servizi igienici e consumare la merenda, che è di quindici minuti, i docenti di turno ed i collaboratori scolastici vigilano sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
6. Il tempo tra la fine delle refezione e l'inizio delle lezioni pomeridiane si svolge sotto la vigilanza dei docenti ed è riservato ai soli alunni che partecipano al tempo mensa.
7. Il personale docente e/o ATA avrà la responsabilità di vigilanza sugli alunni durante tutto il tempo scuola e, per gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto o i cui genitori hanno presentato regolare richiesta di entrata anticipata, dall'arrivo degli stessi fino alla partenza alla fine delle attività didattiche.
8. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per classi (come stabilito dal Piano di evacuazione) e con la vigilanza del personale docente e ATA di turno. Gli insegnanti accompagneranno i propri alunni fino all'uscita dall'edificio scolastico. I genitori aspetteranno gli alunni all'esterno dell'edificio anche in caso di pioggia, per permettere un ordinato deflusso delle classi verso l'uscita.

#### **Art. 41 – Obbligo di presenza**

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (rientri pomeridiani, ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.
2. Per il rientro a scuola dopo assenze protrattesi per oltre cinque giorni è necessario esibire il certificato medico. Quest'ultimo non sarà necessario se, e solo se, l'assenza non è stata causata da malattia e se la scuola è stata avvisata prima dell'inizio dell'assenza stessa.
3. Nel caso di assenze ingiustificate dopo i cinque giorni, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di segnalare il caso agli organi di competenza.

#### **Art. 42 – Vigilanza sugli alunni**

1. Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima sono predisposte le norme seguenti:
  - Tutti gli alunni del Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
  - La responsabilità di vigilanza dei docenti di tutti gli ordini di scuola inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
  - I docenti accompagnano gli alunni all'uscita dell'edificio e li consegnano al genitore o loro delegato. Su richiesta dei genitori ed in considerazione del grado di maturazione, gli alunni possono rientrare autonomamente a casa.
  - Quando gli alunni escono dalla classe/sezione per andare ai servizi igienici, sono sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.
  - Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni<sub>15</sub>

- devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
- Durante la refezione scolastica, gli alunni sono vigilati dai docenti e/o dai collaboratori scolastici.
  - La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).
  - Nella scuola primaria e secondaria la responsabilità sulla vigilanza è condivisa dai docenti della classe, nella scuola dell'infanzia dai docenti della sezione.
  - Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per le attività di laboratorio a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso. In caso di progetti di arricchimento formativo che coinvolgono più scuole dell'Istituto gli alunni possono essere affidati ai docenti che attuano i progetti anche se non appartenenti alla scuola di frequenza degli alunni. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
  - Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
  - In caso di assenza, anche momentanea dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
  - I collaboratori scolastici hanno compiti di vigilanza e accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione

#### **Art. 43 – Comportamento in caso di infortuni degli alunni**

1. In ogni sede scolastica è disponibile una apposita cassetta di pronto soccorso dotata del materiale sanitario previsto dall'allegato 1 al D.M. 388/2003. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.
2. La responsabilità del docente riguardo agli infortuni degli alunni si concretizza nella responsabilità "in vigilando". *"La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitato ai soli casi di dolo e colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi."*(L. 11.07.80 n° 312, art. 61). Va sottolineato che il "dolo" consiste nel comportamento volutamente lesivo da parte del docente, diretto, quindi, a provocare il danno; mentre la colpa grave si concretizza nella inosservanza dell'obbligo di vigilanza alla quale il docente è tenuto o nella non attenzione alle più elementari regole di tutela della sicurezza e della salute degli alunni.
3. La vigilanza sugli alunni non si esplica solo in classe, ma per tutta la permanenza dell'alunno nei locali scolastici o di pertinenza della scuola, comprese le operazioni di ingresso e uscita delle scolaresche.
4. In caso di infortuni subiti dagli alunni nella scuola o comunque durante l'orario scolastico, i docenti presenti, dopo aver portato soccorso e attuato la procedura del caso, redigono apposita relazione da presentare tempestivamente al Dirigente Scolastico. essa dovrà riportare:
  - a) l'ora e il luogo dell'infortunio
  - b) i dati dell'alunno infortunato
  - c) una descrizione dettagliata dell'accaduto
  - d) i nomi degli insegnanti presenti
  - e) quant'altro riterranno utile ad una fedele ricostruzione della dinamica dei fatti.
6. La relazione deve essere firmata da tutti gli insegnanti presenti e presentata al più presto e comunque non oltre le 24 ore successive. Spetta al Dirigente Scolastico fare l'istruttoria sull'accaduto e provvedere alla denuncia dell'infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza, alla Società Assicuratrice e, se necessario, all'INAIL.

#### **Art. 44 - Servizio mensa.**

1. Durante il tempo mensa (infanzia e nelle sezioni delle classi della secondaria dove previsto) i docenti e il personale ATA in servizio svolgono funzioni di vigilanza sugli alunni. I docenti inoltre assolvono ad una precisa funzione educativa. Sarà pertanto loro cura aiutare gli alunni in difficoltà, stimolare lo sviluppo di comportamenti autonomi, corretti, di rispetto per il personale addetto alla mensa e di aiuto reciproco.

2. I docenti in servizio durante la refezione dovranno segnalare tempestivamente alla direzione ogni disfunzione del servizio di refezione scolastica.
3. Gli insegnanti ed il personale ATA in servizio durante la refezione, in ciascuna sezione funzionante secondo l'orario giornaliero di otto ore, hanno diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita.
4. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, potranno recarsi a casa per il pranzo con obbligo di rientro all'inizio delle attività pomeridiane.

#### **Art. 45 – Somministrazione farmaci in orario scolastico**

1. Secondo quanto previsto nel documento sottoscritto nel novembre 2005 dal MIUR e dal Ministero della salute contenente raccomandazioni rivolte alle autorità scolastiche e sanitarie, la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà-genitoriale. Questi ultimi dovranno produrre una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere e indicazioni complete relative a: descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco, posologia, tempi e modalità di conservazione.
2. Nell'ipotesi in cui i familiari chiedano che il farmaco sia somministrato da personale scolastico, autorizzandone l'intervento, il Dirigente Scolastico, verificata la disponibilità del personale, provvederà all'individuazione dei soggetti incaricati di garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.
3. Nell'ipotesi in cui i genitori chiedano di poter accedere alla struttura scolastica per provvedere direttamente alla somministrazione del farmaco o in alternativa informino circa la possibilità che il proprio figlio si auto-somministri la terapia farmacologica in ambito scolastico, il Dirigente Scolastico provvederà, previa acquisizione di richiesta di autorizzazione corredata di certificazione medica.
4. Il Dirigente Scolastico provvederà di volta in volta a comunicare i casi di alunni per i quali i genitori richiedono la somministrazione dei farmaci a scuola, individuando altresì un luogo fisico idoneo alla conservazione e alla somministrazione del farmaco in ciascun plesso scolastico.

#### **Art. 46 – Assenze e validità dell'anno scolastico**

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico e per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (D.Lgs 62/2017 e C.M. 1865/2017). Le deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni vengono consentite purché non sia pregiudicata la possibilità di valutazione degli alunni (art. 2, comma 10 del D.P.R. 22 giugno 2009, n.122).
2. Il Collegio dei docenti può stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che esse non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. I criteri generali per legittimare la deroga al limite minimo di presenza sono i seguenti:
  - a) Alunni che non hanno frequentato regolarmente per gravi motivi di salute adeguatamente documentati o per terapie o cure programmate.
  - b) Alunni che, a causa di problemi psicologici o sociali, hanno frequentato con orario ridotto e per i quali la scarsa frequenza, di fronte al pericolo di un abbandono scolastico, può comunque essere considerata un successo a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

### **CAPO VI**

#### **BENI MOBILI E BENI IMMOBILI**

#### **Art. 47 - Utilizzo locali scolastici**

1. Il Consiglio può autorizzare l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. L'autorizzazione, sia a privati sia all'Ente Locale proprietario dell'edificio, è subordinata alla presentazione di formale richiesta scritta e dovrà

prevedere la stipula di apposita convenzione.

2. Nella convenzione dovranno essere definiti i soggetti responsabili privati o pubblici che, richiedendo l'utilizzo degli edifici, si assumono la responsabilità di quanto viene dato in disponibilità. Qualora vi siano spese per personale, pulizie, consumo di materiali ed energie (acqua, luce, riscaldamento), impiego di servizi strumentali (fotocopie, ecc..) esse non potranno essere in nessun caso a carico della scuola.
3. Ogni concessione che preveda l'uso di materiali ed energie (acqua, luce, riscaldamento) di pertinenza dell'Ente Locale dovrà prevedere l'assenso dello stesso.
4. Nella convenzione verranno anche stabilite le modalità di corresponsione di contributi per l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature che il richiedente dovrà al Istituto e che potranno configurarsi in oneri monetari e/o in offerta di materiale ed attrezzature.
5. Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'utilizzo dei locali nei limiti di quanto sopra indicato.

#### **Art. 48 - Aule, spazi comuni e laboratori**

1. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
2. Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni con, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, le aule di laboratorio nonché le pulizie ordinarie dei locali adibiti a refettorio. Spetta, altresì, ai collaboratori scolastici la pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni, che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio.
4. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

#### **Art. 49- Strumentazioni didattiche degli alunni**

1. I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.
2. I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato.
3. È assolutamente vietato indicare le ditte produttrici dei materiali da acquistare, fatto salvo il caso di materiali prodotti o commercializzati in esclusiva da una sola azienda.

#### **Art. 50 – Conservazione materiali scolastici degli alunni**

1. Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.
2. I genitori degli alunni sono tenuti a controllare che i materiali portati a scuola dai propri figli siano funzionali alle attività didattiche.
3. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, dei cellulari consegnati se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori del Istituto stesso.

#### **Art. 51 - Acquisto di sussidi e attrezzature didattiche**

1. La scelta dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno inviare al Direttore dei servizi generali e amministrativi l'elenco di quanto richiesto, entro il 15 maggio precedente all'anno scolastico a cui la richiesta si riferisce.
2. I docenti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale richiesto (caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.).
3. Il Dirigente Scolastico procede ad individuare, in base alla procedura indicata dalle normative in vigore, l'azienda fornitrice destinataria del contratto d'acquisto.
4. Salvo successive determinazioni del Consiglio, dettate da particolari necessità, la somma che l'Istituto destinerà all'acquisto di beni di facile consumo verrà ripartita tra i plessi in modo proporzionale al numero degli alunni per ciascuna classe/sezione.
5. Il Collegio dei Docenti di ognuno dei tre ordini di scuola dovrà inviare al Dirigente Scolastico, l'elenco dei beni in conto capitale richiesti entro il 15 maggio precedente all'anno scolastico a cui la richiesta si riferisce.

### **Art. 52 – Dotazione materiali e attrezzature didattiche delle scuole**

1. Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso. Le apparecchiature devono essere custodite dal personale incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne rende garante.
2. Il docente Funzione Strumentale per le TIC è anche responsabile del laboratorio informatico/scientifico/musicale, ove presenti.
3. Nelle scuole con accesso al web, tutti i computer collegati dovranno essere dotati di una password di accesso. I codici di connessione dovranno essere a disposizione del responsabile del plesso e/o del docente funzione strumentale.
4. I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna dal docente funzione strumentale. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito registro e controfirmato dal docente stesso, sia alla consegna che alla riconsegna del materiale in uso.
5. Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso.
6. Le scuole che hanno in gestione una fotocopiatrice noleggiata dall'Istituto, dovranno garantire la buona conservazione dello strumento.

### **Art. 53 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore in seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, che dovrà avvenire con la maggioranza assoluta dei voti rispetto al numero dei componenti assegnati al Consiglio.
2. Eventuali modifiche potranno essere apportate con nuova delibera del Consiglio di istituto.

Capaccio Paestum, 28 settembre 2022

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giovanna Tufarello

Il presidente del Consiglio di Istituto  
sig. Adamo Fasano

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 12/2/1993, n. 39  
12/2/1993, n. 39*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n.*