



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. Satta - A. Fais"

Sezioni associate di Chiaramonti, Erula, Laerru, Martis, Perfugas e Ploaghe C.F.  
91021990907 - email [ssic800001@istruzione.it](mailto:ssic800001@istruzione.it) – [ssic800001@pec.istruzione.it](mailto:ssic800001@pec.istruzione.it) - [www.ic-perfugas.edu.it](http://www.ic-perfugas.edu.it)  
Via La Marmora snc - Tel. 079564042 - Fax 079563082 - **Cod. univoco F.E. UF5LPJ**

**07034 PERFUGAS (SS)**

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(redatto in attuazione del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998)

#### PREMESSA

Il presente regolamento viene adottato in applicazione di quanto previsto dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" promulgato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e della circ. min. del 15 marzo 2007. Il procedimento disciplinare si uniforma ai principi fondamentali dell'attività amministrativa ed in particolare al rispetto dei criteri di trasparenza, imparzialità ed efficienza del servizio pubblico. Al regolamento è allegata una "tabella dei provvedimenti" che gli insegnanti sono tenuti ad applicare in caso di infrazione delle norme qui sotto riportate.

#### PRINCIPI GENERALI

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e 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, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia stipulata a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, culturale e razziale.
5. Si prevede che all'inizio di ogni anno scolastico, venga chiesto ai genitori di condividere un "*patto sociale di corresponsabilità*" al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica, infatti, è una condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo. Con questo strumento le famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri" dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli.

## **DIRITTI**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale 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. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I dirigenti scolastici e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento di Istituto, attivano un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto 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. Gli studenti stranieri 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 loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali. L'Istituto, quindi, garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- Una valutazione trasparente;
- Un'adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- La tutela della riservatezza;
- Lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede loro per tutti gli operatori scolastici;
- La partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- La libera associazione e l'utilizzo degli spazi disponibili;

## **DOVERI**

Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità, senza effettuare assenze strategiche e rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni. Gli alunni in ritardo lieve, purché non abituale, vengono accolti senza riserve. I ritardi gravi devono sempre essere giustificati utilizzando gli appositi spazi del libretto delle giustificazioni. Al quarto ritardo, gli insegnanti avvertiranno il Dirigente Scolastico che concorderà gli opportuni provvedimenti. È ammesso l'ingresso posticipato, non oltre il termine dell'intervallo del mattino, per visite mediche o motivi familiari che devono essere sempre giustificati. Le famiglie sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente comprovati, rinviando alle ore pomeridiane qualsiasi impegno che interferisca in tal senso. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto anche formale, che richiedono per se stessi e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa dell'altrui personalità. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono al contesto e gli insegnanti sono invitati a discuterne in classe. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della scuola. Essi sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, e i sussidi didattici, con parsimonia e senza spreco i materiali e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Tutti i soggetti coinvolti in questo regolamento hanno il dovere di rispettare le norme ivi previste e hanno

altresì il dovere di farle rispettare e di segnalare i comportamenti che violino le norme previste. In particolare gli insegnanti, hanno il dovere di mettere in atto le procedure previste in caso di violazione.

## **USO DEGLI SPAZI COMUNI E ACCESSO ALLA SCUOLA**

Il presente regolamento ha validità entro l'area scolastica che include aule, corridoi, bagni, palestre, giardini, cortili, i vialetti entro il cancello principale di accesso al plesso.

- Chiunque acceda ai locali della scuola, per qualsiasi necessità, deve rivolgersi al collaboratore scolastico addetto a sorvegliare l'entrata e a filtrare gli ingressi.
- I genitori non possono trattenersi nell'area scolastica durante e dopo l'orario scolastico.
- Dopo l'orario scolastico i bambini sono affidati alle famiglie e agiscono sotto la responsabilità di queste ultime.
- Dopo l'orario scolastico gli alunni non possono accedere ai servizi scolastici.
- L'ingresso di mezzi di locomozione all'interno dell'area scolastica è consentito, salvo permessi rilasciati dall'amministrazione comunale e dalla scuola, solo per l'accompagnamento degli alunni diversamente abili.
- E' severamente vietato il transito di qualsiasi veicolo (escluso i predetti), durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni.
- Gli alunni dei diversi plessi e delle diverse scuole sono tenuti al rispetto degli spazi a loro destinati e delle persone con cui condividono tali spazi.
- All'interno dell'edificio scolastico è rigorosamente vietato giocare a palla.
- L'orario di accesso affisso sulla porta di ogni aula speciale deve essere rigorosamente osservato.
- Gli insegnanti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli alunni non vengano a contatto con sostanze pericolose.
- Gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe, debbono riportarlo personalmente o chiedere l'aiuto del personale ausiliario.
- È previsto un registro per il prestito di libri e materiali audio-visivi della biblioteca di classe; gli insegnanti sono tenuti a compilarlo con precisione sia quando ritirano che quando restituiscono i beni in oggetto.
- In ogni plesso vengono nominati degli insegnanti responsabili con il compito di mantenere aggiornati i registri dei prestiti e le relative entrate e le uscite.

## **DOCENTI**

I docenti curano il proprio aggiornamento culturale e professionale e collaborano alle iniziative della scuola assunte in base al POF

1. I docenti si impegnano ad assicurare un clima sereno tra gli alunni nel rispetto delle loro esigenze, necessità, colloquiano con gli alunni in modo pacato senza ricorrere a forme di minacce, punizioni mortificanti o corporali; in particolare si impegnano ad "ascoltare" gli alunni che trasmettono segnali di disagio o malessere
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. I docenti non possono usare telefoni cellulari in classe
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

5. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, l'alunno può uscire solamente se prelevato da un genitore o un delegato in forma scritta.
6. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale.
7. I docenti della secondaria, devono predisporre un foglio da allegare al registro di classe, in cui annotare settimanalmente il numero di note, ritardi, sanzioni disciplinari e fatti rilevanti riguardanti gli alunni, al fine di avere un quadro riassuntivo.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe e su quello personale gli argomenti svolti e le attività di verifica. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
9. I docenti della secondaria riconsegnano le verifiche scritte, corrette valutate e comunicano alla famiglia gli esiti.
10. I docenti della secondaria, ove non vi siano necessità documentate, onde evitare inutili interruzioni della lezione, nel caso di eccessive richieste, da parte degli alunni di uscite in bagno, avranno cura di predisporre una sorta di registro, da allegare al registro di classe, ove segnalare il nominativo dell'alunno e l'ora dell'uscita.
11. I docenti si rivolgono al personale ausiliario per le richieste di fotocopie o altro materiale presente nella scuola.
12. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
13. I docenti osservano il cambio di lezione il più rapidamente possibile.
14. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente deve accertarsi che gli alunni lascino in ordine il materiale chiuso nelle borse. Durante l'utilizzo delle aule speciali, il docente avrà cura di annotare, su un apposito registro, l'orario di entrata e uscita dall'aula e la classe.
15. I docenti comunicano, in forma scritta, al Dirigente, con la massima tempestività e comunque entro la giornata dell'evento, gli eventuali infortuni occorsi agli alunni indicandone le cause e le circostanze.
16. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima dell'attività didattica essi prendono visione delle eventuali certificazioni attestanti allergia o intolleranze. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti

della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

20. Ogni docente è tenuto a dare la propria disponibilità per il ricevimento dei genitori e cioè un'ora di tempo. Lo stesso insegnante, dovrà attendere per 15 minuti eventuali genitori interessati al colloquio prima di dover andare via.

21. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte; il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

22. I docenti collaborano con le istituzioni e gli enti presenti nel territorio in funzione e nell'interesse degli alunni (psicologi, esperti ecc)

23. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

24. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

1. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. Collabora col restante personale della scuola e con l'utenza in generale.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel settore di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

1. I collaboratori scolastici in servizio presso la scuola dell'infanzia dei tre plessi sono tenuti a rispettare le seguenti mansioni:

- ogni mercoledì si pranzerà alle ore 13.00 pertanto le attività precedenti il pranzo saranno posticipate di conseguenza.

Ad Erula opera un collaboratore comune per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria. Pertanto insegnanti e collaboratore cercheranno di venire incontro alle esigenze di entrambi gli ordini di scuola.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
4. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
5. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che le classi restino incustodite;
6. Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
7. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
8. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
9. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
10. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
11. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce;
12. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
13. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
14. Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente. Segnalano altresì l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
15. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

16. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

17. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

18. Alla fine delle lezioni, si accertano che gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, vengano prelevati dai genitori o da loro delegati, e per i gli alunni pendolari, si accerteranno che salgano sullo scuolabus.

## **GENITORI**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. E' indispensabile che da parte dei genitori vi sia rispetto per il ruolo e la funzione dei docenti, altrettanto dicasi in senso inverso da parte di questi ultimi. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione della assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite, il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico;

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione scolastica. I genitori che hanno necessità di riunirsi, al di fuori degli incontri stabiliti dal calendario scolastico, devono farne richiesta al Dirigente Scolastico che autorizza l'uso dei locali della scuola e ne predispone la sorveglianza.

- I genitori non dovranno portare con sé i propri figli ai colloqui, eccezion fatta per il primo colloquio per gli alunni della classe prima della scuola secondaria di primo grado, in quanto ancora non ben conosciuti dagli stessi docenti.

- I genitori possono comunicare con la scuola in diverse occasioni sia individualmente che attraverso i loro rappresentanti nei:

Ricevimenti individuali

Consiglio di Classe

Consiglio di Istituto

Comitato dei genitori

Il funzionamento di tali organi è regolato dal Testo Unico (D.L. n.297 del 16/04/94)

- I genitori possono accedere alle aule durante le ore di lezione solo se espressamente invitati dagli insegnanti per esigenze didattiche o per motivi di comprovata urgenza. In caso di necessità gli insegnanti, d'accordo con la Dirigenza, invitano i genitori ad un incontro;
- I genitori convocati per trattare problemi riguardanti gli alunni vengono avvertiti con lettera ufficiale della scuola o nota scritta sul diario degli alunni.

### **ORARIO DI INGRESSO ALLE LEZIONI**

- Gli alunni entrano alle ore 8,20 accolti all'ingresso dai collaboratori.
- Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, aspettano gli alunni in classe, per poter iniziare le lezioni al suono della seconda campana. Gli insegnanti annotano i gli assenti e i ritardi sul registro di classe I ritardi abituali di qualsiasi entità. In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa. Al 4° ritardo gli insegnanti avvertiranno il Dirigente che concorderà gli opportuni provvedimenti. I ritardi gravi devono sempre essere giustificati utilizzando gli appositi spazi del libretto delle giustificazioni.
- È ammesso l'ingresso posticipato per visite mediche o gravi motivi familiari che devono essere sempre giustificati.
- Ogni tipo di ritardo va registrato sui documenti di classe e comunicato alla Direzione dell'Istituto qualora assuma proporzioni anomale.

### **ORARIO DI USCITA DALLE LEZIONI**

Gli alunni escono nell'orario stabilito come risulta nel P.O.F. Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule e raggiungono l'uscita ordinatamente, in fila, accompagnati dagli insegnanti. L'uscita è vigilata dai collaboratori scolastici che provvedono, nella scuola primaria e dell'infanzia, a consegnare gli alunni ai genitori o a persone delegate per iscritto, in nessun caso l'alunno può essere consegnato ad un minore; oppure vengono accompagnati allo scuolabus. L'uscita anticipata di alunni, rispetto agli orari previsti, per gravi motivi familiari o di salute, può essere consentita su richiesta scritta e può avvenire solamente in presenza di genitori o di persona maggiorenne da essi delegata, previo accordo con gli insegnanti. Eventuali uscite anticipate ricorrenti devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Al di fuori dell'orario delle lezioni non è concesso agli alunni, anche accompagnati, di sostare nell'area scolastica.

## 17. ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

### Scuola dell'infanzia

<b>PERFUGAS</b>	
Accoglienza in sezione con materiale strutturato (es. puzzle, tombola dei contrari, ciclo dell'acqua, ecc.)	8,00/09,30
Giochi liberi e organizzati in sala giochi	09,30/10,30
Attività in sezione – lavoro curricolare e/o contemporaneità	10,30/12,00
Preparazione dei bambini a pranzo	12,00/12,30
Pranzo in sala mensa	12,30/13,30
Riordino	13,30/14,00
Giochi liberi e organizzati in sala giochi.	14,00/14,30
Attività organizzate in sezione.	14.30/16,00
Uscita	15.30/16,30
Uscita anticipata antimeridiana senza servizio mensa	12,00/12,30
Uscita anticipata antimeridiana senza servizio mensa (terza sezione)	12,00/12,30
Uscita anticipata con servizio mensa	13,30/14,00
Sabato	08,00\13,00
<b>LAERRU</b>	
Accoglienza in salone.	8,00/09,30
Giochi liberi e organizzati in salone. Letture di immagini	09,30/10,00
Attività in aula	10,00/11,30
Attività progettate (piccolo gruppo) da attuare nel momento di compresenza delle insegnanti	11,30/12,15
Preparazione bambini a pranzo	12,15/12,20
Pranzo in sala mensa	12,30\13,30

Attività in aula o all'aperto. Giochi organizzati	13,30/15,30
Uscita	15,30\16,00
Uscita anticipata antimeridiana senza servizio mensa	12,30/13,00
Uscita anticipata con servizio mensa	13,30/14,00
Sabato	8,00/13,00

### CHIARAMONTI

Accoglienza	08,30/09,30
Giochi liberi e guidati in sala giochi	09,30/10,00
Appello – calendario previsioni	10,0/10,30
Attività in sezione lavoro curriculare,attività piccolo e grande gruppo, progetti nell'ora di contemporanea	10,30\12,15
Preparazione per il pranzo	12,15/12,30
Pranzo in sala mensa	12,30/13,30
Giochi liberi ed organizzati	13,30/14,30
Attività in sezione	14,30/16,00
Uscita	16,00/16,30
Uscita anticipata antimeridiana senza servizio mensa	12,00/12,30
Uscita anticipata con servizio mensa	13,30/14,00

### MARTIS

Accoglienza	08,30/09,30
Giochi liberi e guidati in sala giochi	09,30/10,00
Appello – calendario previsioni	10,00/10,30
Attività in sezione lavoro curriculare,attività piccolo e grande gruppo, progetti nell'ora di contemporanea	10,30\11,45

Preparazione per il pranzo	11,45/12,00
Pranzo in sala mensa	12,00/13,00
Giochi liberi ed organizzati	13,15/14,15
Attività in sezione	14,15/16,00
Uscita	16,00/16,30
Uscita anticipata antimeridiana senza servizio mensa	12,00
Uscita anticipata con servizio mensa	13,30

## ASSENZE

L'alunno che si sia assentato dalla scuola per ragioni famigliari, può riprendere la frequenza esibendo la giustificazione dei genitori che ne motivano l'assenza: lo stesso nei casi in cui gli alunni siano stati assenti per malattia per un periodo non superiore a 5 giorni. In caso in cui l'assenza includa giorni festivi, questi devono essere conteggiati nella determinazione del periodo di assenza. Ogni assenza, anche di un singolo giorno e fino a 5 giorni, va giustificata per iscritto sul libretto delle giustificazioni. In caso di assenze per malattia che superino i 5 giorni consecutivi, la frequenza può riprendere solo con la presentazione del certificato del medico curante; (quindi se l'alunno torna a scuola il 6° giorno non occorre certificato medico). Qualora si tratti delle seguenti malattie infettive: salmonellosi, epatite, TBC, micosi cutanee, scabbia, pediculosi, e meningite, è necessario presentare il certificato di riammissione del medico scolastico. In caso di assenze frequenti, che dovranno essere segnalate al coordinatore, la scuola ne verificherà le cause direttamente con la famiglia. In caso di assenze ripetute e/o non giustificate, verranno informate per iscritto le famiglie. Le assenze non giustificate saranno considerate in sede di attribuzione del voto di comportamento. In caso di sciopero degli insegnanti, l'assenza va giustificata a dimostrazione che la famiglia ne è a conoscenza (solo per la scuola secondaria di primo grado). Il libretto delle assenze va ritirato entro il 15 ottobre e si accettano le giustificazioni solo nell'apposito libretto (nella scuola secondaria di primo grado) e tramite comunicazione scritta sul quaderno o sul diario per gli alunni della primaria.

## INTERVALLI

E' previsto un intervallo dalle ore 10,25 alle ore 10,40 nella scuola secondaria e dalle 10,45 alle 11,00 nella scuola primaria di Laerru ed Erula, nella sede di Perfugas dalle 10,20 alle 10,35. La ricreazione verrà fatta in classe (per la scuola secondaria) con l'insegnante. Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado, quando il tempo lo consentirà, si riservano di portare i ragazzi all'aperto negli spazi antistanti l'edificio scolastico. Questi momenti servono per fare merenda e per andare in bagno. Gli alunni della secondaria possono accedere ai servizi uno per volta per i ragazzi, mentre le ragazze due per volta. I servizi devono essere usati correttamente, nel rispetto di tutti, oltre che del lavoro dei collaboratori scolastici. Non sono consentiti passaggi da un piano all'altro dell'edificio. I collaboratori scolastici, fanno rispettare il divieto dell'uso delle scale e si prodigheranno quotidianamente a segnalare eventuali comportamenti che possano arrecare danni a persone e a strutture.

### **Intervalli e accesso ai servizi igienici.**

Allo scopo di consentire ai collaboratori scolastici di effettuare le pulizie e per evitare che gli alunni chiedano e ottengano di andare in bagno frequentemente, non avendone necessità, non è concesso recarvisi durante la prima e l'ultima ora di lezione( eccezione fatta per gli studenti pendolari e per coloro che abbiamo effettivamente necessità ) e, inoltre, nell'arco della mattinata il permesso può essere concesso una sola volta (come durante i rientri pomeridiani), o più qualora il docente lo ritenga, a sua discrezione, opportuno. Per tali motivi, in ciascuna classe, i docenti registreranno in una apposita tabella mensile le uscite giornaliere dei singoli alunni.

### **MENSA**

La mensa è un'occasione di incontro degli alunni finalizzata al loro benessere psico-fisico e sociale per la realizzazione della "convivialità". Essendo essa compresa nel tempo scuola, è organizzata seguendo i criteri espressi in un progetto educativo che si propone la realizzazione completa della personalità dei bambini. Alla mensa possono partecipare gli alunni che ne fanno richiesta. Se un alunno necessita di una dieta particolare (ipoglicidica, ipolipidica, ipocalorica ecc) i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) che la trascrive come prescrizione per l'azienda appaltatrice per la preparazione dei pasti, come informazione per gli insegnanti ed il personale. E' possibile richiedere una dieta particolare per motivi religiosi presentandone richiesta presso il personale ausiliario. Durante il servizio mensa gli alunni devono osservare le prescrizioni igieniche e disporsi secondo l'ordine stabilito. Devono parlare sottovoce e mangiare in modo educato e decoroso. Gli alunni per qualsiasi necessità devono rivolgersi agli insegnanti o ai collaboratori.

### **SALUTE**

I genitori sono tenuti ad avvertire, con comunicazione ufficiale alla scuola, circa una patologia dei loro figli (diabete ecc). Quando nella scuola si riscontrano casi di salmonellosi, epatite, TBC, micosi cutanee, scabbia, pediculosi, e meningite, vengono informate le famiglia affinché provvedano a risolvere l'emergenza. d'infortunio degli alunni durante l'orario scolastico, gli insegnanti provvedono all'obbligo di primo soccorso, incluso, se necessario, l'eventuale accompagnamento in ospedale con l'ambulanza, avvertono la Dirigente e la famiglia e compilano immediatamente un modulo di denuncia dell'accaduto e lo fanno pervenire all'ufficio di Segreteria che provvederà ad effettuare lo scarico presso la Compagnia di Assicurazione.

### **SICUREZZA**

Al fine di garantire un ambiente sicuro e salutare è necessario osservare le seguenti indicazioni:

1. Tenere un comportamento corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento; se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune; adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
16. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
17. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
19. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
20. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm; Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso; l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **LABORATORI E SUSSIDI DIDATTICI**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente S.G.A. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

## **8. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Gli insegnanti possono organizzare:

- uscite didattiche (visita ai musei, teatri, impianti ecc..),
- viaggi d'istruzione
- scambi culturali (con altre regioni o altri Stati).

Le uscite dovranno avere finalità didattica riferite alla programmazione annuale delle classi interessate. Gli insegnanti avranno cura di ottenere l'approvazione degli Organi collegiali competenti e di espletare tutte le formalità burocratiche atte a garantirne il regolare svolgimento. La deroga rispetto al rapporto insegnanti / classe sarà subordinata alla richiesta del docente che programma l'attività deliberata dagli Organi Collegiali ed autorizzata dal Dirigente Scolastico. Per gli scambi con l'estero il rapporto insegnanti/alunni è di 1:10, che può essere modificato a seconda delle necessità. I collaboratori scolastici e i genitori, se previsto nel progetto, possono partecipare alle uscite didattiche. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed adeguato alle situazioni e ai luoghi che visiteranno e a seguire diligentemente le indicazioni degli adulti accompagnatori e delle guide. Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione prevedono per la loro attuazione la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni, salvo deroghe da deliberare dagli organi collegiali. Gli alunni che non partecipano alle attività "extra scolastiche" devono frequentare, con un programma didattico specifico, regolarmente la scuola. La scuola valuterà il mezzo di trasporto più idoneo con l'approvazione delle famiglie coinvolte. I docenti avranno la possibilità di poter svolgere lezioni all'aperto, soprattutto per alcune discipline che lo richiedono più di altre. Per ogni singola uscita dovrà essere richiesta una autorizzazione scritta ai genitori. I viaggi d'istruzione vengono ripartiti in due per la scuola primaria, due per la secondaria e uno solo per la materna. I viaggi dovranno essere inseriti nella programmazione e nelle attività tipiche di ogni classe, ed è auspicabile che tutti possano partecipare ai viaggi e alle manifestazioni secondo i criteri disposti dal Collegio Docenti, salvo impedimenti, non di carattere economico. La spesa non dovrà essere eccessiva, si darà precedenza scegliendo tra le proposte, quella che offre il miglior rapporto qualità/prezzo. Gli accompagnatori dovranno essere docenti/insegnanti della scuola che abbiano espresso la propria

disponibilità a partecipare all'evento e nell'ordine: promotore del progetto, docente della classe, docente della scuola, collaboratore del Dirigente, personale Ata e genitori. Essi dovranno essere in numero di almeno 1 ogni 15 alunni.

Riguardo agli alunni diversamente abili onde garantirne la partecipazione, si specifica, sulla base delle norme,

Rif. Legisl.

Legge 1/03 2006 n° 67

Nota 11/04/2002 n° 645

Circ. min. 2/10/1996 n° 623

Circ. min. 14710/92 n° 291

Legge 5/02/92 n° 104 che l'accompagnatore non deve essere necessariamente l'insegnante dell'attività di sostegno, prioritariamente qualora ne facesse richiesta, ma può anche essere un qualunque membro della comunità scolastica ( docenti, personale ausiliario), inoltre, il C.d.C. valuterà se sia necessaria la presenza di un genitore, a seconda della patologia del disabile, che se ne assume la piena responsabilità anche al fine di evitare problemi che possano insorgere per un distacco eccessivamente prolungato della famiglia. Per gli scambi con l'estero il rapporto insegnanti/alunni è di 1:10, che può essere modificato a seconda delle necessità. Qualora per indisponibilità improvvisa e giustificata di un insegnante accompagnatore, provvederà il D.S. a nominare un sostituto tra le figure indicate, che abbiano dato disponibilità. In assenza di disponibilità dei docenti/insegnanti non si effettuerà il viaggio o la manifestazione.

#### Art. 1 ABBATTIMENTO DEI COSTI

Tutte le proposte dovranno pervenire al Collegio Docenti entro il 31 dicembre e successivamente al Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile al fine di:

- Rispettare i tempi della programmazione didattica, che deve comunque tener conto della conoscenza della situazione iniziale di ciascuna classe;
- Predisporre obiettivi funzionali al viaggio d'istruzione, scambi culturali e manifestazioni consentendo così ai ragazzi di mettere a frutto le competenze acquisite.
- Il progetto dovrà contenere un preventivo di massima che servirà come base anche per l'informazione alle famiglie.
- Eventuali deroghe saranno opportunamente valutate.

21. La partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione, scambi culturali e manifestazioni dovrà raggiungere l'adesione di almeno 70% della classe per la scuola secondaria di primo grado, 80% per le altre vista la natura e la durata di questi ultimi;

22. L'approvazione dei viaggi d'istruzione da parte degli organi competenti ( Consigli di Classe, interclasse, intersezione e Collegio Docenti) e la successiva delibera da parte del Consiglio d'Istituto, verrà effettuata nel rispetto del presente regolamento.

23. In merito al punto in questione, si ritiene debbano essere modificati i termini entro i quali dovranno essere effettuati gli eventuali versamenti integrativi 1° acconto entro il 31 Gennaio, il saldo entro il 28 Febbraio per tutti. Le quote di partecipazione verranno ritirati dai rappresentanti di classe, interclasse e intersezione. In assenza dei rappresentanti dei genitori le famiglie effettueranno un bonifico bancario indirizzato all'Istituto.

Si ritiene inoltre che sia data alle famiglie facoltà di manifestare il proprio disagio nella massima riservatezza, ( comunicando tale condizione al docente e al Dirigente scolastico e agli organi competenti che provvederanno a valutare i casi in questione), mediante richiesta scritta.

## ART. 2 GENITORI E PERSONALE

L'eventuale ammissione dei genitori o del personale ATA deve risultare dal progetto.

## ART. 3 INDIRIZZI AI VARI ORDINI DI SCUOLA – INFANZIA:

Per la scuola dell'infanzia, in considerazione della tenera età degli alunni, il C.d.C. si riserva di valutare la destinazione del viaggio o la validità della manifestazione, alla quale si propone la partecipazione .

Può essere prevista la partecipazione dei genitori o di chi esercita sui minori la patria potestà, vincolandola al rispetto di regole di comportamento preventivamente stabilite, e delle quali i genitori partecipanti saranno messi a conoscenza dello stesso Dirigente o, con delega dagli insegnanti interessati all'iniziativa; non è ammessa la partecipazione di altri non genitori. Si specifica nel merito che i genitori non dovranno assumersi in nessun caso la responsabilità degli alunni che resterà pertanto degli insegnanti e del personale della scuola.

6. Nella scelta dei viaggi della scuola dell'infanzia, saranno presi in considerazione il grado di autonomia dei bambini, la presenza di un adeguato numero di genitori accompagnatori e il grado di problematiche che potrebbero subentrare nel viaggio programmato e all'impegno psicofisico degli alunni.

7. I viaggi della scuola dell'infanzia non possono superare la singola giornata.

## ART. 4 SCUOLA PRIMARIA

9. Per le classi I<sup>a</sup>, II<sup>a</sup> e III<sup>a</sup> ci si atterrà a quanto disposto per la scuola dell'Infanzia alla lett.b dell'art 4 del presente regolamento.

10. Le classi IV<sup>a</sup> E V<sup>a</sup>, possono organizzare viaggi o visite guidate in tutto il territorio Regionale della Sardegna;

11. Le classi IV<sup>a</sup> E V<sup>a</sup>, valutata le caratteristiche del viaggio, possono effettuare viaggi che prevedono un pernottamento. Il viaggio dovrà comunque concludersi il giorno successivo.

## ART.5. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

- Per le classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> si propone la programmazione di viaggi o visite guidate su tutto il territorio regionale per i quali sia previsto uno o più pernottamenti sulla base delle esigenze didattiche ma anche nella tutela e nel rispetto dei tempi di apprendimento dei discenti e della necessità di aspettare le fisiologiche necessità di ciascuno in merito al riposo, fatta salva la possibilità di deroga, a discrezione del dirigente, per casi dettati da particolari motivazioni didattico educative.

- Per le classi III<sup>a</sup> si propone possano essere programmati viaggi d'istruzione anche al di fuori dal territorio nazionale e si lascerà che sia la suddetta programmazione a stabilire, sulla base delle necessità spesso legate ai mezzi di trasporto utilizzati, quanti siano i pernottamenti da effettuarsi, fatto salva la necessità degli alunni di non prolungare eccessivamente il distacco dalle famiglie , nonché tenuto conto di quanto consigliato dalla normativa cioè un periodo non superiore ai sei giorni.

## ART. 6 VINCOLI

✓ In merito al punto in questione si ritiene auspicabile ma non doveroso, che gli insegnanti organizzatori del viaggio possano partecipare allo stesso, qualora ci fossero più disponibilità si provvederà ad un sorteggio nell'ambito del gruppo promuovente e successivamente tra le altre disponibilità; in caso di discordia la scelta verrà fatta da Dirigente. Eventuali sostituzioni saranno prese in esame solo in caso di rinuncia.

✓ In merito la punto in questione, cioè in presenza di più progetti, se per motivi economici o di servizio, non sia possibile soddisfarli tutti, si ritiene opportuno dare la precedenza, nell'eventuale scelta, alla validità pedagogico didattico educativa dei medesimi nonché all'aspetto economico poiché non si deve dimenticare ne la finalità didattica del viaggio d'istruzione ne l'aspetto economico. Inoltre si ritiene auspicabile che si possa effettuare una turnazione degli insegnanti ma, sempre sulla base dei criteri individuati nella parte introduttiva.

✓ In merito al punto in questione si ritiene più opportuno non porre limitazione al periodo iniziale poiché potrebbero verificarsi condizioni tali da richiedere la partenza anche prima della data indicata nel 15 marzo, inoltre si ritiene opportuno, per ragioni dettate dalle necessità didattiche, e soprattutto per consentire agli alunni di concentrarsi, nell'ultimo mese di scuola sulle attività di preparazione all'esame, anticipare la data finale entro la quale attuare i viaggi d'istruzione al 15 maggio per la scuola secondaria e la scuola primaria, 30 maggio per la scuola dell'infanzia.

## **UTILIZZO DI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Durante le attività didattiche è vietato l'uso del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico, quindi è opportuno che gli alunni, salvo casi particolari, vengano a scuola privi del cellulare.

Gli alunni dovranno consegnare il telefono cellulare al docente della 1ª ora, il quale lo dovrà riporre nel cassetto della cattedra e riconsegnarlo loro all'uscita. Qualora venisse usato e anche in caso di visibilità, l'apparecchio verrà sequestrato e successivamente restituito al genitore. Le comunicazioni alunno-famiglia devono essere riservate a casi di emergenza e si utilizzerà il telefono della scuola. In ogni caso ciò deve avvenire attraverso la mediazione degli insegnanti o dei collaboratori.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA E PER L'UTILIZZO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO**

### ***Premessa***

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai personal computer, espone ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Istituzione stessa.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche scolastiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente sono basilari in un rapporto di lavoro, ha adottato il presente regolamento, per contribuire alla massima diffusione della cultura della sicurezza ed evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

Il Regolamento scolastico di seguito riportato viene incontro quindi alla necessità di disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti e contiene informazioni utili per comprendere che cosa ogni dipendente può e deve fare per contribuire a garantire la sicurezza informatica di tutta l'Istituzione Scolastica.

### ***Utilizzo del Personal Computer***

Il personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro; ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Non è consentita l'attivazione/modifica della password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita da parte del responsabile sistemista.

Il personal computer deve essere spento ogni giorno prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dal servizio.

Le informazioni archiviate digitalmente devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa.

Costituisce buona regola la pulizia periodica (almeno ogni sei mesi) degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili (.tmp).

Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. E' infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

La tutela della gestione locale di dati su postazioni di lavoro personali (personal computer) che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale che dovrà effettuare, con frequenza opportuna, i salvataggi su supporti magnetici e/o di rete e la conservazione degli stessi in luogo idoneo.

E' comunque vietato l'uso di supporti di archiviazione removibili per la memorizzazione dei dati sensibili.

Le eventuali gestioni locali dei dati dovranno essere sostituite da gestioni centralizzate su server. Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.

L'amministratore di sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

E' fatto divieto di utilizzare la rete scolastica per fini non espressamente autorizzati.

E' vietato connettere in rete stazioni di lavoro se non dietro esplicita e formale autorizzazione del responsabile del sistema (dirigente scolastico) o dell'amministratore di sistema su incarico del responsabile.

E' vietato condividere cartelle in rete sia dotate di password, sia sprovviste di password se non dietro esplicita e formale autorizzazione del responsabile del sistema.

E' vietato monitorare ciò che transita in rete.

### ***Modalità di accesso e gestione credenziali***

Tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali accedono al sistema informativo per mezzo di un codice identificativo (user-id) e password.

User-id e password iniziali sono assegnati dal custode delle password (amministratore di sistema), sono strettamente personali e non possono essere riassegnate ad altri utenti.

La password deve essere composta da almeno 8 caratteri alfanumerici, non contiene né conterrà elementi facilmente ricollegabili all'organizzazione o al suo utilizzatore; deve essere autonomamente modificata dall'incaricato al primo accesso al sistema e dallo stesso consegnata in una busta chiusa al custode delle password, il quale provvede a metterla nella cassaforte in un plico sigillato.

Ogni sei mesi (tre nel caso di trattamento di dati sensibili) ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password e a consegnare al custode delle password una busta chiusa sulla quale è indicato il proprio user-id e al cui interno è contenuta la nuova password. Il custode delle password provvederà a sostituire la precedente busta con quest'ultima. Le password verranno automaticamente disattivate dopo tre mesi di non utilizzo.

Le password di amministratore di tutti i PC che lo prevedono sono assegnate dall'amministratore di sistema e sono conservate anche esse in busta chiusa nella cassaforte. In caso di necessità l'amministratore di sistema è autorizzato a intervenire sui personal computer.

In caso di manutenzione straordinaria possono essere comunicate, qualora necessario, dall'amministratore di sistema al tecnico addetto alla manutenzione (se trattasi di persona diversa dallo stesso amministratore di sistema) le credenziali di autenticazione di servizio. Al termine delle operazioni di manutenzione l'amministratore di sistema deve ripristinare nuove credenziali di autenticazione che devono essere custodite in cassaforte.

L'utente è tenuto a scollegarsi dal sistema ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la postazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima. Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete, infatti, può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Le disposizioni di seguito elencate sono vincolanti per tutti i posti lavoro tramite i quali si può accedere alla rete e alle banche dati contenenti dati personali e/o sensibili.

Le password assegnate inizialmente e quelle di default dei sistemi operativi, prodotti software ecc. devono essere immediatamente cambiate dopo l'installazione e al primo utilizzo. Per la definizione/gestione della password devono essere rispettate le seguenti regole:

- la password deve essere costituita da una sequenza di minimo otto caratteri alfanumerici e non deve essere facilmente individuabile.
- la password non deve essere uguale allo user-id.
- al primo accesso la password ottenuta dal custode delle password deve essere cambiata.
- la password deve essere cambiata almeno ogni sei mesi ovvero tre mesi nel caso le credenziali consentano l'accesso ai dati sensibili o giudiziari.
- la password è segreta: non deve essere comunicata ad altri e va custodita con diligenza e riservatezza.
- l'utente deve sostituire la password nel caso ne accertasse la perdita o ne verificasse una rivelazione surrettizia.
- La password deve essere immediatamente sostituita dandone comunicazione all'amministratore di sistema, nel caso in cui il dipendente ne accertasse la perdita o che si sospettasse che la stessa abbia perso la segretezza.
- Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.

### ***Uso della posta elettronica***

La casella di posta, assegnata dalla scuola/istituzione, è uno strumento di lavoro.

Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse (art. 615 comma 5 e segg. c.p.).

Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti.

Evitare che la diffusione incontrollata di messaggi a diffusione capillare e moltiplicata (cosiddette "Catene di Sant'Antonio") limiti l'efficienza del sistema di posta.

Utilizzare, nel caso di invio di allegati pesanti, i formati compressi (\*.zip \*.rar \*.jpg).

Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'Istituzione scolastica, è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (ad esempio il formato Acrobat \*.pdf).

L'iscrizione a "mailing list" esterne è concessa solo per motivi professionali; prima di iscriversi occorre verificare in anticipo se il sito è affidabile.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

E' obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo; non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti.

### ***Protezione antivirus***

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico scolastico mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc.).

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus.

Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso, senza spegnere il computer, segnalando l'accaduto al responsabile per la sicurezza o all'amministratore di sistema.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'azienda dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

L'amministratore di sistema ha predisposto una specifica casella di posta elettronica denominata **virus@fabriziosanna.com** a cui inviare notizie di anomalie o problematiche varie relative a virus ed antivirus.

### ***Uso della rete Internet e dei relativi servizi***

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

E' assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

Non possono essere utilizzati modem privati per il collegamento alla rete.

E' fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall'amministratore di sistema.

E' vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

### ***Rete Wireless***

Il Servizio Wireless permette l'accesso agli apparati di rete (Access Point) che prevedono la trasmissione in modalità WPA2 con l'inserimento delle credenziali di autenticazione crittografata in modalità sicura in aderenza a quanto proposto dagli attuali standard di sicurezza. La modalità di erogazione del servizio rispetta gli standard di connessione IEEE 802.1x WPA2 utilizzando i protocolli di cifratura AES.

### ***Utilizzo di PC portatili***

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dall'Azienda e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sul medesimo prima della riconsegna.

I. PC portatili dell'istituzione scolastica che fossero utilizzati all'esterno (per es. in convegni, corsi di formazione, visite in azienda) in caso di allontanamento anche temporaneo dell'operatore devono essere custoditi in un luogo protetto.

II. PC portatile non deve essere mai lasciato incustodito e sul disco devono essere conservati solo i file strettamente necessari all'attività lavorativa.

Nel caso di accesso alla rete scolastica tramite RAS (Remote Access Server) o Accesso Remoto utilizzare l'accesso in forma esclusivamente personale e utilizzare la password in modo rigoroso.

Disconnettersi dal sistema RAS al termine della sessione di lavoro.

### ***Aggiornamento e revisione***

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente regolamento salva la successiva adozione da parte degli organi preposti.

## **ALUNNI: NORME DI COMPORTAMENTO**

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto e un comportamento consono ad una convivenza civile.
- 2) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate.
- 3) È fatto divieto agli alunni invitare estranei ad intrattenersi con loro nella scuola o negli spazi esterni della scuola.

- 4) In caso di assenza o ritardi gli alunni devono presentare la giustificazione firmata dai genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni che non giustificano l'assenza entro tre giorni dovranno essere accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 5) Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, coloro che utilizzano la bicicletta possono parcheggiarla nel cortile interno.
- 6) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- 7) Gli alunni devono portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare denaro o oggetti di valore, è vietato portare oggetti pericolosi (petardi carnevaleschi, fionde giocattolo ecc).
- 8) Non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Per le uscite anticipate continue, contattare i genitori e segnalare tempestivamente le ripetute assenze sempre nelle stesse discipline.
- 9) Al cambio dell'insegnante, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- 10) Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o collaboratore che ne assuma la responsabilità.
- 11) Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (spingersi, lanciarsi oggetti ecc). i servizi devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di pulizia e igiene.
- 12) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni poiché tutti devono potere frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
- 13) Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente e anche nei tempi stabiliti con l'insegnante. Gli alunni devono agevolare la raccolta differenziata e collaborare affinché le attività terminino nell'ora stabilita sistemando in tempo e con ordine i materiali e strumenti utilizzati.
- 14) Ciascun alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune, dovranno risarcire i danni; se la scuola non risale al responsabile, il Consiglio di Classe richiederà il risarcimento collettivo.
- 15) Gli alunni che per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare la domanda di esonero, anche temporaneo, firmata dal genitore e se l'esonero è prolungato, si dovrà presentare il certificato medico.
- 16) In merito al comportamento nella scuola secondaria, vengono adottati degli indicatori di riferimento per l'autocontrollo, la correttezza, il rispetto, la responsabilità, in base a quelli elaborati dalla scuola primaria, però semplificati e con l'idea di coinvolgere i ragazzi, dando loro la possibilità di autovalutarsi. Per la scuola dell'infanzia non si ritiene opportuno attribuire degli indicatori, pur considerando fondamentale fare riferimento a regole di base, quali l'ascolto, il rispetto del prossimo, dei materiali, delle regole del gioco, il rispetto del gioco, intese in modo elastico.

## 17) SANZIONI DISCIPLINARI

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Costituiscono mancanze ai doveri sopra descritti:

- Occasionali mancanze ai doveri scolastici;
- Esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile;
- Imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiando strumenti della scuola e attrezzature didattiche dei compagni;
- Ripetuto disturbo delle lezioni;
- Assenze ingiustificate ed immotivate;
- Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale;
- Mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti e compagni;
- Assumere comportamenti che possano offendere le altrui convinzioni morali;
- Gravi offese verbali o materiali portate nei riguardi del capo d'Istituto, degli insegnanti, del personale scolastico e degli studenti;
- Gravi danni arrecati al patrimonio scolastico cagionati da dolo.

La violazione dei doveri individuati dal *Regolamento di Disciplina* al capo III e dall'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, dà luogo, secondo la gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- ❖ Occasionali mancanze ai doveri scolastici possono essere sanzionate dal professore mediante richiamo verbale, con facoltà di annotazione nel registro di classe;
- ❖ Per ripetuto disturbo dell'andamento delle lezioni e per assenze immotivate ed ingiustificate, previa annotazione sul registro di classe, si infligge la sanzione dell'ammonizione. Tale sanzione è applicata dalla Dirigente anche nelle ipotesi di violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto, dalla Carta dei servizi e dalle normative sulla sicurezza, nonché dalle ipotesi di scorretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici ed ogni altra violazione di quanto previsto dal vigente regolamento di utilizzo dei laboratori, palestre e biblioteche.
- ❖ In casi particolari di comportamenti ed episodi gravi, l'insegnante presente in classe in quel momento, convoca la famiglia per un momentaneo allontanamento dell'alunno dalla scuola, previo accordo con la dirigente. Successivamente verrà riunito il Consiglio di classe per un'eventuale e ulteriore sanzione disciplinare (sospensione o altro).
- ❖ Per gravi e ripetuti fatti, a seguito di cinque annotazioni sul registro di classe, che turbino il regolare andamento della lezione si riunisce il Comitato di Disciplina per valutare l'eventuale irrogazione della sanzione del temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da un minimo di uno fino ad un massimo di giorni quindici. Tali annotazioni sul registro influiranno altresì sulla

partecipazione ai viaggi d'istruzione. Si considerano altresì turbative del regolare andamento della lezione anche le offese al decoro, alle religioni, alle istituzioni e gli atti di razzismo e di intolleranza.

❖ Per fatti costituenti grave offesa verbale o materiale portata nei riguardi del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, del Personale scolastico e degli studenti, nonché per gravi danni arrecati al patrimonio scolastico cagionati da dolo, si infligge la sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni quindici ed il pagamento di eventuali danni arrecati. Il divieto generale di non protrarre l'allontanamento superiore a quindici giorni, può essere derogato quando si sia in presenza di fatti di rilevanza penale, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone ( D.P.R. n. 249/1998, art. 4, comma 9).

❖ Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

❖ Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

❖ Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente può iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Nell'accertamento delle responsabilità si dovrà distinguere tra situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, e gravi mancanze che indichino, viceversa, un costante e persistente atteggiamento irrispettoso nei diritti altrui. Il docente, nel caso riscontri i comportamenti descritti, potrà:

❖ Segnarli alla famiglia dello studente e firmare per presa visione sulla comunicazione;

❖ Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o a chi lo sostituisce il fatto grave che, a suo parere, richieda un intervento tempestivo.

❖ La sanzione dell'ammonizione è inflitta dal Dirigente Scolastico. Per sanzioni più gravi, interviene il Comitato di Disciplina, composto dal Dirigente, il docente coordinatore e il docente proponente, che può infliggere la sospensione fino a cinque giorni. Nel caso di infrazioni di particolari gravità, la questione viene sottoposta al Consiglio di Classe riunito in seduta straordinaria su richiesta o del Comitato di Disciplina o di almeno due terzi dei componenti il Consiglio stesso; alla riunione devono essere invitati l'alunno e il genitore e dar loro la possibilità di esporre la loro versione dei fatti.

❖ Nell'applicare le sanzioni si tiene conto della condotta generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti ed aggravanti. Sono considerate attenuanti: la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione. Sono considerate aggravanti: recidiva o precedenti sanzioni, la volontà manifesta di lesione

❖ I criteri per dare una valutazione negativa nel comportamento (votazione inferiore a 6/10) fanno riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti, nello specifico alla violazione dei commi 9 e 9 bis dell'art. 1 e alla violazione dei doveri di cui ai commi 1,3,5 dell'art. 3.

❖ Le sanzioni da prendere in considerazione saranno quelle erogate collegialmente e vi dovrà essere una reiterazione del comportamento scorretto; infatti nel caso in cui, a seguito del primo provvedimento disciplinare, si registri un cambiamento in positivo della condotta, esso deve essere tenuto in considerazione. Pertanto, si attribuirà un voto inferiore a 6 nel caso in cui le sanzioni disciplinari superino le tre nel secondo quadrimestre; in casi estremamente gravi, in conformità ai

commi 9 e 9 bis dell'art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, si potrà procedere anche a fronte di una sola sanzione disciplinare.

### TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI ( solo per la secondaria)

Doveri	Infrazioni	Sanzioni disciplinari
Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni rispettando gli orari stabiliti	Inosservanza orari scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ammonimento verbale</li> <li>➤ Convocazione dei genitori dopo il terzo ritardo</li> </ul>
Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni il massimo rispetto, anche formale	Inosservanza delle regole di comportamento verso terze persone all'interno della scuola e nelle sue adiacenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Annotazione sul libretto scolastico</li> <li>➤ Annotazione sul registro di classe ➤</li> <li>➤ Convocazione dei genitori</li> <li>➤ Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di sei giorni</li> </ul> <p><b>N.B. E' possibile convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica</b></p>
Gli alunni sono tenuti a non danneggiare o sottrarre materiale ed effetti personali dei compagni	Danneggiamento o sottrazione di materiale o di oggetti appartenenti ad altri alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Annotazione sul libretto scolastico</li> <li>➤ Annotazione sul registro di classe</li> <li>➤ Comunicazione ai genitori con richiesta di pagamento del danno arrecato.</li> </ul>
Gli alunni sono tenuti ad evitare ogni forma di bullismo diretto (prepotenze fisiche o verbali, ricatti, estorsioni) o indiretto (dicerie, emarginazione, diffusione di calunnie e pettegolezzi)	Comportamenti e condotte qualificabili come atti bullismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Annotazione sul registro di classe ➤</li> <li>➤ Convocazione dei genitori</li> <li>➤ Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni</li> <li>➤ In caso di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale: sospensione fino a 15 giorni e conseguente voto insufficiente nel comportamento</li> </ul> <p><b>N.B. E' possibile convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica volte alla riparazione del danno e al ripristino delle condizioni ad esso precedenti solo se l'organo collegiale che l'ha irrogata ritiene superate le condizioni di oggettivo pericolo per la comunità stessa e ne ravvisa l'opportunità.</b></p>
Gli alunni sono tenuti a prestare attenzione e a non disturbare durante le lezioni, ad esprimersi utilizzando un linguaggio educato e a rispettare le idee altrui	Inosservanza regole di convivenza civile e sociale all'interno del contesto scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ammonimento verbale</li> <li>➤ Annotazione sul libretto scolastico</li> <li>➤ Annotazione sul registro di classe</li> <li>➤ Convocazione dei genitori</li> </ul>
Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento Interno sia per le attività in sede che fuori sede	Inosservanza norme sulla sicurezza e sull'organizzazione scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ammonimento verbale</li> <li>➤ Annotazione sul libretto scolastico</li> <li>➤ Annotazione sul registro di classe</li> <li>➤ Convocazione dei genitori</li> <li>➤ Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di sei giorni</li> </ul>
Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.	Danneggiamento di strutture, materiali, strumenti e oggetti appartenenti alla scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ammonimento verbale con richiesta di pulizia degli arredi o degli ambienti intenzionalmente sporcati</li> <li>➤ Annotazione sul libretto scolastico</li> <li>➤ Annotazione sul registro di classe</li> <li>➤ Convocazione dei genitori con richiesta di pagamento del danno arrecato</li> </ul>

<p>Gli alunni non possono utilizzare telefoni cellulari o giochi elettronici o lettori musicali durante le attività didattiche. È invece consentito, durante le uscite didattiche, l'utilizzo regolamentato del telefono cellulare, esclusivamente nelle fasce orarie e con le modalità indicate dai docenti accompagnatori.</p>	<p>Utilizzo di apparecchi telefonici ed elettronici in luoghi e orari non consentiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ritiro delle apparecchiature, che potranno essere ritirate esclusivamente dai genitori, a partire dal giorno successivo, presso la Direzione scolastica</li> <li>➤ Annotazione sul libretto scolastico</li> <li>➤ Nei casi di recidiva annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico</li> </ul>
--	--	---

## ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO

### **Consiglio di Intersezione (Scuola D'Infanzia), di Interclasse (Scuola Primaria), di Classe (Scuola secondaria di Primo Grado).**

Fanno parte dei Consigli di cui sopra i docenti di ciascuna sezione e i rappresentanti dei genitori (uno per la scuola D'Infanzia e Primaria, quattro per la Scuola Secondaria di Primo Grado).

I Consigli sono presieduti dal Dirigente o da un docente, membro del consiglio, delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite da Dirigente a uno dei docenti membri del consiglio stesso.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti.

I consigli si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione ed agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si occupano dei provvedimenti disciplinari contro le cui decisioni è ammesso il ricorso al provveditore agli studi.

I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono successivamente secondo il Piano delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. **Collegio dei Docenti.**

È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto e dal Dirigente Scolastico. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni avvengono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite da Dirigente a uno dei docenti membri del collegio stesso.

### **Il Collegio dei Docenti:**

- Ha potere di deliberare in materia di funzionamento didattico, in particolare cura la programmazione dell'azione educativa. Esso esercita il potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- Formula proposte al Dirigente per la formulazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- Provvede all'adozione dei libri di testo;
  - Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
  - Elegge i docenti incaricati di collaborare col Dirigente, uno degli eletti sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento;
  - Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
  - Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap; esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento;
- esprime al Dirigente parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente;

### **Consiglio di Circolo e di Istituto**

È costituito da docenti, rappresentanti del personale amministrativo, e rappresentanti dei genitori eletti dai genitori stessi.

Il consiglio elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente che la presiede ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario nella giunta stessa. Le riunioni hanno luogo in orario non coincidenti con l'orario delle lezioni. Ha durata tre anni scolastici. Le funzioni di segretario nel consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Attribuzioni:

elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;

Ha potere deliberante, fatte salve le competenze del Collegio su tutte le materie di cui all'Art 33 del l. n 44/01 e in particolare: ✓ P.O..F.

- ✓ adozione del regolamento interno
- ✓ acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature e dei sussidi didattici
- ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ✓ criteri per la programmazione educativa;
- ✓ indica i criteri generali alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario.

### **Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

È formato dal Dirigente Scolastico che ne è presidente, da due o quattro docenti quali membri effettivi e da uno o due docenti quali membri supplenti. I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno. La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente. Il comitato dura in carica un anno scolastico.

## **Assemblee dei genitori**

I rappresentanti dei genitori dei consigli di interclasse, di intersezione e di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente.

## **Norme comuni**

### Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

### Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

## Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## 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 prendono 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 assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario

sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### 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.

#### 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.

#### PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento, come anche degli altri documenti fondamentali dell'Istituto, oltre che dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è consultabile, presso il plesso scolastico, integralmente da parte di ciascuno studente e genitore.