



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

*Istituto Comprensivo Dozza Imolese – Castel  
Guelfo*



Dozza (BO) – 40060 Piazza della Loggia, 2 (Toscanella di Dozza)

Cod.Fisc. 80073590376 – Cod. Min. BOIC84400C - Cod. univoco per fatturazione elettronica: UF9OAS

Tel. 0542.672496/674434 – Fax 0542.625035

E.mail: [segreteria@icdozza.it](mailto:segreteria@icdozza.it); PEC: [boic84400c@pec.istruzione.it](mailto:boic84400c@pec.istruzione.it) – Web : [www.icdozza.net](http://www.icdozza.net)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/6/2017 - modificato in data 11 - 12 - 2019

La scuola è Istituto di educazione e di formazione umana prima ancora che d'istruzione.

L'esigenza di garantire un clima di ordine, di serietà e di lavoro, eliminando le cause che possono turbare lo svolgimento dell'azione educativa, impegna la responsabilità sociale e personale di tutte le componenti che operano nell'Istituto e richiede l'osservanza di alcune norme di comportamento da tutti accettate quale manifestazione di maturazione intellettuale, morale, civile.

Alla luce di questi principi devono essere interpretate le norme del presente **REGOLAMENTO** del quale alcuni articoli verranno presentati e discussi con gli alunni, all'inizio dell'anno scolastico.

### PARTE A Organi Collegiali

#### **Art. 1 - Funzionamento degli Organi Collegiali**

Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione, alle quali si fa riferimento.

### PARTE B Norme generali

#### **Art. 2 – Ingresso alunni**

##### NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

l'accoglienza dei bambini avviene nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari definiti dal Consiglio d'Istituto e comunicati ai genitori.

##### NELLA SCUOLA PRIMARIA

• Gli alunni, entrando a scuola, sono accolti dagli insegnanti nell'area scolastica 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.

• Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso e di uscita degli alunni.

• Nessun alunno può entrare in aula senza insegnante.

• Prima dell'orario di ingresso potranno entrare a scuola soltanto coloro che sono ammessi al pre-scuola.

• Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alle scuole sono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

##### NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

• Gli alunni sono accolti dai docenti nel parcheggio, Castel Guelfo, e nell'atrio, Toscanella, alle 7,55 ed entrano nelle aule accompagnati dagli insegnanti alle ore 8,00.

• Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso e di uscita degli alunni.

• Nessun alunno può entrare in aula senza insegnante.

• Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alle scuole sono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita previsti dal Consiglio di Istituto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le attività scolastiche.

#### **Art. 3 – Accesso alle aule**

##### NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

• I genitori designati in qualità di esperti per le attività progettuali concordate e programmate dai Team di sezione/Consigli di intersezione e dal Collegio Docenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa possono

accedere alle aule delle sezioni durante le lezioni per svolgervi attività previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- I genitori possono accedere all'atrio delle sedi dei plessi per comunicazioni urgenti o per giustificare eventuali ritardi o assenze al personale collaboratore scolastico, che provvederà a trasmetterli ai docenti interessati.
- I genitori possono accedere all'atrio per colloquio con i docenti negli orari concordati per appuntamento.
- Nessun altro può accedere alle aule e alle zone comuni se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Dopo il ritiro dei bambini, non è consentito ai genitori rimanere negli ambienti scolastici o nel cortile della scuola se non per il tempo strettamente necessario.

#### NELLA SCUOLA PRIMARIA

- I genitori accompagnano i figli all'ingresso della scuola.
- I genitori designati in qualità di esperti per le attività progettuali concordate e programmate dai Team di classe/Consigli di Interclasse e dal Collegio Docenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa possono accedere alle aule delle classi durante le lezioni per svolgervi attività previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- I genitori possono accedere all'atrio delle sedi dei plessi per comunicazioni urgenti o per giustificare eventuali ritardi o assenze al personale collaboratore scolastico, che provvederà a trasmetterli ai docenti interessati.
- L'ammissione dei genitori all'interno dell'edificio scolastico o dell'aula è limitato alla prima mezzora del primo giorno di scuola per le sole classi prime e con l'assistenza del personale docente.
- I genitori possono accedere all'atrio per colloquio con i docenti negli orari precedentemente concordati per appuntamento.
- Nessun altro può accedere alle aule se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.

#### NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- I genitori possono accedere all'atrio della sede per colloquio con i docenti negli orari precedentemente concordati per appuntamento.
- I genitori designati in qualità di esperti per le attività progettuali concordate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio Docenti nel Piano dell'Offerta Formativa possono accedere alle aule delle classi durante le lezioni per svolgervi attività previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Possono accedere all'atrio della sede per comunicazioni urgenti o per giustificare eventuali ritardi o assenze al personale collaboratore scolastico, che provvederà a trasmetterli ai docenti interessati.
- Nessun altro può accedere alle aule se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 – Ritardo degli alunni**

#### NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E NELLA SCUOLA PRIMARIA

- L'alunno che giunge in ritardo deve presentarsi con un familiare all'ingresso della scuola ed essere affidato al personale collaboratore che provvederà al suo accompagnamento in sezione/classe. Il familiare è tenuto a giustificare e a firmare il registro dei ritardi.
- Tutti i ritardi verranno registrati e se un ritardo diviene frequente o abitudinario, il Dirigente Scolastico, previa segnalazione da parte dei docenti di sezione/classe, provvederà a contattare i genitori.

#### NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- Gli alunni in ritardo lieve, purché non abituale, vengono accolti in classe senza riserve.
- I ritardi gravi devono sempre essere giustificati utilizzando un modulo o gli appositi spazi del libretto delle giustificazioni.
- Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
- I ritardi vanno annotati sul Registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto e/o il diario scolastico.

***In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.***

### **Art. 5 – Assenze**

#### NORME GENERALI

Le assenze per motivi di salute o di famiglia degli alunni di scuola primaria e secondaria di 1° grado dovranno essere giustificate dal genitore o dal tutore legale.

Come da Legge Regionale n. 9 art. 36 del 16 luglio 2015, non è più previsto l'obbligo della certificazione medica per assenza superiore a 5 giorni, compresi i casi per malattia infettiva.

#### NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Per le assenze degli alunni di scuola dell'infanzia sarà cura del genitore informare i docenti.
- Nella scuola dell'infanzia, in presenza di liste di attesa, l'alunno non può assentarsi senza giustificato motivo per più di 30 giorni, diversamente sarà cancellato dagli elenchi della scuola stessa.

#### NELLA SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA di I grado

- Le assenze devono essere giustificate, per la scuola primaria sul diario, per la secondaria di 1° grado sull'apposito libretto, il primo giorno di ripresa della frequenza, all'insegnante della prima ora di lezione. Se ciò

non avviene, sarà cura del docente interessato annotare sul registro di classe che la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse nei giorni successivi, si avvertiranno i genitori con comunicazione immediata della scuola. Ad esaurimento del libretto o in caso di smarrimento, i genitori potranno richiederne un altro direttamente alla segreteria dell'Istituto.

- Per assenze prolungate oltre 20 giorni e non segnalate da parte della famiglia, ne verrà data comunicazione da parte del Dirigente Scolastico, previa segnalazione da parte dei coordinatori di classe, alle autorità di vigilanza territoriale competenti, per assicurare il diritto allo studio.
- Gli alunni che non partecipano alle visite e ai viaggi d'istruzione e che non vengono regolarmente a scuola devono portare la giustificazione.

#### **Art. 6 - Limite di assenze e motivate deroghe**

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.Lvo n. 59 del 2004 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Collegio ha deliberato le seguenti motivate deroghe in casi eccezionali al predetto numero minimo di presenze, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
2. terapie e/o cure programmate e documentate;
3. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I., a manifestazioni artistiche e musicali;
4. arrivo in Italia in corso d'anno scolastico;
5. situazioni familiari riconosciute particolarmente gravi dal Consiglio di classe e tali da non aver consentito una regolare frequenza scolastica.

L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

#### **Art. 7 – Esonero dalle attività di Educazione Fisica**

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.U.S.L., dovranno, comunque, essere presenti alle lezioni teoriche e su queste verranno valutati. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il libretto dello sportivo.

#### **Art. 8 - Uscite anticipate degli alunni**

L'uscita anticipata di alunni, rispetto agli orari previsti, per motivi familiari o medici, può essere consentita su richiesta scritta e può avvenire solamente in presenza di genitori o di persona maggiorenne da essi delegata. Non possono essere accolte richieste telefoniche. I docenti annotano l'uscita sul registro di classe.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

#### **Art. 9 - USCITA AL TERMINE DELLE ATTIVITA'/LEZIONI - scuola infanzia e primaria**

Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente all'uscita dall'insegnante, con l'assistenza del personale A.T.A., quest'ultimo sorveglia le uscite e il cortile/parcheggio.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale vengono accompagnati al pullmino dal personale collaboratore scolastico.

Gli alunni saranno riconsegnati ai genitori o a persone da questi delegate (vedi Pareri Avvocatura dello Stato 28/10/2000 e 31/1/2001).

Gli alunni non prelevati restano affidati agli insegnanti.

In caso di costante impossibilità da parte dei genitori ad essere presenti al termine delle attività/lezioni, detti genitori saranno invitati a presentare regolare richiesta di post-scuola (relativamente ai Plessi in cui esso è attivo).

Nel caso invece di reiterati ritardi non giustificati dei genitori al termine delle attività/lezioni, il Dirigente Scolastico inizierà le pratiche di diffida e successivamente denuncerà la situazione alle autorità competenti.

In caso di chiusura anticipata della scuola o di sospensione delle lezioni (elezioni, assemblee sindacali, sciopero) l'Amministrazione scolastica provvederà ad informare le famiglie richiedendo la firma per presa visione. La non conoscenza delle famiglie, dovuta al mancato controllo degli strumenti di comunicazione scuola-famiglia, esonera l'Amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità.

**Art. 10 - USCITA AL TERMINE DELLE ATTIVITA'/LEZIONI - scuola secondaria di I grado**

Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente al cancello dall'insegnante, con l'assistenza del personale A.T.A., quest'ultimo sorveglia le uscite e il cortile/parcheggio.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale vengono accompagnati al pullmino dal personale collaboratore scolastico o dai docenti in servizio.

## USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

A seguito dei pareri espressi dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna, delle diverse sentenze susseguites e della comunicazione dell'USR Emilia – Romagna - Ufficio Legale, le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati.

Tale disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali ed individuali, in linea con i disposti sopra citati, essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative di seguito riportate.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma esclusivamente agli alunni frequentanti la scuola sec. di I grado i cui genitori abbiano richiesto apposita autorizzazione. L'autorizzazione all'uscita autonoma potrà essere revocata con atto motivato dall'Istituto, ovvero dal Consiglio di Classe, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, rilevando dunque che essa risulti macroscopicamente irragionevole (ad esempio: motivi sanitari).

## MODULO AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo di Dozza Imolese - Castel Guelfo

OGGETTO: Autorizzazione dei Genitori/Tutori per consentire l'uscita autonoma del minore senza accompagnatori al termine delle lezioni della scuola secondaria di I grado - a.s. 2017/ 2018

Noi sottoscritti

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ (cognome e nome del genitore/tutore/soggetto affidatario n. 1)

\_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ (cognome e nome del genitore/tutore/soggetto affidatario n. 2)

GENITORI/TUTORI /SOGGETTI AFFIDATARI dell'alunno/a

\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ frequentante nell'a. s. 20\_\_\_/20\_\_\_ la classe

\_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_ della scuola secondaria di primo grado - plesso

\_\_\_\_\_ preso atto delle vigenti disposizioni di legge in materia di vigilanza sui minori e in particolare della L.172/2017 art. 19 bis, che consente ai genitori esercenti la potestà genitoriale/tutori/soggetti affidatari di autorizzare l'uscita autonoma dei minori dai locali scolastici, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa alla vigilanza sull'uscita stessa,

### DICHIARIAMO

sotto la nostra personale responsabilità, che:

1. siamo a conoscenza degli orari previsti per le attività didattiche e degli orari di uscita da scuola; ci impegniamo comunque ad informarci su eventuali variazioni di orario, consultando quotidianamente il sito della scuola e le comunicazioni che la scuola invia tramite diario, circolari, registro elettronico;
2. nostra/o figlia/o, pur minorenni, ha, a nostro parere, un grado di maturità tale da consentirle/gli di effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza;
3. nostra/o figlia/o conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato, anche da sola/o; tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo;

4. riteniamo che l'uscita autonoma rientri nel processo educativo volto all'autoresponsabilizzazione e alla maturazione personale di nostra/o figlia/o, che è congruente con il percorso educativo promosso dall'istituzione scolastica.

#### CI IMPEGNIAMO

- ad istruire nostra/o figlia/o sulle regole di educazione stradale e civica, a monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa, a controllare nostra/o figlia/o durante il tragitto, anche tramite cellulare, ed a comunicare alla scuola eventuali variazioni delle circostanze sopradescritte;
- ◆ ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modifichino;
- ◆ a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della Scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- ◆ a ritirare personalmente il minore su richiesta della Scuola nel caso in cui l'alunno abbia manifestato malesseri fisici durante l'attività scolastica;
- ◆ a ricordare costantemente al minore la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

In considerazione di quanto sopra

#### AUTORIZZIAMO

nostra/o figlia/o \_\_\_\_\_ all'uscita autonoma dalla scuola sia al termine delle attività didattiche sia al termine delle attività extracurricolari pomeridiane che ci saranno comunicate dalla scuola con relativi orari di fine, nonché ad avvalersi autonomamente del servizio di trasporto scolastico, qualora esistente ed autorizzato.

#### SIAMO CONSAPEVOLI CHE

la presente autorizzazione potrà essere revocata con atto motivato dall'Istituto qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

La presente autorizzazione dovrà essere reiterata ogni anno scolastico di frequenza.

Che in virtù del presente atto la responsabilità concernente il corretto adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni scolastiche non risulta più ascrivibile in capo al personale scolastico e, se esiste ed utilizzato, anche relativamente al tempo di sosta presso la fermata del mezzo di pubblico trasporto e alle operazioni di salita/discesa dal mezzo predetto.

#### Con la presente firma si sottoscrive e conferma l'autorizzazione indicata

Nel caso di Genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i Genitori (cfr. art. 155 c.c., L. 54/2006).

Nel caso in cui uno solo dei Genitori abbia l'affido, basta la firma del solo affidatario, il quale si obbliga a comunicare alla scuola eventuali variazioni dell'affido stesso.

Data \_\_\_\_\_

Firma Genitore 1 \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Genitore \_\_\_\_\_ 2

Nel caso di Genitori non separati :

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato D.P.R. in caso di dichiarazioni

mendaci, \_\_\_\_\_ dichiaro \_\_\_\_\_ che \_\_\_\_\_ il/la \_\_\_\_\_ Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

padre/madre dell'alunno sopracitato è a conoscenza e d'accordo circa l'autorizzazione espressa:

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

La dichiarazione, accompagnata da fotocopia di un documento di identità di ciascun genitore firmatario, è sottoscritta da/gli interessato/i e consegnata a mezzo dell'alunno al coordinatore di classe ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio di Segreteria via mail [segreteria@icdozza.it](mailto:segreteria@icdozza.it) insieme alla fotocopia di un documento di identità di ciascun genitore firmatario dell'autorizzazione stessa.

#### **Art. 11 - Intervallo**

##### **Nella scuola primaria:**

E' previsto un intervallo di 20', dalle 10:30 alle 10:50 nella primaria "G. Pulicari" di Toscanella e "Papa Giovanni Paolo II" di Castel Guelfo. E' previsto un intervallo di 20', dalle 10:20 alle 10:40 nella primaria "G. Pascoli" di Dozza.

Gli alunni possono stare:

- all'aperto, nel giardino circostante l'edificio, dove non è consentito giocare a calcio né usare palloni di cuoio
- in classe

sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante.

- Nella scuola primaria è previsto un intervallo dopo la mensa fino alla ripresa delle attività pomeridiane. Gli insegnanti di turno controllano gli alunni nelle aule e negli spazi aperti scelti, secondo la modalità organizzativa decisa dalle singole scuole.

NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

E' previsto un intervallo di 15', dalle 9,55 alle 10,10.

##### **Scuola A. Moro:**

Nella bella stagione, svolgimento dell'intervallo, da parte di tutte le classi, nel cortile antistante la scuola. Tutti i docenti in orario, compresi quelli di sostegno, sorveglieranno gli alunni presenti in giardino. Sarà possibile utilizzare unicamente il bagno posto al piano terra presso il quale un collaboratore scolastico effettuerà attività di sorveglianza. Un altro collaboratore scolastico sarà presente in cortile per collaborare nella vigilanza, e un terzo collaboratore, se in servizio, sarà alla postazione telefonica. Sarà possibile far accedere contemporaneamente ai servizi igienici massimo due alunni per sesso di ogni classe. Durante l'intervallo in cortile, nessun alunno potrà ritornare in classe o allontanarsi dal giardino medesimo se non per recarsi alla toilette.

Tutte le classi presenti dovranno contemporaneamente o uscire in cortile o rimanere nelle aule, non sarà possibile, al fine di garantire la massima vigilanza, né che qualche alunno permanga in aula, qualora le classi abbiano deciso di svolgere l'intervallo all'aperto, né che qualche classe effettui il momento qui esaminato in aula e qualche altra in giardino, o usciranno tutte le classi o non uscirà nessuna. Sarà compito dei docenti presenti durante l'intervallo accordarsi quotidianamente su dove effettuarlo.

##### **Scuola Papa Giovanni Paolo II:**

Nella bella stagione, svolgimento dell'intervallo, da parte di tutte le classi, nel cortile antistante la palestra. Tutti i docenti in orario, compresi quelli di sostegno, sorveglieranno gli alunni presenti in giardino. Sarà possibile utilizzare unicamente il bagno della palestra presso il quale un collaboratore scolastico effettuerà attività di sorveglianza. Un altro collaboratore scolastico sarà presente in cortile per collaborare nella vigilanza. Sarà possibile far accedere contemporaneamente ai servizi igienici massimo due alunni per sesso di ogni classe. Durante l'intervallo in cortile, nessun alunno potrà ritornare in classe o allontanarsi dal giardino medesimo se non per recarsi alla toilette.

Tutte le classi presenti dovranno contemporaneamente o uscire in cortile o rimanere nelle aule, non sarà possibile, al fine di garantire la massima vigilanza, né che qualche alunno permanga in aula, qualora le classi abbiano deciso di svolgere l'intervallo all'aperto, né che qualche classe effettui il momento qui esaminato in aula e qualche altra in giardino, o usciranno tutte le classi o non ne uscirà nessuna. Sarà compito dei docenti presenti durante l'intervallo accordarsi quotidianamente su dove effettuarlo.

Qualora durante l'intervallo si verificano eventi pericolosi per la sicurezza e la tranquillità degli astanti, il Dirigente Scolastico, responsabile dell'organizzazione e della sicurezza, potrà motivatamente stabilire la sospensione immediata dello svolgimento dell'intervallo stesso in giardino e la sua effettuazione nelle singole aule.

#### **Art. 12 – Pre scuola/post scuola ed altre attività extrascolastiche**

L'Istituto può concedere l'uso dei locali per i servizi previsti dal presente articolo.

Nel Comune di Dozza, l'Amministrazione Comunale, ai sensi della Convenzione stipulata con l'Istituto Comprensivo, concede l'uso dei locali per le attività di pre e post scuola, nonché l'uso della palestra.

Nel Comune di Castel Guelfo i servizi di pre e post scuola devono essere richiesti al Comune ad inizio anno scolastico, l'Amministrazione Comunale ne disciplina lo svolgimento e le modalità, in conformità con il presente regolamento, e fornisce gli operatori. L'Amministrazione Comunale deve richiedere i locali necessari all'Istituto per lo svolgimento delle predette attività. La gestione della palestra annessa alla scuola spetta esclusivamente al Comune di Castel Guelfo che ne autorizza l'utilizzo alle società sportive e si occupa della pulizia della stessa.

L'Istituto concede anche l'utilizzo dei locali per particolari attività educative extrascolastiche condotte da enti e associazioni che agiscono non a scopo di lucro ( vedi il protocollo di intesa con l'Amministrazione Comunale per l'uso dei locali scolastici).

### **Art. 13 - Norme di comportamento degli alunni**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA, del personale educativo presente nella scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai docenti e dal consiglio di classe.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola presenti sul Registro elettronico o sul Sito della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione quando richiesto.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, 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, ecc...

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e, durante le ore di lezione, sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Abbigliamento: gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e privo di eccessi, consono all'ambiente in cui si trovano.

Per quanto riguarda il regolamento di disciplina e le sanzioni previste si rimanda alla PARTE C.

### **Art. 14 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (linee di indirizzo emesse dal M.I.U.R.)**

Agli alunni è fatto divieto di portare i cellulari o altri dispositivi elettronici a scuola e durante le uscite o visite didattiche, in quanto rappresentano un elemento di distrazione sia per chi li usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. L'utilizzo di cellulari e di altra strumentazione collegabile a internet può essere previsto esclusivamente per finalità didattiche e solo previo consenso del docente presente che controllerà sistematicamente l'utilizzo del mezzo.

Nel caso in cui gli alunni violino il dovere di portare tali dispositivi a scuola e durante le uscite o visite didattiche potranno incorrere in sanzioni adeguate:

- ◆ richiamo sul diario ed, eventualmente, sul registro di classe
- ◆ ritiro temporaneo del telefono cellulare o degli altri dispositivi fino al termine delle lezioni
- ◆ ritiro del medesimo che verrà consegnato al Coordinatore di plesso che informerà il Dirigente; i genitori dovranno andare a ritirarlo di persona a scuola.

Durante le attività didattiche e le uscite e visite didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte attraverso il telefono della scuola, previa autorizzazione del docente.

Nel corso delle uscite o visite didattiche è consentito l'uso del cellulare sotto la responsabilità del docente. In nessun caso, né durante le ore di lezione né durante le uscite o visite didattiche, è consentito agli alunni fotografare altri alunni e/o docenti, né tantomeno postare eventuali foto su social network e siti internet.

### **Art. 15 - Divieto di ingresso degli estranei nella scuola e obbligo di riconoscimento**

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola. Tale divieto deve intendersi esteso anche a coloro che si presentassero alle scuole dell'Istituto muniti di autorizzazione, sia pure del MIUR o dell'USR; soltanto situazioni assolutamente particolari potranno essere salvaguardate, ma eccezionalmente e su motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I cancelli e le porte di ogni edificio scolastico restano di norma chiusi e in particolare durante l'orario di permanenza a scuola degli alunni, l'accesso di qualunque persona viene controllato e regolato dai collaboratori scolastici.



Per quello che riguarda la scuola dell'infanzia e la primaria i genitori o le persone delegate all'accompagnamento o al ritiro degli alunni dovranno garantire il proprio riconoscimento esibendo un documento di identificazione e, a richiesta, mostrando la corrispondenza foto-viso.

#### **Art. 16 - Consulenze ed interventi di esperti**

In relazione alle possibili richieste che si svolgano in orario scolastico ed extrascolastico e ad attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale,...), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

- Tutte le iniziative debbono essere inserite nel P.T.O.F. e deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari;
- Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico e non possono essere considerate che facoltative;
- Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate prevalentemente dal personale docente; possono essere chiamati anche "esperti" per specifiche attività di consulenza e di supporto tecnico, che rappresenti una opportunità, liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica.
- L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso dei requisiti culturali e professionali;
- In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività la costante presenza del docente, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

#### **Art. 17 - Aule speciali: di musica, multimediali, biblioteche, palestre**

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni.

L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto, per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo. Il calendario e l'orario di accesso devono essere affissi sulla porta di ogni laboratorio.

Durante il loro uso in attività didattiche le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente.

Gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe, debbono riportarlo personalmente: il materiale didattico non deve essere abbandonato nelle aule per nessuna ragione e non può essere utilizzato dai non addetti.

Dove è previsto un registro per il prestito di libri, video, ecc., i docenti sono tenuti a compilarlo con precisione sia al momento del ritiro sia al momento della restituzione.

Gli insegnanti referenti dei laboratori avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione
- Mantenere aggiornato l'inventario del materiale

Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo al docente referente.

#### **Art. 18 – Aula di informatica: regolamento**

Al fine di rendere più funzionale l'utilizzo del laboratorio di informatica e di evitare rallentamenti nell'attività didattica, si chiede la collaborazione di tutti i frequentatori del laboratorio ed il rispetto delle seguenti norme:

- ❖ Il laboratorio è destinato all'attività per gli alunni e ai corsi di formazione
- ❖ Per accedere al laboratorio è necessario rispettare l'orario predisposto oppure prendere accordi col responsabile
- ❖ Gli studenti, da soli, non possono accedere al laboratorio
- ❖ Un insegnante deve sempre essere presente in laboratorio e deve controllare che gli alunni tengano un comportamento adeguato all'ambiente
- ❖ L'uso di Internet da parte dei ragazzi deve avvenire sotto la diretta responsabilità dell'insegnante che svolgerà attenta vigilanza affinché, da parte degli alunni, se ne faccia un utilizzo solo ed esclusivamente didattico. L'accesso a siti non consentiti viene impedito da appositi filtri presenti nei programmi in uso. Nel caso di mancato rispetto della regola di non accedere ai siti non consentiti, gli alunni verranno sanzionati con le modalità previste dal codice di disciplina interno.
- ❖ L'uso di CD o pen-drive provenienti dall'esterno è consentito solo dopo il necessario controllo, da parte dell'insegnante, per evidenziare l'eventuale presenza di virus e la pertinenza con le finalità didattiche.
- ❖ Se si verificano problemi, segnalarli senza indugio al responsabile.
- ❖ Non si deve intervenire sui computer autonomamente, senza previo accordo col responsabile.

- ❖ Al termine di un'attività o di un corso, rimuovere cartelle o file che non servono più; in ogni caso il responsabile periodicamente provvederà a cancellare ciò che ritiene inutile, a meno che non sia stato espressamente richiesto il contrario.
- ❖ Lasciare comunque sempre il laboratorio in ordine.

#### **Art. 19 - Mensa**

Il funzionamento della mensa nella scuola è interno all'orario scolastico ed appartiene alle vere e proprie attività educative.

Gli alunni iscritti al servizio mensa, che eccezionalmente non ne usufruiscono, devono darne comunicazione scritta e essere prelevati personalmente da un genitore o suo delegato.

#### **Art. 20 - Somministrazione di cibo agli alunni**

Durante l'orario scolastico non è permesso distribuire agli alunni cibi di produzione casalinga, è invece possibile consumare cibi preconfezionati o prodotti da forni, pasticcerie, ecc. purché accompagnati da regolare scontrino che ne attesti la provenienza.

#### **Art. 21 – Contegno decoroso del personale della scuola**

A tutto il personale della scuola, docente e non docente, è fatto dovere di mantenere un comportamento (atteggiamenti, espressioni, abbigliamento...) adeguato al contesto educativo in cui operano e al ruolo e alla funzione che gli stessi esercitano nei confronti degli alunni.

#### **Art. 22 – Divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne di pertinenza delle scuole**

Il Divieto di fumo nei locali scolastici, cortili e spazi esterni pertinenti, è sancito dal D.L. 104 del 12 settembre 2013. In virtù di detta normativa sono previste sanzioni specifiche in caso di non ottemperanza del divieto nei locali e negli spazi esterni pertinenti.

Il divieto riguarda tutto il personale, docente e non docente, e tutti coloro che, genitori e altri soggetti, a vario titolo vi si trovino.

#### **Art. 23 - Rispetto e tutela degli spazi esterni di pertinenza delle scuole**

È fatto obbligo ai genitori che sostano negli spazi esterni alla scuola (cortili) in occasione dell'entrata/uscita degli alunni, di garantire l'igiene e la sicurezza degli stessi a favore degli alunni che fruiscono di questi spazi, evitando di lasciare immondizia di alcun genere e di introdurre animali, anche se al guinzaglio, con museruola o in borsa.

#### **Art. 24 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sezione, cortile, parcheggio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti occasionalmente in ritardo sono tenuti ad avvertire la scuola perché si provveda a sorvegliare gli alunni e devono motivare tale ritardo al Dirigente o al coordinatore di plesso.

Nel caso di assenza di un docente che non può essere sostituito, la classe deve essere divisa in piccoli gruppi assegnati ad altre aule, preferibilmente dello stesso piano; un collaboratore scolastico provvederà allo spostamento dei gruppi.

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 mancata giustificazione.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

I registri cartacei al termine delle lezioni dovranno essere collocati in appositi spazi chiusi a chiave.

I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Il cambio dell'ora di lezione deve essere sollecitato, gli insegnanti che non erano in servizio nell'ora precedente avranno cura di farsi trovare sulla porta della classe al suono della campana, così da consentire al docente presente sugli alunni di recarsi nella nuova classe dando il cambio al collega e assicurando l'effetto domino. Così pure i docenti in compresenza col collega di sostegno o di potenziamento potranno allontanarsi per raggiungere la nuova classe sicuri che la scolaresca rimanga sotto la vigilanza di un collega. In caso di eccessivo ritardo del collega, infine, si potrà lasciare la classe a un collaboratore scolastico che ne assicurerà la vigilanza fino all'arrivo dell'insegnante. Nell'attesa del cambio, il docente deve rimanere in aula, non sulla porta, e assicurare la dovuta vigilanza sugli alunni, la scolaresca non può mai essere lasciata senza vigilanza.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per sesso per volta. 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 e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (plessi di scuola primaria). Gli insegnanti presenti alla

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

I docenti devono prendere visione dei Documenti di valutazione rischi (D.V.R.) e dei Piani di emergenza della scuola di appartenenza e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È 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, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) devono verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. È 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. È fatto divieto di collocare suppellettili nell'ultimo ripiano degli armadi. È assolutamente obbligatorio da parte di tutto il personale tenere sotto chiave i detersivi durante la permanenza degli alunni nei locali scolastici. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e verranno risarciti dal responsabile. 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. I docenti dovranno effettuare una stretta sorveglianza sugli alunni, all'interno del laboratorio di informatica, affinché non si acceda a siti non consentiti o non si utilizzi internet per comunicazioni (mail, chat, social network...) non previste e non pertinenti all'attività scolastica. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile 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. Tutti i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi cartacei. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti sul Sito o nel Registro elettronico o inviati per mail all'indirizzo fornito dal personale si intendono regolarmente notificati. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; eventuali esigenze di comunicazione potranno essere soddisfatte attraverso il telefono della scuola.

Ai docenti a tempo determinato (supplenti incaricati, ...) è fatto dovere di informarsi su tutte le procedure in atto all'interno del plesso: documentazione, calendario degli impegni, modalità di gestione e organizzazione dell'attività scolastica.....

#### **Art. 25 - Indicazioni utili per i 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.

I genitori dovrebbero cercare 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 fattivo sostegno;
- ◆ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario, sul registro elettronico;
- ◆ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ◆ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ◆ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,
- ◆ sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni e/o il registro elettronico, l'orario di ricevimento.

La scuola, per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera 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. È 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.

#### **Art. 26 - Relazioni docenti-genitori**

Gli incontri tra docenti e genitori sono fissati in sede di programmazione d'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell' alunno;
- all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe;
- alla presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Gli incontri possono essere:

- individuali: colloqui settimanali, due ricevimenti generali, colloquio inerente alle schede di valutazione quadrimestrali
- collegiali: assemblee di classe, Consigli di classe aperti ai rappresentanti dei genitori.

I genitori convocati per trattare problemi riguardanti i propri figli verranno avvertiti con nota scritta sul diario degli alunni o sul registro elettronico o telefonata protocollata o lettera ufficiale della scuola.

- I genitori possono richiedere un colloquio in orario non previsto dal calendario, previa richiesta di appuntamento direttamente all'insegnante coinvolto, che provvederà a domandare apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- I genitori possono richiedere un appuntamento al Dirigente Scolastico per discutere eventuali problemi per i quali occorre andare oltre al semplice confronto con l'insegnante.

#### **Art. 27 – Forme e limiti della partecipazione dei genitori alla vita della scuola**

Deve essere favorita la partecipazione di tutti i genitori alle riunioni ed alle assemblee convocate dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti o dal rappresentante di classe, dal Consiglio di Istituto. Le riunioni e le assemblee, ordinarie o straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico.

Gli incontri scuola-famiglia (con espliciti inviti, rivolti a tutti i genitori, per partecipare ad assemblee di classe con la presenza dei docenti) si svolgeranno con le periodicità sancite dalla norma.

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alle scuole per comunicare con l'insegnante o gli insegnanti della classe cui appartengono i figli. Il genitore che ha necessità di conferire con gli insegnanti potrà lasciare una comunicazione al collaboratore scolastico che provvederà a consegnarla al docente, non appena quest'ultimo sia fuori servizio.

#### **Art. 28 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

La presente materia è disciplinata da una circolare con valore "permanente" del MIUR (n.291 del 14/10/92), pertanto ad essa si rimanda per quando non regolato nel presente articolo.

Le uscite sono finalizzate a

- conoscere il nostro Paese
- partecipare a concorsi o a manifestazioni culturali
- visitare località e mostre di interesse storico-artistico
- visitare parchi e aree protette per promuovere il rispetto per l'ambiente.

Le uscite possono essere:

- A. uscite brevi**, effettuate a piedi all'interno del territorio comunale (sono proposte dal Consiglio di classe ed autorizzate dal Dirigente Scolastico)
- B. visite guidate, fino a 4 ore**, con mezzo di trasporto (sono proposte dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe e deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto)
- C. visite guidate e viaggi di istruzione, oltre le 4 ore, di una giornata**, con mezzo di trasporto (sono proposte dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe, deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto).
- D. viaggi su territorio nazionale della durata di più giorni** (sono proposte dal Consiglio di classe, deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto).
- E. viaggi, scambi e soggiorni di studio all'estero della durata di più giorni** (sono proposte dal Consiglio di classe, deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto).

Le uscite del tipo **A** vengono autorizzate ad inizio anno scolastico in modo scritto da chi esercita la potestà genitoriale.

Le uscite del tipo **B, C, D** ed **E** sono autorizzate ogni volta in modo specifico da chi esercita la potestà genitoriale. La classe, in linea di principio, deve partecipare al completo; il numero dei partecipanti, comunque, non può essere inferiore ai due terzi complessivi della classe.

Tutti i partecipanti a visite e viaggi (alunni, insegnanti, eventuali educatori e collaboratori scolastici) devono essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità verso terzi. Tutti i bambini devono avere il documento di identificazione.

Per la *scuola dell'infanzia*:

- sono consentite uscite di durata non superiore alla giornata scolastica e all'interno del territorio della Provincia.

La destinazione delle uscite **C** per gli alunni di *scuola primaria* e di *secondaria di primo grado* può essere:

- per la scuola primaria la provincia di Bologna e la regione Emilia-Romagna;
- per la scuola secondaria di I grado la regione Emilia Romagna e il territorio nazionale;
- per la scuola secondaria di primo grado il territorio nazionale ed estero, nel caso di scambi e progetti specifici.

Per le gite di tipo **A** il Dirigente Scolastico, su richiesta scritta del Coordinatore/Consiglio di Classe, può autorizzare lo svolgimento con la presenza di un solo docente accompagnatore.

Per le gite di tipo **B, C, D, E**, gli accompagnatori/docenti sono 1 ogni 15 alunni, più, su delibera del Consiglio di Classe, eventuali docenti di sostegno.

Il periodo massimo, in un anno, utilizzabile per le visite guidate e per i viaggi di istruzione è complessivamente di sei giorni per ciascuna classe; tale limite non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve avvenire

- in giornate festive e prefestive
- in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini...)
- nel corso dell'ultimo mese di lezione, in questo caso può essere richiesta un'eventuale deroga al Consiglio di Istituto.
- nei periodi di alta stagione turistica

Le uscite di tipo **E** possono essere consentite solo se donate dai genitori oppure se non prevedono come mezzo di trasporto l'aereo.

### **Art. 29 - Criteri relativi alla formazione delle classi**

La formazione delle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo il criterio dell'eterogeneità interna ad ogni gruppo classe e dell'omogeneità fra le diverse classi: il primo criterio inteso come indicatore di qualità educativa, il secondo inteso come indice di equità e sostanziale equivalenza.

Preliminarmente il Dirigente acquisisce la conoscenza dei dati più significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee: gli elementi informativi provengono dagli organismi socio-sanitari dell'A.U.S.L., dal personale educativo e docente dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia e primaria, dalle famiglie degli alunni.

**Le eventuali motivate domande, presentate dalle famiglie, di aggregazione del figlio ad una o ad altra classe, verranno prese in considerazione solo in casi di particolare necessità e gravità, e saranno vagliate dal Dirigente che dovrà acquisire il parere vincolante del personale docente dell'ordine scolastico che precede e che dovrà garantire che non si dia atto a squilibri nella composizione dei gruppi.**

• Nella iniziale formazione delle classi, i trasferimenti interni tra sezioni o classi possono avvenire, di norma, causa trasferimento della famiglia, solo prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo sempre che vi sia la disponibilità di posti e non si eccedano i limiti imposti.

• Le domande di iscrizione successive alla formazione delle classi o sezioni, vengono accolte compatibilmente con le disponibilità accertate dal Dirigente Scolastico.

La formazione delle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico.

I criteri stabiliti dal Collegio Docenti ed approvati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

#### Scuola dell'infanzia

- 1) La composizione avviene per età eterogenea e, dove possibile, per due età.
- 2) Indicazioni dei docenti dell'asilo nido di provenienza.
- 3) Equa distribuzione dei bambini che richiedono percorsi individuali e dei bambini stranieri.
- 4) Mantenimento di un piccolo gruppo di alunni provenienti dalla stessa sezione di asilo nido.
- 5) Equa distribuzione di maschi e femmine.
- 6) Dividere i fratelli

#### Scuola primaria

- 1) Indicazioni dei docenti della scuola d'infanzia di provenienza.
- 2) Equa distribuzione dei bambini che richiedono percorsi individuali e dei bambini stranieri.
- 3) Omogeneità tra le classi per livelli di competenze.
- 4) Mantenimento di un piccolo gruppo di alunni provenienti dalla stessa sezione.
- 5) Equa distribuzione di maschi e femmine.

#### Scuola secondaria di I grado

- 1) Indicazioni dei docenti della scuola primaria di provenienza.
- 2) Equa distribuzione dei bambini che richiedono percorsi individuali e dei bambini stranieri.
- 3) Omogeneità tra le classi per livelli di competenze (notizie desunte dalle schede di passaggio e dagli incontri con i docenti della scuola primaria di provenienza).
- 4) Mantenimento di un piccolo gruppo di alunni provenienti dalla stessa classe.
- 5) Equo rapporto tra maschi e femmine.

Ai fini dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri:

- prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;

- a parità di condizioni pedagogico - didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;
- sono ammesse iscrizioni di alunni anche in corso d'anno, a condizione che vi sia disponibilità di posti.

### **Art. 30 – Iscrizione alle sezioni e alle classi**

#### Iscrizione alle scuole

- Le operazioni di iscrizione dei bambini a tutte le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado sono coordinate dal Dirigente Scolastico.
- Le linee generali di iscrizione sono definite, per ciascun anno scolastico, dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (M.I.U.R.) con apposite note o circolari.
- Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, vanno presentate secondo le modalità ed entro i termini, di anno in anno, comunicati dal M.I.U.R. e sono regolamentate da appositi Bandi annuali emanati dall'Istituto Comprensivo.

#### Compilazione delle graduatorie e liste di attesa

- In situazione di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, l'accesso alle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo e alle classi prime di tempo pieno (primaria) e prolungato (secondaria) è regolato da graduatorie.
- Le graduatorie vengono compilate al termine delle iscrizioni.
- I nominativi degli iscritti vengono ordinati in base ad un punteggio; i criteri e i relativi punteggi di assegnazione sono stabiliti da apposito bando.
- I bandi con i relativi criteri vengono approvati di anno in anno dal Consiglio di Istituto e resi pubblici mediante esposizione all'albo della sede centrale dell'Istituto e pubblicazione sul sito internet dello stesso.
- Le graduatorie sono divise per plesso scolastico ed eventualmente per classi.
- L'ufficio di segreteria provvederà a contattare telefonicamente, in ordine di punteggio, le famiglie di ciascun bambino in lista chiedendo l'eventuale disponibilità al trasferimento dell'iscrizione verso un plesso/classe che ha ancora posti liberi. Per la scuola dell'infanzia, in caso di mancata accettazione, il bambino rimarrà iscritto in lista e si procederà oltre.

### **Art. 31 - Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi**

Il Dirigente Scolastico provvede all'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi e degli ambiti disciplinari nella scuola primaria, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 396 T.U. 16/4/94, n.297).

Il Dirigente, prima di adempiere, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte, ma può motivatamente discostarsene.

Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto;
- esigenza di garantire almeno un docente di ruolo in ogni classe;
- competenze professionali specifiche: - titoli
  - esperienze documentabili nei vari ambiti;
- valutazione discrezionale del Capo d'Istituto in presenza di situazioni particolari riservate;
- valutazione discrezionale del Capo d'Istituto in presenza di situazioni particolari di incompatibilità con ambienti e persone.

### **Art. 32 - Sicurezza, malori ed infortuni**

Durante le lezioni dovranno essere rispettate le norme antinfortunistiche previste dalla legge.

L'Istituto provvede, per mezzo dei docenti Referenti e su disposizione e controllo del Capo d'istituto, alla predisposizione di un piano di evacuazione per ciascun plesso ed alla formazione del personale docente ed ausiliario in riferimento al D.Lvo 81 del 2009. Nel caso che un alunno sia colto da malore o incorra in infortunio, la scuola avvertirà telefonicamente i genitori che dovranno ritirare il proprio figlio; qualora non sia possibile rintracciare la famiglia, l'alunno sarà trattenuto a scuola.

In caso di evidente necessità la scuola chiamerà il Pronto Soccorso o il medico, con spese a carico della famiglia.

La scuola non può somministrare alcun tipo di farmaco, ad esclusione dei farmaci salvavita; in tal caso i genitori devono presentare formale richiesta sia propria che del pediatra di Comunità, fornire i certificati medici del caso con chiare istruzioni per la somministrazione e una dichiarazione, da loro sottoscritta, che autorizzi l'insegnante ad intervenire. Eventuali infortuni occorsi agli alunni dovranno essere segnalati entro 24 ore dai docenti all'ufficio di Segreteria.

### **Art. 33 - Occorrente scolastico**

Si consiglia a docenti ed alunni di non portare e/o lasciare a scuola incustoditi oggetti di valore in quanto la scuola non è da ritenersi responsabile di eventuali sparizioni.

Al termine delle lezioni i banchi devono essere lasciati vuoti. Sarà cura dei docenti evitare o mettere in essere le condizioni affinché gli alunni non debbano trasportare per la scuola o dalla scuola zaini eccessivamente pesanti che nuocciano alla salute degli alunni.

### **Art. 34 - Cambiamento di domicilio**

I genitori hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Segreteria di questo Istituto i cambiamenti di domicilio ed un recapito telefonico di reperibilità permanente.

### **Art. 35 - Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole**

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dalle Associazioni dei genitori, dal Comune o dalle Associazioni culturali e sportive del territorio. La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico, che ne ha piena responsabilità. Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti di insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti. Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi Collegiali e le iniziative delle Organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento. E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengano da Associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.

### **Art. 36 – Distribuzione materiali da parte dei rappresentanti di classe**

E' ammessa la distribuzione di avvisi, verbali, materiale da parte dei rappresentanti dei genitori agli altri genitori della classe, e da parte dei genitori del Consiglio di Istituto ai genitori degli alunni, senza preventiva autorizzazione, sotto la loro esclusiva responsabilità.

### **Art. 37 - Utilizzo di materiale fotografico e filmico**

In relazione alla legge sulla privacy, per la documentazione di progetti didattici che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico e filmico da inviare ad altre istituzioni o alla stampa o da immettere in rete, è necessario chiedere la preventiva autorizzazione ai genitori, facendo loro firmare un'apposita liberatoria.

Si ricorda che le fotografie, i filmati video/sonori, le immagini effettuate dai genitori/parenti durante le varie attività scolastiche, feste, progetti, le diverse visite guidate, le gite e uscite didattiche, gli spettacoli teatrali possono essere realizzati e utilizzati esclusivamente per uso familiare e non possono essere diffusi su riviste, giornali, siti internet, social network senza le autorizzazioni di tutti i soggetti ripresi.

## PARTE C

### Regolamento di disciplina

### **Art. 38 - Premessa**

Il regolamento di disciplina è ispirato ai principi contenuti nel "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" approvato con D.P.R. 249 del 24.06.1998 e successive modifiche e integrazioni, con quanto previsto dalla nota 31/7/08 del MIUR. La Scuola, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia del 20.11.1989, garantisce allo studente, in quanto soggetto inserito nella comunità scolastica, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nell'art. 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e contestualmente richiede da lui l'osservanza dei doveri previsti nell'art. 3 del medesimo Statuto.

Premesso che:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e non repressiva e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
  - la responsabilità disciplinare è personale per cui sono vietate sanzioni disciplinari generalizzate ed indiscriminate.
  - nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
  - nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

### **Art. 39 – Sanzioni disciplinari**

Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze ma anche valori da trasmettere per formare futuri cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

In presenza di comportamenti occasionali, non recidivi dovuti a scarsa diligenza e puntualità o a disturbo delle lezioni, gli alunni potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce di per sé, sanzione.

Il richiamo verbale, però, potrà costituire un precedente per l'applicazione di una successiva sanzione o un provvedimento disciplinare.

#### Note esplicative

- Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse durante le attività curricolari, oppure durante le attività extracurricolari e/o integrative, connesse con le attività didattiche organizzate dalla scuola anche in sedi diverse. Rientrano nella categoria anche le visite guidate, i viaggi di integrazione culturale e gli scambi culturali.
- Le infrazioni rientrano nella competenza della scuola quando vengano commesse all'interno dell'edificio o nell'area di pertinenza (per esempio cortile).
- Per quanto concerne la RECIDIVA si prende in considerazione il comportamento dell'alunno globalmente e senza specifici limiti di tempo.
- Il Consiglio di classe deve offrire all'alunno la possibilità di sostituire le sanzioni più gravi quali la sospensione dalle attività didattiche della classe fino a 3 giorni o oltre oppure l'allontanamento dalla scuola, con provvedimenti alternativi che comprendono lo svolgimento di servizi interni alla scuola o attività a scopo sociale. Queste possono utilmente costituire una riparazione e un ammonimento (dallo Statuto delle studentesse e degli studenti).
- I risarcimenti del danno non sono convertibili in quanto dovere civico e non sanzione.

#### **Sanzioni alternative \*:**

- 1) Assegnazione di compiti aggiuntivi, previa comunicazione alla famiglia sul diario scolastico.
- 2) Esclusione temporanea da attività ricreative, agonistiche o sportive, visite guidate e viaggi di istruzione.
- 3) Allontanamento temporaneo dalla classe (anche per alcune ore) per lo svolgimento di attività didattiche costruttive e a servizio della comunità scolastica.
- 4) Frequenza della scuola in ore extracurricolari, per esempio al pomeriggio, per lo svolgimento di attività didattiche costruttive e a servizio della comunità scolastica.

## **SCUOLA PRIMARIA**

<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Provvedimenti disciplinari e sanzioni</b>	<b>Erogazione</b>	<b>Organo scolastico competente</b>
1) Ripetersi di ritardi e/o assenze non giustificate	Annotazione nel registro di classe.  Dopo la terza volta consecutiva segnalazione alla famiglia .  Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Contestuale  Al verificarsi dell'episodio	<b>Docente</b>
2) Disturbo continuato durante le lezioni.  3) Mancanze plurime ai doveri di diligenza.	Annotazione nel registro di classe.  Comunicazione scritta alla famiglia e/o eventuale convocazione della medesima.  Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Contestuale  Al verificarsi dell'episodio	<b>Docente</b>
4) Recidiva aggravata dei comportamenti segnalati ai punti 1, 2,3 già oggetto di ammonizione scritta.	Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione della medesima.  Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Al verificarsi dell'episodio	<b>Docente e/o Dirigente Scolastico</b>
5) Danneggiamento volontario di oggetti di	Eventuale attività di riparazione del danno o equivalente.	Entro 15 giorni	<b>Docente</b>



proprietà della scuola o di altri (OCCASIONALE).	Sanzioni alternative.* (vedi sopra)		
6) Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (RECIDIVA).	Attività di riparazione del danno. Comunicazione scritta alla famiglia. Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni Entro 15 giorni	<b>Docente e/o Dirigente Scolastico</b>
7) Scorrettezze, offese e molestie verso i componenti della comunità scolastica quali Dirigenti, Docenti, Collaboratori scolastici.	Annotazione nel registro di classe. Comunicazione sul diario alla famiglia e/o eventuale convocazione della medesima.	Contestuale Entro 15 giorni	<b>Docente e/o Dirigente Scolastico</b>
8) Turpiloquio, offese, aggressività fisica e verbale.	Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni	
9) Violenza fisica e verbale intenzionale.			
10) Offese alla dignità delle persone.			
11) Presenza di atti di bullismo o fatti analoghi avvenuti all'interno della scuola o dell'area di competenza della scuola (cortile interno).	Convocazione della famiglia. Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni Entro 15 giorni	<b>Docente e/o Dirigente Scolastico</b>

## SCUOLA SECONDARIA di I GRADO

<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Provvedimenti disciplinari e sanzioni</b>	<b>Erogazione</b>	<b>Organo scolastico competente</b>
1) Ripetersi di ritardi e/o assenze non giustificate	<p>Annotazione nel registro di classe.</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione della medesima.</p> <p>Sanzioni alternative.* (vedi sopra)</p>	<p>Contestuale</p> <p>Al verificarsi dell'episodio</p>	<p><b>Docente</b></p> <p><b>Docente e/o Dirigente Scolastico</b></p>
<p>2) Disturbo continuato durante le lezioni.</p> <p>3) Mancanze plurime ai doveri di diligenza.</p> <p>4) Violazione alle norme di sicurezza e al Regolamento di Istituto.</p>	<p>Annotazione nel registro di classe.</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione della medesima.</p> <p>Sanzioni alternative.* (vedi sopra)</p>	<p>Contestuale</p> <p>Al verificarsi dell'episodio</p> <p>Entro 15 giorni</p>	<p><b>Docente</b></p> <p><b>Docente e/o Dirigente Scolastico</b></p> <p><b>Consiglio di Classe</b></p>
5) Recidiva aggravata dei comportamenti segnalati ai punti 2,3,4 già sanzionati con ammonizione scritta.	<p>Sospensione dall'attività didattica della propria classe da 1 a 3 giorni con svolgimento di compiti specifici</p> <p>Comunicazione scritta alla famiglia.</p> <p>Sanzioni alternative.* (vedi sopra)</p>	<p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p> <p>Entro 15 giorni</p>	<p><b>Consiglio di Classe</b></p> <p><b>Docente e/o Dirigente Scolastico</b></p> <p><b>Consiglio di Classe</b></p>

6) Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (OCCASIONALE).	Risarcimento del danno	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
	Annotazione nel registro di classe Comunicazione sul diario	Entro 15 giorni	<b>Docente</b>
	Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
7) Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (RECIDIVA).	Risarcimento del danno.	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
	Sospensione dall'attività didattica della propria classe da 1 a 3 giorni, con attribuzione di compiti specifici e la sorveglianza da parte di Docenti di altra sezione.	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
	Comunicazione scritta alla famiglia.	Entro 15 giorni	<b>Docente</b>
	Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
8) Scorrettezze, offese e molestie verso i componenti della comunità scolastica quali Dirigenti, Docenti, Collaboratori scolastici (OCCASIONALE).	Annotazione nel registro di classe.	Contestuale	<b>Docente</b>
	Sospensione dall'attività didattica della propria classe da <b>1 a 3 giorni</b> con attribuzione di compiti specifici.	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
9) Turpiloquio, offese, aggressività fisica e verbale (OCCASIONALE).	Comunicazione sul diario alla famiglia.	Entro 15 giorni	<b>Docente</b>
	Convocazione della medesima.	Entro 15 giorni	<b>Docente e/o Dirigente Scolastico</b>
	Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>

<p>10) Scorrettezze, offese e molestie verso i componenti della comunità scolastica quali Dirigenti, Docenti, Collaboratori scolastici (RECIDIVA).</p> <p>11) Turpiloquio, offese, aggressività fisica e verbale (RECIDIVA).</p>	Sospensione dall'attività didattica della propria classe da <b>1 a 3 giorni</b> , con attribuzione di compiti specifici a casa.	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
	Convocazione della famiglia	Entro 15 giorni	<b>Docente e/o Dirigente Scolastico</b>
	Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
<p>12) Violenza fisica e verbale intenzionale.</p> <p>13) Offese alla dignità delle persone.</p>	Sospensione dall'attività didattica della propria classe da <b>3 a 15 giorni</b> .	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
	Convocazione della famiglia	Entro 15 giorni	<b>Docente e/o Dirigente Scolastico</b>
	Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
<p>14) Presenza di reati, atti di bullismo o fatti analoghi avvenuti all'interno della scuola o all'interno dell'area di competenza che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola....(violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale).</p>	Sospensione dall'attività didattica della propria classe per <b>oltre 15 giorni</b> . Il periodo di sospensione è correlato alla reale gravità dei fatti commessi.	Entro 30 giorni	<b>Consiglio di Istituto</b>
	Convocazione della famiglia.	Entro 15 giorni	<b>Docente e/o Dirigente Scolastico</b>
	Sanzioni alternative.* (vedi sopra)	Entro 15 giorni	<b>Consiglio di Classe</b>

#### **Art. 40 - Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, all'Organo di Garanzia interno all'Istituto, nominato dal Dirigente Scolastico su designazione del Consiglio d'Istituto. L'Organo di Garanzia interno dura in carica tre anni, con possibilità di sostituzione dei membri decaduti nel tempo, ed è costituito dai seguenti componenti:  
Dirigente Scolastico - due rappresentanti dei genitori e un docente designati dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto attiene più in generale all'impugnazione delle sanzioni presso l'Organo di garanzia della scuola e presso l'Organo di garanzia Regionale, si rimanda a quanto previsto dalla nota MIUR del 31/7/08.

#### **PARTE D**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

*Le direttive emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, modificano in senso restrittivo gli artt. 4 e 5 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R.249 del 24 giugno 1998), al fine di arginare in generale i comportamenti scorretti in ambito scolastico. Allo scopo viene richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori degli alunni, del "Patto educativo di corresponsabilità" finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, gli studenti e le famiglie.*

*I genitori degli alunni iscritti sono invitati a sottoscrivere, Ai sensi dell'art.5 del D.P.R. n° 235/2007, il seguente documento la cui validità è estesa a tutto il periodo in cui i propri figli frequenteranno l'Istituto stesso.*

*La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. Le profonde trasformazioni che caratterizzano oggi la società rendono inderogabile una stretta alleanza educativa tra scuola e famiglia. L'insegnamento delle necessarie regole del vivere e del convivere può essere portato a termine solo con l'attiva collaborazione delle famiglie. I rapporti tra questi due attori se radi o addirittura mancanti comportano il fallimento del compito educativo. In questo ambito la collaborazione delle famiglie è elemento fondamentale.*

*A tal fine, in sintonia con quanto indicato nei suindicati decreti, il genitore/affidatario e il Dirigente scolastico sottoscrivono il seguente*

## LE PARTI

***Il genitore / affidatario** si assume l'impegno di osservare le disposizioni contenute nel presente atto e nei documenti eventualmente da esso richiamati. Come esecutore della patria potestà, si impegna altresì a sollecitare l'osservanza da parte dei figli.*

***Il Dirigente Scolastico** quale legale rappresentante dell'Istituto si assume l'impegno di garante affinché i diritti degli studenti e dei genitori qui ivi richiamati siano pienamente realizzati.*

### IMPEGNI DELLA SCUOLA

1. Applica il P.T.O.F. e il Regolamento interno illustrandolo anche agli studenti e alle famiglie.
2. Instaura un dialogo costruttivo e franco con i genitori e gli studenti.
3. Garantisce che gli insegnanti si relazionino con gli studenti nel rispetto della persona.
4. Attua iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
5. Garantisce la vigilanza e la tutela del minore durante l'attività didattica.
6. Favorisce le motivazioni dell'apprendimento, tenendo conto delle capacità individuali.
7. Rende l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi formativi.
8. Responsabilizza l'alunno nel suo percorso educativo e formativo.
9. Educa all'accettazione dell'altro e promuove comportamenti solidali
10. Valuta le conoscenze acquisite, le abilità e le competenze dell'alunno secondo criteri equi e trasparenti.
11. Comunica alla famiglia i dati di comportamento ed i progressi nel profitto scolastico, concorda strategie comuni utili alla crescita dello studente

### IMPEGNI DEI DOCENTI

1. Operare con competenza e professionalità.
2. Essere puntuali, rispettando il proprio orario di servizio.
3. Non usare mai il cellulare in aula durante l'orario di lezione.
4. Entrare in classe con un abbigliamento decoroso in linea con il contesto scolastico.
5. Favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni.
6. Favorire l'acquisizione di autonomia organizzativa.

7. Rispettare la cultura e la religione delle famiglie e degli alunni.
8. Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
9. Verificare l'adempimento delle consegne degli alunni, segnalando tempestivamente alle famiglie le negligenze.
10. Seguire gli alunni nel loro lavoro attivando strategie di recupero qualora insorgano difficoltà.
11. Favorire, attraverso la formulazione dell'orario scolastico delle lezioni, un'equilibrata suddivisione delle discipline, in modo che sia richiesto agli alunni un impegno costante e ordinato.
12. Essere disponibili ad incontrare i genitori negli incontri istituzionali o personalmente qualora sorgessero esigenze particolari.
13. Essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo. Non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente o a un suo collaboratore e facendosi sostituire da un collaboratore scolastico o altro docente.
14. Correggere, consegnare e discutere sempre i compiti e le verifiche.
15. Effettuare almeno il numero minimo di verifiche stabilito dal Collegio Docenti
16. Lavorare in modo collegiale con i colleghi dell'ambito scolastico.
17. Rispettare il Regolamento di Istituto e le norme stabilite dagli organi competenti.
18. Vigilare sul rispetto delle regole di classe e di Istituto stabilite dagli organi competenti.

#### *IMPEGNI DEI GENITORI O DEI RESPONSABILI DEL MINORE*

1. Prendono visione del P.T.O.F e del Regolamento Interno.
2. Riconoscono la funzione formativa della Scuola e danno ad essa la precedenza rispetto agli impegni extrascolastici.
3. Garantiscono la frequenza regolare alle lezioni e il rispetto dell'orario di entrata e di uscita; giustificano sempre le assenze e i ritardi.
4. Dialogano in modo costruttivo con i docenti; partecipano agli incontri previsti, seguendo con continuità l'andamento scolastico del proprio figlio.
5. Riconoscono il valore formativo della Valutazione scolastica.
6. Si confrontano con gli insegnanti rispetto alle difficoltà che lo studente incontra collaborando per superarle.
7. Controllano sistematicamente le comunicazioni e prendono visione delle attività svolte sia a Scuola che a casa.
8. Controllano il materiale scolastico necessario.
9. Garantiscono, per il proprio figlio, un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
10. Si assumono la piena responsabilità di eventuali danni materiali arrecati, intenzionalmente, dal proprio figlio.
11. Si impegnano a fare rispettare il divieto dell'uso di cellulari; si assumono la responsabilità relativa ad oggetti di valore o denaro portati all'interno dell'ambiente scolastico.

#### *IMPEGNI DEGLI STUDENTI (Questa parte in particolare per la SCUOLA SECONDARIA)*

1. Si attengono a quanto previsto dal Regolamento interno che viene loro illustrato.
2. Studiano con serietà ed eseguono puntualmente i compiti assegnati sia a scuola che a casa.
3. Portano sempre tutto il materiale occorrente.
4. Seguono con attenzione le lezioni e si aggiornano in caso di assenza sui compiti assegnati.
5. Rispettano le regole della vita scolastica, le persone, gli ambienti e le attrezzature.

6. Indossano un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
7. Utilizzano un linguaggio consono e rispettoso nei confronti di tutti.
8. Si comportano in modo corretto ed adeguato alle diverse situazioni.
9. Rispettano le diversità in tutte le sue manifestazioni.
10. Assumono le proprie responsabilità, riconoscono le proprie attitudini e considerano l'errore come occasione di miglioramento.

*Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data*

*La sottoscritta Eva Trombetti, in quanto legale rappresentante e responsabile gestionale dell'Istituto Comprensivo di Dozza Imolese - Castel Guelfo, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano garantiti.*

*Il Dirigente Scolastico: Dott.ssa Eva Trombetti*  
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93

*Il sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore/affidatario dell'alunno \_\_\_\_\_ dichiara di condividere il presente patto e assume impegno ad osservare e far osservare al figlio/a le disposizioni ivi contenute nella parte di competenza.*

*firma genitore.....*

*Il sottoscritto alunno \_\_\_\_\_ dichiara di condividere il presente patto e assume impegno ad osservare le disposizioni ivi contenute nella parte di competenza.*

*firma alunno.....*

## INDICE

	Premessa	p. 1
PARTE A	Organi Collegiali	p. 1
Art. 1	Funzionamento degli Organi Collegiali	p. 1
PARTE B	Norme generali	p. 1
Art. 2	Ingresso alunni	p. 1
Art. 3	Accesso alle aule	p. 1
Art. 4	Ritardo degli alunni	p. 2
Art. 5	Assenze	p. 2
Art. 6	Limite di assenze e motivate deroghe	p. 3
Art. 7	Esonero dalle attività di Educazione Fisica	p. 3
Art. 8	Uscite anticipate degli alunni	p. 3
Art. 9	Uscita al termine delle attività/lezioni - Scuola dell'Infanzia e Primaria	p. 3
Art. 10	Uscita al termine delle attività/lezioni - Scuola Secondaria di I grado	p. 3

Art. 11	Intervallo	p. 6
Art. 12	Pre scuola/post scuola ed altre attività extrascolastiche	p. 7
Art. 13	Norme di comportamento degli alunni	p. 7
Art. 14	Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche	p. 7
Art. 15	Divieto di ingresso degli estranei nella scuola e obbligo di riconoscimento	p. 8
Art. 16	Consulenze ed interventi di esperti	p. 8
Art. 17	Aule speciali: di musica, multimediali, biblioteche, palestre	p. 8
Art. 18	Aula di informatica: regolamento	p. 8
Art. 19	Mensa	p. 9
Art. 20	Somministrazione di cibo agli alunni	p. 9
Art. 21	Contegno decoroso del personale della scuola	p. 9
Art. 22	Divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne di pertinenza delle scuole	p. 9
Art. 23	Rispetto e tutela degli spazi esterni di pertinenza delle scuole	p. 9
Art. 24	Indicazioni sui doveri dei docenti	p. 9
Art. 25	Indicazioni utili per i genitori	p. 10
Art. 26	Relazioni docenti-genitori	p. 11
Art. 27	Forme e limiti della partecipazione dei genitori alla vita della scuola	p. 11
Art. 28	Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	p. 11
Art. 29	Criteri relativi alla formazione delle classi	p. 12
Art. 30	Iscrizione alle sezioni e alle classi	p. 13
Art. 31	Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi	p. 13
Art. 32	Sicurezza, malori ed infortuni	p. 14
Art. 33	Occorrente scolastico	p. 14
Art. 34	Cambiamento di domicilio	p. 14
Art. 35	Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole	p. 14
Art. 36	Distribuzione materiali da parte dei rappresentanti di classe	p. 14
Art. 37	Utilizzo di materiale fotografico e filmico	p. 14
PARTE C	Regolamento di disciplina	p. 14
Art. 38	Premessa	p. 14
Art. 39	Sanzioni disciplinari	p. 15
Art. 40	Organo di Garanzia	p. 19
PARTE D	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA	p. 19