



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GRAZIANO DA CHIUSI"

Via Ascanio Dei, 30 - 53043 Chiusi (Si)

Tel/Fax 0578/20132

e-mail: [siic81800a@istruzione.it](mailto:siic81800a@istruzione.it)

sito: [www.chiusi.scuolevaldichiana.org](http://www.chiusi.scuolevaldichiana.org)



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 08/09/2016 (delibera 29/16)

## INDICE

PARTE I	Organi Collegiali	pag 3
PARTE II	Docenti	pag 7
PARTE III	Alunni	pag 9
PARTE IV	Collaboratori Scolastici	pag 11
PARTE V	Personale Amministrativo	pag 12
PARTE VI	Genitori	pag 13
PARTE VII	Regolamento disciplinare degli alunni	pag 15
PARTE VIII	Vigilanza sugli alunni	pag 21
PARTE IX	Regolamento mensa	pag 23
PARTE X	Visite guidate e viaggi d'istruzione	pag 24
PARTE XI	Criteri accoglienza iscrizioni e formazione classi con iscrizioni eccedenti	pag 28
PARTE XII	Criteri formazione gruppi classe	pag 32
PARTE XIII	Procedura per la denuncia degli infortuni	pag 33
PARTE XIV	Uso attrezzature e edifici scolastici	pag 34
PARTE XV	Accesso al pubblico	pag 36
PARTE XVI	Disposizioni varie	pag 36

# IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275

VISTO il D.L. 01/02/200 n. 44

VISTA la circolare Prot. n. 3602 del 31 luglio 2008

## EMANA

il seguente regolamento:

### PARTE I: ORGANI COLLEGIALI

#### Art.1 - 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.

Per facilitare la partecipazione dei componenti le convocazioni saranno inviate anche per mezzo posta elettronica, che non sostituisce la pubblicazione all'albo della scuola.

#### Art.2 - VALIDITA' 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.

#### Art.3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g 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.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 o.d.g.

Per facilitare la discussione dell'o.d.g., la documentazione essenziale concordata dal Dirigente Scolastico e dal Presidente del Consiglio d'Istituto, verrà inviata come allegato alla convocazione per mezzo di posta elettronica

#### Art.4 - MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g, 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'o.d.g al quale si riferisce.

#### Art. 5 - DIRITTO D'INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo ordine di iscrizione, 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.

### **Art. 6 - 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.

### **Art. 7 - 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.

### **Art. 8 - 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.

### **Art. 9 - 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 dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g)

Per ogni punto all'o.d.g 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 vidimati dal Segretario, dal Presidente e dal Dirigente;

Il verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Estratto dello stesso dovrà essere inviato per opportuna visione nei plessi ed esposto all'albo ed inserito nel sito web dell'Istituto.

### **Art. 10 - 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.

### **Art. 11 -**

## **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.

### **Art. 12 - 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.

### **Art. 13 - 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.

Cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni o decadenza) e/o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, devono essere sostituiti con il procedimento della surroga (art. 53 OM 215/91 - art. 35 dlgs 297/94). Si dovrà procedere, quindi, alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste (art. 35 del dlgs 297/94) e quindi vengono depennati definitivamente dalla lista.

### **Art. 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Nella prima seduta viene eletto il Segretario del C.I. a votazione o su scelta del Presidente.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
7. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo

verbale solo se necessario.

14. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

#### **Art. 15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Art. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni deliberato.
2. Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio, dipartimenti, figure di sistema.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate

#### **Art. 17 - REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI E PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e per la valorizzazione del merito è convocato dal DS, Art. 11 del D lgs 297 del 1994 e Art. 1 comma 129 Legge n. 107 del 13/07/ 2015; è costituito ed opera secondo quanto previsto dalla norma sopra indicata.

#### **Art. 18 - FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

1. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal DS o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio Docenti unitario.

**Art. 19 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (C.C.N.L. art. 29 comma 5).
2. 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 della scuola secondaria l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, e, se causata da malattia, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Un alunno può uscire anticipatamente su richiesta scritta presentata personalmente da uno dei genitori o da una persona delegata. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe o su appositi moduli l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo che deve essere maggiorenne.
5. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno 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.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta e per il tempo strettamente necessario.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori i docenti devono assicurarsi che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse per evitare danni ad oggetti personali.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, che i materiali siano riposti negli appositi spazi e che le luci siano spente.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni delle attività che richiedono l'uso di sostanze particolari i docenti sono tenuti a prendere conoscenza delle comunicazioni dei genitori su eventuali allergie.
13. In riferimento alla normativa della Comunità europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari ) è fatto divieto di portare a scuola alimenti non confezionati.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e la relativa segnaletica.
15. 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.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei relativi Consigli con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. 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.
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 non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Qualora se ne ravvisi la necessità, per motivi di particolare rilevanza, il cellulare può essere tenuto in modalità "silenzioso"

per capire se vi è una chiamata in entrata. Se urgente potrà richiamare, ma non in classe, per rispetto degli allievi.

20. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto può provocare 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.
21. Il registro elettronico deve essere tempestivamente compilato in ogni sua parte
22. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento (vedi artt. 36 e 37).
23. I docenti devono conoscere i contenuti del **Patto Educativo di Corresponsabilità** ed hanno il dovere di rispettarlo.

## **Art. 20**

### **COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI**

1. **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:** nell'orario di servizio mensile di ogni docente sono previste alcune per i colloqui con i genitori nell'arco della mattinata; tali colloqui possono avvenire su appuntamento o meno secondo un calendario comunicato all'inizio dell'anno scolastico determinato in base al carico orario degli insegnanti.

**SCUOLA PRIMARIA:** per casi particolari i docenti ricevono i genitori, su appuntamento, nell'orario pomeridiano di programmazione.

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti. Comunque in caso di necessità i genitori e gli/le insegnanti potranno conferire anche in orario diverso da quello programmato.
2. I docenti informeranno le famiglie sulle valutazioni quadrimestrali e sugli eventuali interventi di recupero che l'alunno ha sostenuto o dovrà sostenere.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.



**Art. 21 - NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule fino alla classe 5<sup>^</sup> della Scuola Primaria e mantenere, anche alla scuola secondaria, un abbigliamento adeguato.
3. 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 anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe o dal gruppo di docenti. Gli alunni, se assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
4. In caso di eccezionali e comprovati motivi valutati dal DS o da un docente delegato, possono essere concesse deroghe per l'entrata posticipata o l'uscita anticipata.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori: a) per la scuola primaria il genitore scrive la giustificazione su un quaderno che viene controfirmato dall'insegnante; b) per la scuola secondaria tramite l'apposito libretto che deve essere presentato al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza dopo 3 giorni dalla stessa, dovrà essere segnalato in Presidenza e il docente convocherà i genitori o chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potrà essere inviata tempestiva comunicazione scritte alla famiglia da parte del D.S.
7. 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. (vedi artt. 30 e 31).
8. Gli alunni possono recarsi in aula insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante.
9. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. Nella scuola primaria la ricreazione si svolge in classe e, quando possibile, nel cortile della scuola o nel giardino antistante la scuola.
11. Nella scuola secondaria la ricreazione si svolge fuori dalle classi; gli alunni possono muoversi negli spazi antistanti le aule, sotto la vigilanza attenta di tutti i docenti.
12. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni nella scuola e saranno presi provvedimenti anche per episodi gravi esterni alla scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Negli locali scolastici ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Tutti i docenti sono tenuti a sensibilizzare gli alunni e a controllare.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione a campionati studenteschi e attività sportive parascolastiche svolte in orario extracurricolare finalizzate alla partecipazione a gare e campionati dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
17. 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.

18. Negli ambienti scolastici, durante l'attività scolastica, durante la permanenza a scuola nonché durante le attività previste dal POF/PTOF e realizzate in orario extrascolastico è vietato l'uso del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche. In caso di uso improprio il cellulare e/o apparecchiature elettroniche verranno temporaneamente prelevati e verranno avvisati i genitori che dovranno venire a ritirare il telefono al termine delle lezioni. Inoltre saranno presi provvedimenti disciplinari così come previsto nel presente Regolamento d'Istituto.
19. Durante le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione è permesso il possesso del cellulare, ma non l'uso durante le spiegazioni dei propri docenti od esperti. Potrà essere usato nei momenti ricreativi e socializzanti ed in modo appropriato e responsabile.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni saranno invitati a risarcirli.
21. Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado hanno diritto di conoscere il **Patto Educativo di Corresponsabilità** ed il dovere di rispettarlo.

## **Art. 22 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA**

**L'alunno ha diritto** alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Potranno quindi essere costituite anche commissioni di allievi che si occupino **responsabilmente** dei problemi della propria scuola (scuola secondaria).

**L'alunno ha diritto** a conoscere, insieme ai genitori il POF/PTOF illustrato, all'inizio dell'anno, dal docente coordinatore o team o docente singolo (scuola primaria e secondaria).

**L'alunno ha diritto** a ricevere dai propri docenti elementi illustrativi del progetto formativo per l'a.s. in corso: finalità, metodologie didattiche, le modalità di verifica e il valore della valutazione (secondo ciclo scuola primaria e secondaria).

**L'alunno ha diritto** ad una comunicazione tempestiva e adeguatamente motivata in merito agli esiti delle prove di verifica, per attivare in lui un processo di autovalutazione che gli consenta di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento (scuola primaria e secondaria).

**Art. 23**

**Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sui fogli di presenza del personale, che pervengono mensilmente in sede centrale.
2. Il collaboratore scolastico risponde al telefono, per l'intero orario di lavoro, con la denominazione dell'Istituzioni Scolastica e il proprio nome.
3. I collaboratori scolastici:
  - sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - verificano il numero degli allievi presenti alla mensa scolastica;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - fungono di supporto ai docenti nella vigilanza, per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - impediscono l'ingresso nella scuola di tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore o persona delegata, che vuol richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata di un alunno. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe o sugli appositi moduli. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, accompagnato dall'adulto che è venuto a prenderlo.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue :
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli laddove presenti
  - che venga inserito l'allarme e/o il sistema di videosorveglianza ove presenti.
7. 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.
8. 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.

9. I collaboratori scolastici devono conoscere i contenuti del **Patto Educativo di Corresponsabilità** e il dovere di rispettarlo.

## **PARTE V: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 24**

#### **Doveri del personale amministrativo**

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

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Collabora con i docenti
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche. Il rilascio delle certificazioni avverrà con le seguenti modalità:
  - certificati di iscrizione e frequenza : gg.3
  - certificati semplici: gg.7
  - tutte le altre certificazioni più complesse: entro i termini stabiliti per legge (legge 241/90)
  - le modalità specifiche di rilascio verranno affisse all'esterno degli Uffici di segreteria e all'albo dei vari plessi
  - la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al D.S. che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge 241/90 e dalla legge sulla privacy.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Il personale amministrativo deve conoscere i contenuti del **Patto Educativo di Corresponsabilità** e favorirne l'applicazione.

### Art.25 - Indicazioni

1. 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.
2. E' opportuno che i genitori:
  - trasmettano ai ragazzi il concetto che la formazione scolastica è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabiliscano rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario;
  - partecipino con regolarità alle riunioni convocate;
  - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostengano gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educino ad un comportamento corretto durante la permanenza a scuola, compresa la mensa.
3. 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, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti (per segnalare situazioni particolari), invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato come da normativa. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a 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.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite anche altre possibili forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. All'atto dell'iscrizione alla prima classe della scuola secondaria di 1° grado, i genitori sono tenuti a stipulare il **Patto Educativo di Corresponsabilità** con la scuola e a sostenerne l'applicazione.

### Art. 26

È necessario che i genitori segnalino eventuali allergie e intolleranze dei propri figli a prodotti che possono essere ingeriti o manipolati.

### Art. 27 - Diritto di Assemblea

1. 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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### Art. 28 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal genitore eletto (punto1.) con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il genitore di cui al punto 1., richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 29 - Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal genitore eletto come presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli . di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

## PARTE VI: REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI

### Premessa

**Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.** Ogni Team o Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

La sanzione deve essere data in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere adottate anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

**Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo**

**Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.**

### Art. 30

#### SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "IC Graziano da Chiusi", ai sensi dell'art. 328, comma 7, del D.L. 297 del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, stabilisce quanto segue

#### **MANCANZE DISCIPLINARI – INTERVENTI EDUCATIVI – INTERVENTI DISCIPLINARI**

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

#### TIPO A

MANCANZE DISCIPLINARI	PROCEDURE	INTERVENTI EDUCATIVI
1. presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo 2. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico 3. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula 4. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno 5. non osservare le regole del comportamento stabilite in classe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzo, da parte del docente o del team, degli interventi in ordine prioritario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Richiamo verbale.</li><li>• Invito alla riflessione individuale, fuori dell'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato.</li><li>• Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata</li><li>• Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata (per il p.to 1 dopo 5 ritardi in un mese)</li><li>• Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo.</li><li>• Comunicazione scritta alla famiglia</li></ul>

6. utilizzare durante le lezioni oggetti non pertinenti alle attività 7. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati		• Convocazione dei genitori.
--	--	------------------------------

## TIPO B

MANCANZE DISCIPLINARI	PROCEDURE	INTERVENTI EDUCATIVI E RIPARATORI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. utilizzare il cellulare durante le lezioni o altri apparecchiature tecnologiche;</li> <li>2. cancellare note del docente;</li> <li>3. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;</li> <li>4. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi scolastici o gli oggetti personali;</li> <li>5. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio;</li> <li>6. portare a scuola oggetti e materiali pericolosi</li> <li>7. non osservare le disposizioni di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;</li> <li>8. utilizzare un linguaggio inappropriato;</li> <li>9. offendere gli altri con parole, gesti e azioni.</li> </ol>	<p>Notifica scritta alla famiglia della mancanza e dell'intervento;</p> <p>annotazione sul registro di classe per i punti 2. - 5. - 7. - 8. - 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• punti 1. - 6. sequestro del materiale non pertinente o pericoloso tale materiale verrà riconsegnato al termine delle lezioni o ai genitori;</li> <li>• punti 3. - 4. invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento economico dei danni; il risarcimento potrebbe essere anche collettivo;</li> <li>• punto 2. - 5. - 7. - 8. - 9. eventuale assegnazione di un'esercitazione, quale studio assistito da eseguirsi a scuola; sospensione dalle attività ludiche dell'intervallo;</li> </ul>

Tutti gli interventi saranno volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti garantendo la possibilità di esprimere le proprie motivazioni. Ogni mancanza ed intervento saranno comunicati ai genitori o di chi ne fa le veci.

## TIPO C

MANCANZE DISCIPLINARI	PROCEDURE	INTERVENTI DISCIPLINARI DOPO IL TERZO RAPPORTO **
<ul style="list-style-type: none"> <li>o offendere gli altri più volte con parole;</li> <li>o offendere gli altri più volte con gesti o azioni;</li> <li>o violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri, atti di bullismo;</li> <li>o danni arrecati a persone, cose o animali nel corso di visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite sul territorio;</li> <li>o furti danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui;</li> <li>o violenza fisica</li> </ul>	<p><b>A cura del Docente dopo ogni mancanza:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rapporto sul registro di classe e notifica alla famiglia;</li> <li>b. invio di una relazione scritta al D.S.</li> </ol> <p><b>A cura del D.S.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ascolto dell'allievo;</li> <li>b. ascolto dell'allievo alla presenza del genitore dopo il terzo rapporto *;</li> <li>c. presiede il Team per l'applicazione della sanzione prevista</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sospensione con obbligo di presenza a scuola con svolgimento di attività o altre mansioni, tutte commisurate alla gravità della mancanza disciplinare riscontrata;</li> <li>b. Sospensione dalle visite guidate e/o viaggi d'istruzione;</li> <li>c. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni, con conseguenze negative sull'esito</li> </ol>



	A chiusura dell'episodio i docenti invitano l'allievo a presentare le scuse, non pubbliche, al personale scolastico o ai compagni offesi.	scolastico.
<b>N.B.</b>		
* Il Dirigente in casi particolarmente gravi potrà convocare i genitori anche dopo il primo rapporto.		
** Nel caso di mancanze gravi le sanzioni potranno essere applicate già dal primo rapporto.		
Tutti gli interventi saranno volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti garantendo la possibilità di esprimere le proprie motivazioni. Ogni mancanza ed intervento saranno comunicati ai genitori o di chi ne fa le veci.		

**N.B.** Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

### **IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni di cui al TIPO C punto b. e c. è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organismo di Garanzia di cui all'art. 34 del Regolamento d'Istituto.

Tale organo decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

### **Art. 31**

#### **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

### **TIPO A**

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>PROCEDURE</b>	<b>INTERVENTI EDUCATIVI IN ORDINE PRIORITARIO</b>
1. ritardi ripetuti 2. assenze o ritardi non giustificati 3. mancanza del materiale occorrente 4. non rispetto delle consegne a casa 5. non rispetto delle consegne a scuola 6. disturbo delle attività didattiche 7. introduzione di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito delle attività scolastiche 8. mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati 9. reiterate richieste di uscita anticipata 10. uso di un linguaggio inadeguato, ma non offensivo 11. abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	Utilizzo, da parte del docente e/o del docente coordinatore di classe degli interventi educativi in ordine prioritario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiamo verbale.</li> <li>▪ Invito alla riflessione individuale, anche fuori dell'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato.</li> <li>▪ Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente Scolastico.</li> <li>▪ Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata</li> <li>▪ Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata (*)</li> <li>▪ Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo.</li> <li>▪ Ammonizione scritta sul diario.</li> </ul> <p>Per il punto 1.:</p> <p>a) Comunicazione alla</p>

12. svolgimento di attività diverse da quelle proposte dal docente		famiglia o convocazione della medesima a scelta del docente b) Un maggior numero di compiti da svolgere a casa dopo 3 ritardi in un mese
(*) In base alla gravità o per la reiterazione dei comportamenti		
N.B., Se, nonostante l'attuazione di tutti gli interventi educativi previsti, i comportamenti di TIPO A dovessero continuare, verranno applicati gli interventi disciplinari di TIPO B.		

## TIPO B

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>PROCEDURE</b>	<b>INTERVENTI DISCIPLINARI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. falsificazione delle firme dopo averne constatato la veridicità</li> <li>2. sporcare intenzionalmente e danneggiare i locali, agli arredi e il materiale della scuola</li> <li>3. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio;</li> <li>4. portare a scuola oggetti e materiali pericolosi</li> <li>5. non osservare le disposizioni di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto</li> <li>6. videoriprese o foto non autorizzate</li> <li>7. squillo suoneria del cellulare</li> <li>8. uso del cellulare</li> <li>9. uso non autorizzato di apparecchi elettronici</li> </ol>	<p><b>A cura del Docente dopo ogni mancanza</b></p> <p>Notifica alla famiglia sul diario Eventuale rapporto sul registro di classe (*) Eventuale relazione al DS (*)</p> <p><b>A cura del D.S.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ascolto dell'allievo;</li> <li>b) ascolto dell'allievo alla presenza del genitore dopo il terzo rapporto (**);</li> <li>c) presiede il Consiglio di Classe per l'applicazione della sanzione prevista</li> <li>d) in caso di sanzione con sospensione dalle lezioni, il Dirigente Scolastico ne invia comunicazione scritta ai genitori, specificandone motivazione e durata e disponendone la convocazione</li> </ol> <p>Se necessario, a chiusura dell'episodio, i docenti invitano l'allievo a presentare le scuse, non pubbliche, al personale scolastico o ai compagni offesi</p>	<p><b>Decise dal Docente o dal Consiglio di Classe</b></p> <p><u>P.to 1</u> riscontrato sulla notifica dei risultati scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consegna significativa e commisurata da svolgere in classe o a casa</li> </ul> <p><u>P.to 1</u> riscontrato sulla notifica di mancanze disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, o altre attività con obbligo di presenza a scuola con altre mansioni mirate.</li> </ul> <p><u>P.to 2</u> invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento economico dei danni;</p> <p><u>P.to 5</u> eventuale assegnazione di un'esercitazione, quale studio assistito da eseguirsi a scuola; sospensione dalle attività dell'intervallo; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia e annotato sul registro di classe;</p> <p><u>P.ti 4-6-7-8-9</u> sequestro del materiale con la riconsegna ai genitori e sospensione dalle lezioni;</p> <p><u>P.to 3</u> sospensione dall'intervallo per un giorno</p> <p>In caso di mancanze reiterate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, o altre attività con obbligo di presenza a scuola con altre mansioni concordate.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni.</li> </ul> <p><b>Decise dal Consiglio di Istituto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospensione oltre i quindici giorni solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza, con conseguente esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.</li> </ul>
<p>(*) In base alla gravità o per la reiterazione dei comportamenti</p>		
<p>(**) Anche dopo il primo rapporto, in base alla gravità</p>		
<p><b>N.B.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori per il recupero delle lezioni e per preparare il rientro in classe.</li> <li>- Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso <b>ricorso, entro 15 giorni</b>, da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva entro 10 giorni.</li> </ul>		

## TIPO C

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>PROCEDURE</b>	<b>INTERVENTI DISCIPLINARI DOPO IL TERZO RAPPORTO (***)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui</li> <li>2. Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri</li> <li>3. Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri, atti di bullismo</li> <li>4. Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri</li> <li>5. Pericolo e compromissione della incolumità delle persone</li> <li>6. danni arrecati a persone, cose o animali nel corso di visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite sul territorio</li> </ol>	<p><b>A cura del Docente dopo ogni mancanza:</b></p> <p>Notifica alla famiglia sul diario Eventuale rapporto sul registro di classe (*) Eventuale relazione al DS (*)</p> <p><b>A cura del D.S.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ascolto dell'allievo;</li> <li>b) ascolto dell'allievo alla presenza del genitore dopo il terzo rapporto (*);</li> <li>c) presiede il Consiglio di Classe per l'applicazione della sanzione prevista</li> <li>d) in caso di sanzione con sospensione dalle lezioni, il Dirigente Scolastico ne invia</li> </ol>	<p><b>Decise dal Consiglio di Classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, o altre attività con obbligo di presenza a scuola con altre mansioni concordate.</li> <li>▪ Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni.</li> </ul> <p><b>Decise dal Consiglio di Istituto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sospensione oltre i quindici giorni solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza, con conseguente esclusione</li> </ul>

	<p>comunicazione scritta ai genitori, specificandone motivazione e durata e disponendone la convocazione</p> <p>A chiusura dell'episodio i docenti invitano l'allievo a presentare le scuse, non pubbliche, al personale scolastico o ai compagni offesi.</p>	<p>dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>
<p>N.B.  (*) Il Dirigente in casi particolarmente gravi potrà convocare i genitori anche dopo il primo rapporto.  (**) Anche dopo il primo rapporto, in base alla gravità.  (***) Nel caso di mancanze gravi le sanzioni potranno essere applicate già dal primo rapporto</p> <p>N.B.  - Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori per il recupero delle lezioni e per preparare il rientro in classe.  - Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso ricorso, entro 15 giorni, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva entro 10 giorni.</p>		

**N.B.** Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

### **Art. 32 - ORGANO DI GARANZIA**

Così come sancito dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249/98) e dal Regolamento di modifica dello Statuto (D.P.R. 235/07), viene istituito l'Organo di Garanzia interno alla scuola. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dal Consiglio d'Istituto tra i genitori rappresentanti di classe.

Dura in carica 2 anni scolastici. E' prevista la possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione).

L'Organo di Garanzia ha i seguenti compiti:

- tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni;
- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decidere sui conflitti che sorgono nella scuola relativi all'applicazione del regolamento.

Il Presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

Affinché le deliberazioni risultino valide, l'Organo di Garanzia deve essere perfetto.

## PARTE VIII: VIGILANZA

### PREMESSA

L'Istituto, nella persona del DS suo rappresentante legale, nel predisporre l'organizzazione per tutelare i minori dal momento dell'affido alla restituzione reale o potenziale ai genitori, dovrà tener conto:

- a. dei compiti e delle responsabilità del DS in materia di vigilanza (ex art.25 D.L. 165/2001 ed ex art. 20143 C.C.)
- b. della normativa vigente, in particolare: dell'art. 591 del Codice penale; del Codice civile art. 2047 e art. 2048- commi 1, 2, 3 ; del parere dell'Avvocatura dello Stato di Bologna ( Rif. C.S. 518/00 del 4/12/2001); della sentenza della Corte di Cassazione n. 3074 del 30/03/99; della sentenza del tribunale di Trieste – sez. civile- Ordinanza 21/10/2010
- c. dell'età e dello sviluppo psicofisico degli allievi
- d. delle condizioni ambientali e degli esiti dei sopralluoghi
- e. della mappa dei rischi potenziali in entrata e in un uscita e delle soluzioni ipotizzate
- f. della dichiarazione congiunta fra Sindaco – DS - Comandante Polizia Municipale- Presidente Associazione Genitori in un'ottica di Comunità Educante.

Su questa base dovrà quindi predisporre un piano organizzativo diversificato in entrata ed uscita per i singoli plessi.

Il DS emana una direttiva a tutto il personale inerente alle disposizioni in merito. La direttiva viene pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo.

### Art.33

#### VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN ENTRATA

**SCUOLE INFANZIA** – Vista la normativa vigente gli insegnanti devono essere nell'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. I bambini possono entrare dalle ore 08.00 alle 09.00 nella scuola dell'infanzia di Chiusi Città e Bagnolo; dalle 8,15 alle 09,15 nella scuola di Montallese.

**SCUOLA PRIMARIA SCALO** - Gli alunni possono accedere all'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Portone e cancello vengono chiusi alle ore 8,30 , orario d'inizio delle attività didattiche.

**SCUOLA PRIMARIA CHIUSI CITTA'** – Poiché l'edificio è posto direttamente sulla strada, gli alunni trasportati dallo scuolabus potranno entrare nell'atrio della scuola con vigilanza del personale scolastico. Per tutti gli altri allievi il portone si apre con regolarità alle ore 8,15, cinque minuti prima delle lezioni. Il portone a vetri interno viene chiuso alle ore 8,20.

**SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO** - Gli alunni possono accedere all'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le porte d'ingresso vengono chiuse alle ore 8,25, orario d'inizio delle attività didattiche.

#### PER TUTTE LE SCUOLE

I docenti ed i collaboratori hanno l'obbligo di garantire l'integrità fisica dei minori fin dall'afflusso negli edifici. I docenti hanno l'obbligo di trovarsi in classe 5 prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza.

### Art.34

#### VIGILANZA INTERNA (In tutti gli ordini di scuola)

Il personale docente e i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la sorveglianza durante tutto il periodo dell'attività didattica, nei momenti di pausa, durante la ricreazione, ai cambi d'ora, negli spostamenti interni, nell'uso delle attrezzature ecc..

In caso di assenza di uno/a o più insegnanti quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza sarà garantita mediante presenza di collaboratori/ici scolastici.

### Art. 35

#### VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN USCITA (ad eccezione dei trasportati)

**SCUOLE INFANZIA** – Vista la normativa vigente i bambini potranno lasciare l'edificio solo se ritirati dai genitori o da chi ne fa le veci o da adulti da loro delegati.

**SCUOLA PRIMARIA SCALO** - I docenti dell'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni fino alla porta di uscita dell'edificio dove saranno ritirati dai propri genitori esercenti la potestà genitoriale, da chi ne fa le veci o da adulti (anche con più deleghe) da loro delegati. La scuola dovrà rinforzare sul piano educativo, con lezioni di educazione stradale insieme alla Polizia Municipale, comportamenti corretti degli allievi come pedoni.

**SCUOLA PRIMARIA CHIUSI CITTA'** – I docenti dell'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni fino alla porta di uscita dell'edificio dove saranno ritirati dai propri genitori esercenti la potestà genitoriale, da chi ne fa le veci o da adulti (anche con più deleghe) da loro delegati. La scuola dovrà rinforzare sul piano educativo, con lezioni di educazione stradale insieme alla Polizia Municipale, comportamenti corretti degli allievi come pedoni.

**SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO** - I docenti dell'ultima ora di lezione vigileranno l'uscita degli alunni fino alla porta di uscita dall'edificio facendo in modo che il deflusso avvenga con ordine. Un collaboratore scolastico presiederà il varco di uscita per prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni. Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici, eccezionalmente possono essere accompagnati da un docente o da un collaboratore. La scuola dovrà rinforzare sul piano educativo, con lezioni di educazione stradale insieme alla Polizia Municipale, comportamenti corretti degli allievi come pedoni.

**SCUOLA PRIMARIA** - Al termine delle lezioni gli/le insegnanti accompagnare gli/le allievi/e fino all'uscita. Nel caso in cui si verificano ritardi nel riprendere il proprio figlio/a, il docente trattiene il minore. Trascorsi 10 minuti il docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici, provvederà a rintracciare i genitori o chi ne fa le veci. L'eventualità deve essere considerata eccezionale. Se risulta impossibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà il Dirigente, l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori.

## PARTE IX: REGOLAMENTO MENSA

Per meglio regolamentare l'ora di mensa e rendere più tranquilla la permanenza nella sala stessa si stabiliscono i seguenti criteri organizzativi:

### **Art. 36 - SCUOLA PRIMARIA**

- ✓ Le classi escono dall'aula, scendono le scale e percorrono il tragitto verso la mensa silenziosamente in fila indiana.
- ✓ Gli alunni entrano in mensa ordinatamente .
- ✓ Si siedono nel posto loro assegnato.
- ✓ Provvedono ad aprire le bustine delle posate ed aspettano che vengano ritirate.
- ✓ Mangiano composti, parlando a bassa voce .
- ✓ Per qualunque necessità, alzano la mano e aspettano che le insegnanti o il personale provvedano a risolvere il problema o a soddisfare la richiesta.
- ✓ Si alzano dal loro posto solo se necessario, chiedendo sempre il permesso alle insegnanti.
- ✓ Al termine del pranzo, quando tutta la classe ha finito, gli alunni si alzano ed escono dalla mensa in fila indiana ordinatamente e silenziosamente.

### **Art. 37 - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

- I docenti che accompagnano i ragazzi a mensa scendono insieme a loro e si siedono al tavolo con gli allievi.
- Gli alunni entrano ordinatamente, si servono al banco self-service e quindi si siedono sempre nello stesso posto scorrendo uno alla volta ai lati dei tavoli.
- Al termine del pranzo, quando tutta la classe ha finito, gli alunni si possono alzare e, prima di uscire, provvedono a togliere ciascuno il proprio vassoio.
- La raccolta dei rifiuti deve essere differenziata, osservando le indicazioni poste sopra i cestini di raccolta.
- Gli eventuali disservizi devono essere comunicati tempestivamente, tramite modello predisposto e presente nei plessi. Tale modello dovrà essere inviato in segreteria che lo trasmetterà quindi al responsabile dell'Ufficio Scuola EE.LL.

## **PARTE X: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**VISITE GUIDATE:** le visite guidate sono visite che si effettuano nell'arco di una sola giornata e in orario scolastico per vedere mostre, monumenti, accedere a musei, gallerie, visitare località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, partecipare a manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, partecipare ad attività teatrali ecc.

**VIAGGI D' ISTRUZIONE:** sono viaggi che hanno come scopo la conoscenza del nostro paese o di un paese europeo, nei vari aspetti culturali, storici e paesaggistici; prevedono la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi; di norma hanno la durata di un giorno e possono essere organizzati per un periodo massimo di 3 giorni per le classi terze della scuola secondaria di 1° grado.

**VIAGGI CONNESSI A PARTECIPAZIONE A CONCORSI E MANIFESTAZIONI:** sono viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze complementari all'attività didattiche svolte in ambito scolastico.

**VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE:** sono viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate nelle attività sportive e la partecipazione a manifestazioni sportive.

### **Art. 38– FINALITA'**

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e i viaggi connessi ad attività sportive, quali strumenti utili per la conoscenza dell'ambiente nei suoi molteplici aspetti (paesaggistici, artistici, culturali, produttivi), devono costituire parte integrante delle attività didattiche previste e programmate ad inizio di anno scolastico e sono finalizzati, oltre che alla socializzazione, anche all'elevazione culturale degli allievi.

### **Art. 39 – PROGRAMMAZIONE**

1. I soggetti promotori dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate sono i Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione, i quali predispongono un'adeguata programmazione didattica e culturale, individuando gli itinerari, i luoghi da visitare, il programma dettagliato e gli obiettivi da conseguire.

2. Al fine di raggiungere un numero di alunni sufficiente per potere richiedere almeno un pullman per ogni visita guidata, i consigli di classe, di interclasse e d'intersezione devono stabilire mete comuni per classi o sezioni parallele.

### **Art. 40 – DESTINATARI E METE**

1. **SCUOLA DELL'INFANZIA:** solo visite guidate della durata di 1/2 giornata in ambito comunale o comuni limitrofi. In casi eccezionali della durata di 1 giornata in ambito provinciale, regionale o zone limitrofe.

2. **SCUOLA PRIMARIA:** visite guidate e viaggi di istruzione della durata di un giorno nell'ambito provinciale, regionale o delle regioni limitrofe, compreso lo Stato del Vaticano e la Repubblica di San Marino.

3. **SCUOLA SECONDARIA:** visite guidate e viaggi di istruzione della durata di uno fino ad un massimo di tre giorni, nell'ambito di tutto il territorio nazionale, Stato del Vaticano e Repubblica di San Marino. In casi eccezionali, potranno essere effettuati per particolari approfondimenti didattici e progetti di mobilità deliberati dai Consigli di classe.

### **Art. 41 – NUMERO DEI PARTECIPANTI**

1. La percentuale minima degli alunni partecipanti alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è del 80% del numero complessivo.

2. Qualora si presentino casi di genitori che dichiarino motivate difficoltà economiche, la  
Regolamento Istituto Comprensivo "Graziano da Chiusi"



scuola metterà in atto tutte le strategie possibili per permettere all'alunno di partecipare comunque alla visita guidata o al viaggio di istruzione.

#### **Art. 42 – Partecipazione a concorsi e manifestazioni**

La partecipazione a concorsi e/o manifestazioni previste da progetti inseriti nel POF/PTOF, è consentita quando vi è l'adesione del 90% dei componenti del gruppo di progetto in quanto assimilati a progetti e come previsto da delibera del CI n. 32/15 del 16 novembre 2015. La partecipazione a gare sportive è subordinata alla selezione da parte del docente e regolare delibera dei consigli di classe.

#### **Art. 43 – AUTORIZZAZIONI**

1. E' richiesto l'assenso scritto da parte dei genitori per la partecipazione degli alunni alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
2. Tutti i partecipanti: alunni, docenti, accompagnatori, personale ATA, eventuali genitori presenti per casi particolari, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e devono essere in possesso di un valido documento di riconoscimento.
3. Per gli alunni di età inferiore ai 14 anni, ai quali secondo le vigenti disposizioni non vengono rilasciati documenti di identità, deve essere rilasciato a cura dell'istituzione scolastica apposito tesserino di riconoscimento.

#### **Art. 44-- PERIODO DI REALIZZAZIONE**

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, salvo che per le attività sportive, sono organizzati entro il mese di maggio e non concentrate nello stesso periodo.

#### **Art. 45 – TEMPISTICHE**

1. Le proposte devono essere presentate dai Consigli di classe entro la fine di novembre, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola da approvare entro il mese di dicembre.
2. Per eventuali visite o viaggi d'istruzione deliberati dai Consigli di classe non compresi nel piano annuale, che rivestono carattere di eccezionalità, ma che possono essere gestite in autonomia al di fuori del Piano annuale delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione (visite per le quali è previsto lo spostamento in treno nell'arco della giornata o visite che prevedono l'utilizzo dello scuolabus) la richiesta deve essere presentata in tempo utile affinché il CI abbia i tempi tecnici per approvarla.
3. Una volta deliberato il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, l'Istituzione Scolastica procederà secondo le indicazioni normative vigenti.
4. Gli alunni dovranno versare un acconto al momento dell'adesione ed il saldo entro e non oltre il 20° giorno prima della partenza.
5. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate da un genitore incaricato sul c/c che verrà comunicato dalla segreteria scolastica.

#### **Art. 46 – ACCOMPAGNATORI**

1. Gli accompagnatori dovranno essere i docenti delle classi partecipanti al viaggio e possibilmente delle discipline inerenti alla natura del viaggio stesso.
2. Solo nei casi di impossibilità si può ricorrere solo parzialmente ad altri docenti previa disponibilità.
3. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione provvederanno ad indicare un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di Regolamento Istituto Comprensivo "Graziano da Chiusi"

imprevisto.

4. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

5. I genitori di alunni affetti da particolari patologie che potrebbero richiedere interventi di somministrazione urgente di farmaci devono produrre opportuna delega scritta ad un accompagnatore per la somministrazione dei medicinali; in alternativa un genitore potrà accompagnare il proprio figlio provvedendo agli aspetti assicurativi.

6. Il Dirigente scolastico partecipa alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione in tutte quelle circostanze in cui siano previsti contatti con autorità, diversamente rappresentative, sia all'interno, che all'estero, nonché in viaggi in cui egli possa mettere a disposizione degli allievi proprie conoscenze particolari.

#### **Art. 47 – ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Gli alunni diversamente abili partecipano alle visite e viaggi d'istruzione accompagnati preferibilmente dal docente per l'attività di sostegno. Nel caso in cui il docente non sia disponibile si farà riferimento alla C.M. 291/1992, paragrafo 8.

#### **Art. 48 – VIGILANZA**

1. Per le uscite didattiche al di fuori del territorio comunale o per il viaggio d'istruzione sono necessari un accompagnatore ogni 15 alunni.

2. Gli accompagnatori vanno scelti all'interno del consiglio della classe interessata.

3. Nel designare gli accompagnatori il Consiglio di classe, di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare sempre 2 accompagnatori di riserva per ogni classe, per subentro in caso imprevisto.

4. I docenti accompagnatori devono portare con sé:

- L'elenco degli alunni partecipanti;
- Tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Istituzione scolastica;
- I numeri telefonici delle famiglie degli alunni;
- I numeri di fax e telefono della scuola.

5. L'incarico di accompagnatore costituisce un obbligo di servizio che comporta l'onere di una vigilanza costante sugli studenti con precisa assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art.61 della L.11.07.1980, n. 312 e dell'art. 2048 c.c.

6. All'accompagnatore della comunità scolastica che si renda disponibile ad accompagnare gli/le alunni/e con disabilità possono essere affidati non più di 2 alunni portatori di handicap. Per gli alunni in situazione di gravità, laddove non basti un semplice accompagnatore, ma occorra una persona che lo assista ad esempio per andare alla toelette, il DS si metterà d'accordo con il Comune o la Provincia perché venga fornito un assistente oppure che l'educatore che ha in classe lo segua anche durante il viaggio di istruzione. Se è un allievo/a quasi del tutto autonomo, si potrà anche omettere la presenza dell'accompagnatore.

#### **Art. 49 – ONERI ECONOMICI**

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione possono essere sia a carico dell'istituzione scolastica, se ottiene contributi da parte di enti, sia a totale o parziale carico delle famiglie degli alunni.

2. I partecipanti, per ogni visita guidata, versano a titolo di anticipo una certa somma; detta somma verrà successivamente conguagliata a credito o a debito in base al costo effettivo sostenuto per il numero degli alunni partecipanti.

4. La quota di anticipo versata alla Scuola non viene restituita, in quanto serve per saldare le spese di viaggio e di trasporto, tranne nel caso che non subentri altro alunno al suo posto. Il saldo sarà richiesto almeno 20 giorni prima della partenza per la metà prescelta.
5. I docenti accompagnatori potranno fruire di recupero ore come previsto dalla contrattazione integrativa della scuola.

#### **Art. 50 – PARTECIPAZIONE DI MEMBRI AGGREGATI**

Il costo dell'accompagnatore dell'alunno/a con disabilità (anche se familiare) non deve gravare sulla famiglia. Né debbono gravare sulla famiglia eventuali richieste di compenso da parte di un accompagnatore lavoratore (Art. 3 comma 2 della Costituzione; Legge 104/92)

#### **Art. 51 – ORGANIZZAZIONE**

1. Per gli aspetti organizzative delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione della scuola secondaria di 1° grado, viene nominata una commissione con un docente referente, coadiuvato, per gli aspetti amministrativi, da un assistente di segreteria (ATA). Per la scuola Primaria i docenti dei team collaborano direttamente con il personale di segreteria.
2. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## **PARTE XI: CRITERI ACCOGLIENZA ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI CON ISCRIZIONI ECCEDENTI**

### ***Premessa***

L'istituto si impegna ad accogliere le domande per ogni ordine di scuola secondo la normativa vigente, fino alla disponibilità dei posti oltre che tener conto delle strutture e dei servizi disponibili.

### **Art. 52**

#### **SCUOLA INFANZIA- PUNTO A**

Si procederà ad accogliere le domande in modo da rispettare le zone di vicinanza ai plessi e tenendo conto anche della residenza.

#### **SCUOLA PRIMARIA -PUNTO B**

Si procederà ad accogliere le domande di iscrizione sia dei residenti che dei non residenti sino a disponibilità di posti, come risposta alle necessità dei richiedenti. Solo in un secondo momento, verificati i bisogni e l'impossibilità estrema di soddisfarli, si provvederà a stilare una graduatoria.

La suddivisione degli iscritti fra i due tempi scuola (30 ore tempo normale e 40 ore tempo pieno) e fra i due plessi potrà essere operata tenendo conto del requisito della residenza al giorno precedente la data di inizio delle iscrizioni e anche di eventuali servizi di trasporto da concordare con l'Ente Locale.

#### **SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO -PUNTO C**

Si procederà ad accogliere le domande di iscrizione sia dei residenti che dei non residenti sino a disponibilità di posti come risposta alle necessità dei richiedenti. Solo in un secondo momento, verificati i bisogni e l'impossibilità estrema di soddisfarli, si provvederà a stilare una graduatoria, tenendo conto anche della residenza, così come previsto dai criteri individuati dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 53**

#### **CRITERI FORMAZIONE CLASSI CON ISCRIZIONI ECCEDENTI - PUNTO D**

In caso di esubero in ogni ordine di scuola, prima di procedere alla eliminazione delle eccedenze, secondo le modalità previste nelle pagine seguenti, il Consiglio dà mandato al Dirigente scolastico di avviare un dialogo-confronto costruttivo con l'UST di Siena per appurare la possibilità di attivare più classi.

Tali operazioni devono espletarsi nei tempi previsti per la richiesta dell'organico di diritto prima, di fatto poi. In caso di risposta negativa si autorizza il DS a far predisporre le graduatorie degli aventi diritto in base ai criteri di seguito elencati.

### **Art. 54 - SCUOLA INFANZIA**

Per quando riguarda l'inserimento dei bambini di due anni e mezzo la frequenza anticipata è regolata dall'art. 2 comma 2 del regolamento N. 89/2009 e dalla circolare MIUR sulle iscrizioni emanata ogni anno, che indicano i vincoli e i criteri di ammissione demandando le modalità per i tempi d'accoglienza alla valutazione pedagogica e didattica del Collegio dei docenti.

Nel caso si verifichi un esubero di iscritti, si procederà inserendo i bambini secondo i criteri di precedenza da A a F. Per la lista di attesa invece si predisporrà la relativa graduatoria calcolando il punteggio, come sotto riportato, dando la precedenza ai residenti nel Comune e ai nati nell'anno di riferimento.

- A) PRECEDENZA AI BAMBINI GIA' FREQUENTANTI
- B) IN CASO DI HANDICAP

- C) PRECEDENZA ASSOLUTA AI RESIDENTI NELLA ZONA IN BASE ALL'ETA'(precedenza del maggiore)
- D) PRECEDENZA AI BAMBINI CON FRATELLI/SORELLE GIA' FREQUENTANTI (NEI LIMITI DELLE POSSIBILITA')
- E) PRECEDENZA AI RESIDENTI NEL COMUNE DI CHIUSI PER MOTIVI DI LAVORO O DI FAMIGLIA (In base all'anzianità di residenza)
- F) TUTTI I CASI DICHIARATI DI BAMBINI IN PARTICOLARI SITUAZIONE DI GRAVE DIFFICOLTA' E SVANTAGGIO.(Valutate dal D.S. e dalla commissione)

#### **Punteggi per graduatoria di ammissione alla frequenza dei bambini in lista d'attesa**

<b>Residenti nel Comune</b>	<b>Punti</b>	<b>Non residenti</b>	<b>Punti</b>
Bambini con un unico genitore convivente che lavora	<b>16</b>	Bambini con un unico genitore convivente che lavora	<b>16</b>
Bambini con un unico genitore convivente	<b>10</b>	Bambini con un unico genitore convivente	<b>10</b>
Bambini con due genitori che lavorano	<b>8</b>	Bambini con due genitori che lavorano	<b>8</b>
Bambini con un genitore che lavora	<b>6</b>	Bambini con un genitore che lavora	<b>6</b>
Per ogni fratello minore	<b>2</b>	Bambini con nonni residenti nel Comune	<b>6</b>
Trasferimento da altro Istituto	<b>2</b>	Per ogni fratello minore	<b>2</b>
		Trasferimento da altro Istituto	<b>2</b>

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione risulti superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, sono accolte prioritariamente le domande riguardanti coloro che compiono tre anni di età entro l'anno di riferimento.

**Si precisa che i bambini di 3 anni che sono rimasti esclusi accedono per diritto in base al punteggio, ma anche secondo la data di nascita.**

#### **Art. 55 - SCUOLA PRIMARIA**

Nel caso si verifichi un esubero di iscritti ad un tempo scuola (30 ore e 40 ore TP) o plesso ,si procederà a predisporre una graduatoria calcolando il relativo punteggio, dando la precedenza ai residenti nel Comune di Chiusi.

- A) PRECEDENZA IN CASO DI HANDICAP
- B) PRECEDENZA AI RESIDENTI NEL COMUNE
- C) TUTTI I CASI DICHIARATI DI BAMBINI IN PARTICOLARI SITUAZIONE DI GRAVE DIFFICOLTA' E SVANTAGGIO.(Valutati dal D.S. e dalla Commissione)

<b>RESIDENTI COMUNE CHIUSI</b>	<b>punti</b>	<b>NON RESIDENTI</b>	<b>pu nti</b>
<b>Presenza di fratelli frequentanti la sede richiesta</b>	<b>16</b>	<b>Presenza di fratelli frequentanti la sede richiesta</b>	<b>16</b>
<b>Nucleo familiare composto da un solo genitore (documentato)</b>	<b>14</b>	<b>Nucleo familiare composto da un solo genitore(documentato)</b>	<b>14</b>
<b>Entrambi i genitori che lavorano (documentazione datore lavoro)</b>	<b>10</b>	<b>Entrambi i genitori che lavorano (documentazione datore lavoro)</b>	<b>10</b>

<b>Residenza nell'area di confluenza della scuola di figure parentali che si prendono cura dell'alunno</b>	<b>8</b>	<b>Residenza nell'area di confluenza della scuola di figure parentali che si prendono cura dell'alunno</b>	<b>8</b>
<b>Presenza di fratelli frequentanti la stessa classe</b>	<b>4</b>	<b>Presenza di fratelli frequentanti la stessa classe</b>	<b>4</b>
<b>Data di presentazione della domanda entro i termini stabiliti dalla legge</b>	<b>2</b>	<b>Data di presentazione della domanda entro i termini stabiliti dalla legge</b>	<b>2</b>

***Predisposte le graduatorie tra residenti e non residenti, in caso di parità fra i richiedenti occupanti gli ultimi posti disponibili, dopo i necessari e indispensabili contatti tra il DS e i genitori, si procederà ad un pubblico sorteggio alla presenza del DS, del Responsabile di plesso, del Presidente del Consiglio di Istituto e degli interessati. Agli esuberanti verranno offerte le scelte possibili all'interno dell'istituto.***

#### **Art. 56 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° grado**

Nel caso si verifichi un esubero di iscritti ad un tempo scuola (30 ore e 36 ore Tempo Prolungato), si farà riferimento alla normativa vigente

- A) PRECEDENZA IN CASO DI HANDICAP
- B) GIA' FREQUENTANTI LA SCUOLA PRIMARIA DELL'I.C. "G. DA CHIUSI"
- C) PRECEDENZA AI RESIDENTI NEL COMUNE
- D) TUTTI I CASI DICHIARATI DI BAMBINI IN PARTICOLARI SITUAZIONE DI GRAVE DIFFICOLTA' E SVANTAGGIO.

<b>RESIDENTI</b>	<b>punti</b>	<b>NON RESIDENTI</b>	<b>pu nti</b>
<b>Presenza di fratelli già frequentanti lo stesso tempo scuola o frequentanti la sede richiesta</b>	<b>15</b>	<b>Presenza di fratelli già frequentanti lo stesso tempo scuola o frequentanti la sede richiesta</b>	<b>15</b>
<b>Nucleo familiare composto da un solo genitore -documentato-</b>	<b>13</b>	<b>Nucleo familiare composto da un solo genitore-documentato-</b>	<b>13</b>
<b>Data di presentazione della domanda entro i termini stabiliti dalla legge</b>	<b>2</b>	<b>Data di presentazione della domanda entro i termini stabiliti dalla legge</b>	<b>2</b>

***Predisposte le graduatorie tra residenti e non residenti, in caso di parità fra i richiedenti occupanti gli ultimi posti disponibili, dopo i necessari e indispensabili contatti tra il DS e i genitori, si procederà ad un pubblico sorteggio alla presenza del DS, del Responsabile di plesso, del Presidente del Consiglio di Istituto e degli interessati. Agli esuberanti verranno offerte le scelte possibili all'interno dell'istituto.***

## **PARTE XII: CRITERI FORMAZIONE GRUPPI CLASSE**

Per la formazione dei gruppi classe verranno adottati i seguenti criteri:

### **Art. 57 – SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Eventuali suggerimenti insegnanti asilo nido
2. Sezioni omogenee e/o eterogenee per età
3. Rispetto della normativa vigenti sull'handicap (in ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap)
4. Rispetto del criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati
5. Particolari e motivate richieste dei genitori

### **Art. 58 – SCUOLA PRIMARIA**

1. Criteri generali forniti dai docenti scuola dell'infanzia
2. Distribuzione omogenea per età, anticipo e sesso
3. Distribuzione equa alunni svantaggiati e stranieri
4. Rispetto della normativa vigente sull'handicap
5. Particolari e motivati richieste dei genitori
6. Sorteggio delle classi per determinare le sezioni
7. Equa distribuzione dei bambini delle diverse scuole
8. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono i seguenti criteri:
  - a) equilibrio numerico degli alunni frequentanti;
  - b) la valutazione a cura del DS, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire;
  - c) raccolta da parte del DS del parere della Commissione accoglienza relativamente agli alunni stranieri.

### **Art.59 – SCUOLA SECONDARIA**

1. Criteri generali forniti dai docenti scuola primaria
2. Gruppi omogenei di livello fra le sezioni
3. Distribuzione equa alunni svantaggiati ed extracomunitari
4. Rispetto della normativa vigente sull'handicap
5. Integrazione di alunni provenienti da scuole primarie diverse
6. Verifica di problemi legati ai trasporti degli allievi
7. Particolari e motivati richieste dei genitori
8. Sorteggio delle classi per determinare le sezioni
9. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono i seguenti criteri:
  - a) equilibrio numerico degli alunni frequentanti;
  - b) la valutazione a cura del DS, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire;
  - c) raccolta da parte del DS del parere della Commissione accoglienza relativamente agli alunni stranieri.
10. Inserimento alunni ripetenti:
  - a) verifica delle richieste dei genitori per la frequenza, nella stessa classe, con fratello/sorella
  - b) equilibrio numerico degli alunni frequentanti
  - c) compatibilità con la classe
  - d) equa distribuzione tra le sezioni (se possibile)
  - e) presenza di alunni svantaggiati o diversamente abili
  - f) equa distribuzione degli alunni stranieri, in considerazione della presenza dei medesimi nelle varie classi



**Art. 60**

**1. Infortuni a scuola, in laboratorio o in palestra**

**1.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

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

**1.2 Obblighi da parte del docente**

- a. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario
- c. Avvisare i familiari
- d. Accertare la dinamica dell'incidente
- e. Stilare urgentemente una relazione sull'avvenuto e consegnarlo al DS

**1.3 Obblighi da parte della segreteria**

- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni [devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno) ed espletare le pratiche secondo la normativa vigente.

**2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione**

**2.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci
- b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. L'alunno può riprendere le lezioni a seguito di presentazione di certificato medico che ne attesti la guarigione.

**2.2 Obblighi da parte del docente**

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

**2.3 Obblighi da parte della segreteria**

- a. Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S, da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio Italiano

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

**5.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione prima di lasciare la scuola
- c. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - 1) recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
  - 2) trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi
  - 3) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

**3.2 Obblighi da parte della segreteria**

- a. Quanto previsto al punto 1.3.

### Art. 61 - SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### Art. 62 - REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI

- I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti dell'area interessata; essi hanno il compito di tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiale, sostituzione di attrezzature, ecc.
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza, anche al fine di individuare eventuali responsabili.
- Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni strumento utilizzato e che tutto sia lasciato in perfetto ordine.

### Art. 63 - REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI e AULA LIM

- L'accesso al laboratorio, è consentito:
  - alle classi e/o agli alunni accompagnati da un insegnante.
  - ai docenti per scopi professionali, tenuto conto che è assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti della licenza d'uso acquistata dall'Istituto ed eseguire duplicazioni illegali di software.
- Il docente si assume tutte le responsabilità, previste dalla normativa vigente, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet.
- Ad ogni computer sarà assegnato un numero distintivo.
- All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula, tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante. Gli insegnanti predispongono le piantine con la sistemazione degli alunni e le inseriscono nell'apposito raccoglitore in dotazione in ciascun laboratorio.
- Il docente che accede al laboratorio dovrà firmare l'apposito registro, anche se entra per l'aggiornamento personale
- Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
- Segnalare, nell'apposito registro, eventuali malfunzionamenti
- Memorizzare i propri dati nella cartella DOCUMENTI o CARTELLA CONDIVISA. Ciascun docente dovrà creare una propria cartella personale e/o per gli alunni nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio possono essere eliminati dal responsabile.
- Gli insegnanti possono utilizzare la posta elettronica solo per motivi professionali
- Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms, face book...)
- Eventuali foto o filmati relativi ad alunni, della scuola secondaria di primo grado, dovranno essere conservati su periferiche di archiviazione di massa esterne.
- E' vietato cambiare qualsiasi impostazione del computer e comunque svolgere attività diverse da quelle

proposte dall'insegnante

**13.** E' vietato utilizzare qualsiasi supporto hardware: mp3, pen drive, i-pod

**14. STAMPA:** Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con la responsabile del laboratorio.

**15.** E' vietato consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle periferiche.

**16.** Gli alunni devono entrare nei laboratori senza zaini e materiali ingombranti.

**17.** Terminato di utilizzare il laboratorio spengere tutti i computer e fare in modo di lasciare l'ambiente nelle migliori condizioni

**18.** La chiave del laboratorio sarà tenuta in custodia dal fiduciario e/o dal responsabile di laboratorio o, in loro assenza, da un collaboratore scolastico che la darà al docente interessato.

#### **Art. 64 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

##### **(strumenti musicali, macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico dietro parere favorevole del DSGA, sottoscrizione di una liberatoria e obbligo di risarcimento del bene qualora venga danneggiato; a cura del responsabile, va predisposto un elenco, ove riportare i dati richiesti (data, chi ha preso in carico la strumentazione, motivazione, ecc). Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato, prima di deporla, provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e ne darà comunicazione al DSGA.

#### **Art. 65 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica, da calzare negli spogliatoi.
3. Per l'utilizzo della palestra da parte di Associazioni sportive, in orario extrascolastico, verrà redatta specifica Convenzione con l'EE.LL.

#### **Art. 66 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

##### **REGOLAMENTO USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

1. L'uso della fotocopiatrice può avvenire a scopo amministrativo-gestionale e didattico-culturale.
2. L'uso diretto, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è affidato ai collaboratori scolastici. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona.
3. La richiesta di fotocopie deve essere avanzata ai collaboratori scolastici con 2 giorni di anticipo.
4. I collaboratori scolastici terranno appositi registri per classe, dove annoteranno: data, nome docente, numero fotocopie, motivo della richiesta.
5. Non è consentito richiedere fotocopie individuali.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

La carta in dotazione alla scuola viene messa a disposizione per i seguenti casi:

- a. Fotocopie per svolgimento dei compiti in classe
- b. Fotocopie per attività legate ai progetti deliberati
- c. Fotocopie per uso organizzativo a supporto dell'Istituto

Negli altri casi gli interessati utilizzeranno carta propria, contribuiranno all'acquisto di toner e manutenzione, salvo diversa eccezionale autorizzazione da parte del DS e DSGA (congiunta).

## **PARTE XV: ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 67 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e devono essere autorizzati dal D.S.

## **PARTE XVI: DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 68 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro di classi dell'Istituto (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Le iniziative devono essere espressione di un rapporto di collaborazione tra scuola e territorio.
6. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione dei materiali effettuati fuori dai cancelli scolastici.

### **Art 69- ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

#### **Le attività didattiche si svolgono nei seguenti orari:**

Plesso Montallese- Scuola dell'infanzia dal lunedì al venerdì: dalle ore 08,15 alle 16,15

Plesso Chiusi Città- Scuola dell'infanzia dal lunedì al venerdì: dalle ore 08.00 alle 16.00

Plesso Bagnolo – Scuola dell'infanzia dal lunedì al venerdì: dalle ore 08.00 alle 16.15

Plesso Chiusi Città – Scuola primaria dal lunedì al sabato : dalle ore 08.20alle 13.20

Plesso Chiusi Scalo- Scuola primaria tempo normale -dal lunedì al sabato : dalle ore 08.30

alle 13.30; tempo pieno: dal lunedì al venerdì : dalle ore 08.30 alle 16.30

Plesso scuola secondaria 1° grado orario antimeridiano dal lunedì al sabato : dalle ore 08.25

alle ore 13.25; tempo prolungato: dalle ore 08,25 alle ore 16.25.

**Orario di apertura degli uffici al pubblico** – dall'inizio delle attività didattiche/al termine delle attività didattiche, dal lunedì al sabato: dalle ore 11.00 alle 13.00

Nel periodo estivo (sospensione delle attività didattiche) gli uffici sono aperti al pubblico solo in orario antimeridiano.

### **Art 69 - VARIAZIONI AL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.