



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTIGNOSO  
SCUOLA D'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO  
Via Corniolo – 54038 Montignoso (MS) – Tel. 0585/348093-348100 –  
www.icmontignoso.edu.it - e-mail: MSIC813009@istruzione.it

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO - 2020**

### **ART. 1 PRINCIPI E FINALITÀ**

Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. Il consiglio di istituto (art. 10 comma 3 lettera a) D. lgs 297/94) è chiamato ad adottare il regolamento interno.

### **Art. 2 ORGANI COLLEGIALI**

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

#### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

## **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

## **2. Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

## **Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto

pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

### **Art.3- DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO.**

Il personale scolastico dispone dei diritti ed è soggetto ai doveri di cui alla vigente normativa. Esso è tenuto a svolgere i propri compiti nel rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Normativa di riferimento: Codice di comportamento DPR 62/2013, D. Lgs. 165 / 2001, D. Lgs. 297/94, CCNL 2016/2019.

### **Art.4 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI.**

I diritti e doveri degli studenti sono ispirati alla promozione del processo formativo della loro personalità e sono riconducibili, in particolare, a quanto prospettato negli art. 2 e 3 dello Statuto degli studenti di cui al DPR 249/1998, DPR 235/2007

A) Gli studenti hanno diritto alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa e ad un'educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, resi concreti nella convivenza democratica, solidale e rispettosa della comunità scolastica.

b) Essi devono poter disporre di un apprendimento inteso come acquisizione di conoscenze e competenze tramite un insegnamento individualizzato e coerente con lo sviluppo della propria personalità.

c) Essi sono tenuti ad essere puntuali in classe ed a frequentare con regolarità ed impegno le lezioni, anche partecipando alle attività comuni. Essi devono assolvere assiduamente gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

d) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi e a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi ispiratori di vita della comunità educativa e scolastica.

e) Essi frequentano la scuola nel rispetto dell'igiene e del buon gusto, sono tenuti ad utilizzare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune e devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nell'ambito dell'istituto.

f) Sono responsabili dell'armadietto assegnato e ne devono rispettare l'uso consentito. Alla richiesta devono aprirlo, non possono attaccare adesivi, scrivere con pennarelli e nemmeno rigarli.

g) Devono collocare i giubbetti all'interno degli armadietti o appenderli negli appositi attaccapanni. Le cartelline devono essere poste di lato agli stessi armadietti in modo tale da non creare ingombro. Al termine dell'anno scolastico gli alunni devono recuperare i lucchetti e tutto il materiale al loro interno.

h) È vietato utilizzare il cellulare all'interno dell'edificio scolastico in qualunque orario. Il cellulare deve essere spento e riposto nello zaino.

## **Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI.**

I genitori cooperano con le altre componenti della comunità scolastica e trovano gli spazi nell'ambito degli organi collegiali e di classe.

A livello individuale, leggono e sottoscrivono al momento dell'iscrizione il patto educativo di corresponsabilità, condiviso, redatto e revisionato ogni anno dall'istituto. Hanno, inoltre, diritto a conferire con i docenti nei tempi e nei modi a tal fine dedicati.

A livello collettivo hanno diritto a riunirsi in assemblea, utilizzando gli spazi dell'Istituto, ai sensi di quanto disposto dall'art.15 del D.L.vo 297/1994 e delle disposizioni successive ed integrative. In questo caso, almeno sette giorni prima della data di convocazione, deve essere richiesta al Dirigente la specifica autorizzazione da parte dei rappresentanti di classe, di corso o di istituto, a seconda del tipo di assemblea. L'assemblea dei genitori deve eleggere, al suo interno, un Presidente, che affiderà ad un segretario la redazione di un verbale, di cui copia verrà consegnata al Dirigente. Gli interessati o gli assenti potranno chiedere visione del suddetto verbale.

## **Art. 6 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, ENTRATE IN RITARDO, USCITE ANTICIPATE.**

1) Tutte le assenze devono essere giustificate dalla famiglia mediante il "libretto personale". Le assenze di sei o più giorni vanno giustificate con certificazione medica.

2) Le assenze per motivi familiari, viaggi, ecc., possono essere giustificate mediante autocertificazione scritta presentata o inviata alla segreteria **prima** del periodo di assenza.

3) L'alunno che si presenta a scuola senza la giustificazione per l'assenza del giorno o dei giorni precedenti verrà ammonito dall'insegnante a portare la giustificazione il giorno dopo.

4) Qualora, anche il giorno successivo, si presentasse senza giustificazione verrà contattata tempestivamente la famiglia (a cura della segreteria e su richiesta dell'insegnante) per comunicazione della mancata giustificazione ed il genitore sarà tenuto ad accompagnare il figlio, il giorno dopo, a scuola. Nel caso di impossibilità a farlo, il genitore dovrà immediatamente mettersi in contatto con la scuola.

5) Gli studenti che giungono a scuola in ritardo saranno accettati in classe dall'insegnante, dopo che il genitore avrà sottoscritto la richiesta di ingresso posticipato. Qualora il ritardo risultasse motivato da situazioni impreviste al momento della partenza dall'abitazione, gli studenti vengono comunque ammessi alle lezioni, ma dovranno presentare la giustificazione il giorno successivo.

6) Non sono ammessi permessi di uscita anticipata, se non per giustificati motivi di salute e di famiglia. Chi intenderà avvalersi di tali autorizzazioni dovrà presentare al Capo d'Istituto o all'insegnante della prima ora, richiesta scritta e motivata dai genitori. Ottenuto il permesso di uscita anticipata, all'ora richiesta, l'alunno dovrà necessariamente essere prelevato da un genitore o da una persona delegata dalla famiglia.

## **Art. 7 VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

1) I docenti sono tenuti ad essere presenti, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, nell'atrio e accompagnare la propria classe agli armadietti.

2) I docenti sono tenuti a svolgere sorveglianza durante l'intervallo restando in prossimità delle porte, e gli alunni dovranno rimanere nel corridoio antistante le rispettive classi in modo da essere sotto il diretto controllo degli insegnanti e del personale ausiliario. Solo col permesso dei propri insegnanti gli alunni potranno recarsi ai bagni, non più di due per volta, e restarvi solo per il tempo strettamente necessario.

3) Gli insegnanti dovranno far rispettare i seguenti comportamenti con la collaborazione del personale ausiliario presente nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici:

- ϕ camminare nei corridoi e utilizzare in modo corretto gli spazi antistanti alle aule;
- ϕ rimanere ai piani in cui è collocata la propria aula.

4) Nel momento dell'inizio delle lezioni e al cambio dell'ora il personale ausiliario collabora alla vigilanza per il tempo strettamente necessario al cambio d'aula. Lo stesso personale vigilerà affinché gli alunni non entrino in classe prima dell'inizio delle lezioni. Per favorire le condizioni di accoglienza, gli alunni possono essere ammessi nell'atrio dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni in caso di maltempo. Nella stessa zona sarà possibile pranzare in caso di rientro pomeridiano, sotto la supervisione di insegnanti e del personale ausiliare. Per nessun motivo gli alunni possono recarsi nei corridoi o al piano superiore, salvo autorizzazione di chi sta vigilando.

1. Per quanto riguarda l'uscita da scuola, i genitori o persone adulte delegate devono ritirare gli alunni; con riferimento alla sentenza della Corte di Cassazione Civile Sez. 1, n. 3074 del 30/03/1999, infatti, "L'Istituto d'istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate". Sarà cura della scuola comunicare alle famiglie un'eventuale variazione anche provvisoria dell'orario di uscita. Gli insegnanti dell'ultima ora dovranno vigilare sull'alunno per un massimo di quindici minuti dal termine delle lezioni. In mancanza del subentro del genitore o persona delegata, l'alunno sarà affidato ai collaboratori scolastici che effettueranno sorveglianza per un tempo massimo di trenta minuti. Successivamente la scuola farà intervenire i vigili. Il reiterarsi dei ritardi non giustificati nel prelievo dei figli comporterà la segnalazione ai servizi sociali.

In alternativa, con riferimento alla nota MIUR prot. N. 2379 del 12/12/2017, i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado, possono richiedere l'uscita autonoma del/la figlio/a da scuola compilando e consegnando in segreteria l'apposito modello predisposto dall'Istituzione scolastica e scaricabile dal sito.

2. Durante le ore di lezione, gli studenti potranno uscire dalle aule solo per giustificati motivi e su esplicita autorizzazione del docente; permesso che non potrà essere concesso se un altro alunno è già fuori dell'aula.

## **Art. 8 USO DEGLI SPAZI, DELLA PALESTRA E DELLE AULE.**

Il comportamento degli alunni nei laboratori, nelle aule e nella palestra deve essere improntato al massimo rispetto del materiale della scuola. Gli alunni dovranno:

- Prendere visione del regolamento di ogni laboratorio, e attenersi.
  - Usare i materiali e i sussidi didattici solo in presenza dell'insegnante che li accompagna, evitando comportamenti che provochino danni sia alla propria persona che ai propri compagni.
  - Aver cura del proprio posto (banco, aula...) e tenerlo sempre pulito e ordinato.
- a) accedere alle aule fuori dall'ora di lezione con la presenza del docente; se, per necessità urgente, l'alunno dovesse recarsi in tali locali dovrà essere accompagnato almeno dal collaboratore.

## **Art. 9 RESPONSABILITÀ ACCERTATA.**

Qualora l'alunno ammetta la responsabilità su fatti contestati, o ne sia emersa con certezza la responsabilità, verrà comunicato alla famiglia quanto accaduto con l'invito ad accompagnare il figlio a scuola il giorno successivo. La famiglia sarà avvertita tempestivamente, sia per telefono che per lettera, dalla Segreteria della Scuola, su richiesta del Dirigente o del Collaboratore del Dirigente. Alla nota sul registro di classe, farà seguito la sanzione disciplinare nei modi e nei tempi che saranno ritenuti più opportuni dal Consiglio di Classe. Nell'ipotesi invece, che il fatto dannoso, sia causato da più alunni, anche di classi diverse e la loro responsabilità concorrente sia accertata, la procedura sarà svolta nei confronti di ognuno di loro. In tal caso, la spesa per il danno causato sarà ripartita in parti uguali.

## **Art.10 RESPONSABILITA' NON ACCERTATA.**

Se, dopo una breve istruttoria, non sarà possibile accertare i responsabili del fatto dannoso, tutti gli alunni della classe, nella quale si è verificato il danneggiamento, saranno tenuti a risarcire la Scuola per il danno subito. Anche in tale ipotesi il risarcimento sarà ripartito tra i componenti della classe.

## **Art.10 FURTO DI MATERIALE.**

Il personale ausiliario dovrà vigilare ed impedire che gli alunni, durante l'orario di lezione, entrino nelle aule o nella palestra senza che siano accompagnati da un insegnante. Nell'ipotesi di furto di materiale scolastico, il Dirigente, dopo aver sollecitato una manifestazione di responsabilità spontanea, presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria.

## **ART. 11 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Interclasse o di classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
- Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento.
- Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, i provvedimenti menzionati possono essere dati come accessori.
- I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse/Classe alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni sarà di norma assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.
- Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
- In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento.
- Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altra scuola e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico potrà darne esecuzione nei termini fissati dalla scuola di provenienza.

## **ART.12 PROCEDURE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Di ciascun provvedimento verrà data comunicazione celere ai genitori attraverso il registro elettronico. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, verrà data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia anche attraverso vie brevi ovvero convocazione verbalizzata o lettera a mano.
- Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, documentali, testimoniali o fattuali e viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio (che può essere anche contestuale alla convocazione) e il termine di chiusura del procedimento.
- L'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o dai docenti di classe, anche congiuntamente. Dell'audizione verrà redatto un verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

- Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
- A seguito dell'audizione, potrà seguire:
  - a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
  - b) il rinvio degli atti al Consiglio di classe/ interclasse per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Il Dirigente Scolastico, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, può disporre, in via eccezionale e per ragioni di sicurezza, l'allontanamento cautelativo dalla comunità scolastica di un allievo che si è reso responsabile di fatti gravissimi.

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 gg dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **organo di garanzia** interno alla scuola.

Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del consiglio di interclasse/classe

Il consiglio d'interclasse/classe viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione, sarà specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, verranno esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio classe/Interclasse, è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Interclasse che ha emesso il provvedimento che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dal Consiglio.

### **Art.13 ASSICURAZIONE.**

Ogni alunno è assicurato con polizza obbligatoria, con delibera del Consiglio d'Istituto da rinnovarsi annualmente. Tale polizza prevede la copertura assicurativa durante tutto l'arco temporale delle attività didattiche.

### **Art.14 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**



## **A) GESTIONE DEI VIAGGI DI STUDIO**

I viaggi d'istruzione (Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria), le visite guidate (Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria) e Uscite Didattiche (Scuola dell'Infanzia) hanno come finalità l'integrazione dell'attività didattica della scuola sia sul piano della formazione generale che sul piano della crescita e della maturazione della personalità delle alunne e degli alunni. **I consigli di classe si riservano il diritto di non ammettere al viaggio di istruzione l'alunno che si sia stato oggetto di provvedimento disciplinare.**

Le iniziative di cui sopra rientrano nel Piano dell'Offerta Formativa, sono proposte dai docenti e, se conformi ai criteri generali stabiliti dal Collegio Docenti, sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **B) VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Al fine di programmare opportunamente i Viaggi d'istruzione si rende necessario quanto segue:

**1.** Proposta da parte dei docenti interessati al Consiglio di Classe o di Interclasse nella quale risulti la descrizione del viaggio, comprensivo degli obiettivi didattico - culturali.

Del programma del Viaggio che dovrà essere analitico ed esaustivo, sarà data informazione alle famiglie.

**2.** Per ciascun Viaggio d'istruzione è obbligatoria l'autorizzazione sottoscritta dalle famiglie.

**3.** La documentazione da allegare, per l'opportuna delibera del Consiglio d'Istituto è la seguente:

φ Proposta di cui al punto 1;

φ Dichiarazione di consenso alle famiglie;

φ Elenco degli alunni partecipanti;

φ Dichiarazione di assunzione di responsabilità di vigilanza da parte degli accompagnatori;

φ Elenco degli accompagnatori (1 insegnante ogni 15 alunni) e sostituti, 1 insegnante ogni 10 alunni per i viaggi all'estero.

φ Dichiarazione da parte dei docenti inerente l'informazione alle famiglie.

Infine, a consuntivo di ciascun viaggio, sarà redatta relazione da parte dei docenti accompagnatori, da consegnare in segreteria entro i 5 giorni successivi. Le proposte di massima delle gite dovranno essere avanzate al C.I. entro il mese di Novembre.

**4.** La modulistica completa relativa ai Viaggi d'istruzione dovrà essere consegnata in segreteria entro il 31 gennaio di ogni anno per i Viaggi d'istruzione che si intendono effettuare nel restante periodo.

**5.** Nel caso di alunni diversamente abili è obbligatoria la presenza di 1 insegnante di sostegno. Nella proposta di Viaggio d'istruzione dovranno essere indicati almeno 2 nominativi di docenti disponibili a supplire le eventuali assenze degli accompagnatori.

**6.** Per i Viaggi che prevedono spostamenti in pullman la segreteria provvederà ad acquisire prima della data del viaggio:

φ Preventivi (almeno 3);

φ Schema di capitolato;

φ Dichiarazione di conformità rilasciata dalla ditta;

φ Contratto tra Istituto Scolastico e Agenzia Viaggi.

**7.** Qualora per motivi oggettivi, non fosse possibile rispettare le date inizialmente previste dei viaggi il Consiglio d'Istituto, fatto salvo il rispetto delle disposizioni sopra riportate, procederà alla ratifica della nuova data stabilita nella prima seduta utile. La data effettiva del viaggio d'istruzione potrà essere comunicata anche successivamente e, comunque, di norma 7 giorni prima del giorno stabilito per la partenza.

8. I docenti accompagnatori, durante l'effettuazione del Viaggio d'istruzione avranno cura di portarsi l'elenco degli alunni partecipanti. Inoltre ciascun alunno dovrà avere un documento di riconoscimento.

### **C) VISITE GUIDATE**

La proposta delle Visite Guidate viene presentata dalle scuole/o classi interessate, attenendosi a quanto di seguito stabilito:

1. Nei casi di Visite Guidate che richiedono particolari cautele (es.: visita alle cave, percorsi ambientali montani etc.) è prevista la stessa procedura relativa ai Viaggi d'istruzione.
2. Il Dirigente Scolastico può autorizzare le Visite Guidate per la Scuola Secondaria di 1° grado e per la Scuola Primaria, il cui svolgimento non prevede particolari attenzioni alla sicurezza dei minori. Nel caso specifico, i docenti interessati, dovranno far pervenire la richiesta, corredata dalla relativa documentazione, almeno 7 giorni prima l'effettuazione della Visita GUIDATA.
3. La documentazione minima da allegare è la seguente:
  - φ Proposta di effettuazione di Visite Guidate;
  - φ Autorizzazione delle famiglie, valida per l'intero anno scolastico e quindi comprendente anche più Visite Guidate di normale routine;
4. I docenti accompagnatori, durante l'effettuazione delle Visite Guidate porteranno con sé l'elenco degli alunni partecipanti. Inoltre ciascun alunno dovrà avere un documento di riconoscimento rilasciato dalla segreteria.
5. **DOCENTI ACCOMPAGNATORI:** Per le visite guidate la valutazione è rimessa ai singoli Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe o, in alternativa, ai docenti della classe.

### **D) USCITE DIDATTICHE**

Per l'effettuazione delle Uscite Didattiche della scuola dell'Infanzia, entro la Provincia, si rendono necessari:

- φ Proposta da parte dei docenti interessati ai Consigli d'Intersezione, nella quale risulti la descrizione dell'uscita comprensiva degli obiettivi didattico - culturali;
- φ Dichiarazione del consenso delle famiglie;
- φ Elenco degli alunni partecipanti;
- φ Dichiarazione da parte dei docenti inerente l'informazione alle famiglie.

**DOCENTI ACCOMPAGNATORI:** Per le uscite didattiche la valutazione è rimessa ai singoli Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe o, in alternativa, ai docenti della classe.

## **Art. 15 PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere negli edifici dove si svolgono le attività didattiche. Presso la scuola "G.B.Giorgini", sede della Direzione, è consentito l'ingresso unicamente in orario di apertura della segreteria ma permane divieto di accesso ai corridoi e alle aule.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Al fine di evitare l'interruzione del regolare svolgimento delle lezioni, di responsabilizzare gli alunni al rispetto dei loro impegni di studenti e di non sottrarre il personale scolastico al proprio compito di vigilanza, in ottemperanza anche a quanto condiviso nel patto di corresponsabilità e con il

regolamento di Istituto, si invitano gli alunni a portare a scuola tutto il materiale scolastico necessario perché non sarà consentita, se non per motivi urgenti, la consegna di merende o materiale durante le ore di lezione. Inoltre i genitori che necessitano di un incontro con i docenti o con la dirigente sono invitati a chiedere un appuntamento secondo l'orario di ricevimento o in altro momento concordato per situazioni urgenti.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

Non è consentito l'accesso con le auto nei cortili delle scuole primarie e dell'infanzia. E' permesso il transito delle auto dei genitori in entrata e in uscita nella scuola secondaria I grado "G.B.Giorgini" che sono tenute a procedere a passo d'uomo e con prudenza e a sostare in modo ordinato per il tempo strettamente necessario.

### **Rischio ed emergenza**

Tra il personale sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le eventuali evacuazioni.

In caso di evacuazione, tutti gli oggetti personali che rimarranno all'interno degli edifici saranno recuperati solo su autorizzazione dei responsabili della protezione civile e del dirigente scolastico

### **Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008.

### **Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono seguire il protocollo

### **Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

### **Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, a rt. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", c. 1, il divieto di

fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al c. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

### **Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

### **Art. 16 CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono prioritariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione

Scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
- lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento. Se il riscontro fosse negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro dovesse essere positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti presso l'Istituto Cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello dell'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata.

Il costo giornaliero per l'uso dei locali ed il deposito cauzionale sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato quindi in € 100,00 giornalieri per l'uso delle sale riunioni, per ciascuna aula speciale e laboratorio o palestra. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale (determinato in valore pari al costo per l'utilizzo dei locali). Nell'eventualità in cui la manifestazione abbia una ricaduta diretta sugli alunni o sia particolarmente meritevole e rientrante nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o

dell'Ente Locale, non comporti alcuna spesa all'Istituto e si svolga durante l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, non verrà richiesto alcun pagamento.

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica

## **Art. 17 Servizio mensa**

Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia e alla Scuola primaria dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali o rientri pomeridiani obbligatori.

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

La mensa costituisce un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune.

I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni.

I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto saranno informati dalle responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.

I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti.

Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica

All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli necessitano di un differenziato regime alimentare dovranno indicarne la necessità con motivazione e/o certificato medico.

Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo il Dirigente Scolastico dovrà fornire al Comune il numero degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

**Gli alunni** che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;
- evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;
- alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;
- mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali della mensa salutando il personale che ha servito il pasto.

**I docenti** cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi".

In particolare gli insegnanti devono:

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare alla referente della mensa, tramite il docente fiduciario di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- comunicare il menu alle famiglie e consegnarne una copia, se richiesta, in modo che i genitori siano coinvolti il più possibile
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, **che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;**
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;

- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

### **COMMISSIONE MENSA**

La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

I genitori ed i docenti che fanno parte della commissione vengono nominati dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale.

La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.

I componenti della commissione sono autorizzati a prendere parte personalmente al pasto ma devono evitare ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

### **Art. 18 Comportamento e procedure in caso di sciopero**

In caso di sciopero è necessario contemperare da un lato i diritti dei lavoratori (ovvero il diritto di sciopero da parte di chi aderisce e il diritto al lavoro di chi non aderisce) e dall'altro il diritto allo studio degli alunni.

Prima dello sciopero, il Dirigente scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico-statistici relativi agli scioperi precedenti), il Dirigente potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti, mediante avviso sul diario e pubblicazione sul sito. Si precisa che il Dirigente scolastico non può obbligare alcuno a rispondere, pertanto, tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire l'erogazione della didattica e coinvolgere i collaboratori scolastici in un'adeguata sorveglianza sugli alunni. I docenti e il personale ATA che non scioperano sono tenuti ad assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore. Il Dirigente scolastico può tuttavia disporre: a) cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto b) cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare la mera vigilanza sugli alunni. Nell'eventualità in cui non sia possibile in alcun modo garantire la vigilanza sugli alunni per tutto l'orario scolastico o procedere all'apertura del plesso per mancanza totale del personale in servizio, dopo che il Dirigente scolastico, anche tramite i docenti collaboratori e i responsabili di plesso, avrà valutato la situazione relativa al personale in servizio, potrebbe rendersi necessaria una riduzione delle lezioni, per cui è possibile che alle famiglie sia richiesto telefonicamente di venire a prendere i figli a scuola prima dell'orario previsto, fino dalle primissime ore. Si raccomanda pertanto alle famiglie di garantire la massima reperibilità telefonica nelle giornate di sciopero. Per ridurre al minimo gli inconvenienti di cui sopra, soprattutto per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, sarebbe opportuno che, in occasione delle giornate di sciopero, i genitori accompagnassero sempre personalmente i propri figli a scuola, assicurandosi della presenza dei docenti e acquisendo informazioni sulla situazione dal Dirigente scolastico, dai docenti collaboratori, dai docenti responsabili di plesso (in



mancanza di questi, il docente più anziano in servizio si incaricherà del coordinamento), in modo da valutare insieme l'opportunità di riaccompagnare i figli a casa.

## Documenti

Contestazione di addebiti

Ai genitori

**OGGETTO: contestazione degli addebiti all'alunno/a \_\_\_\_\_ in relazione ai fatti avvenuti il \_\_\_\_\_ e comunicazione di avvio del procedimento**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, Dirigente Scolastico dell'I.C. \_\_\_\_\_:

- SENTITI i fatti riferiti da \_\_\_\_\_
- ACQUISITE le testimonianze di \_\_\_\_\_
- ACCERTATO che l'alunno/a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ durante \_\_\_\_\_ si è reso protagonista del seguente episodio: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, inoltre,

- RILEVANDO nel comportamento dell'alunno/a la violazione delle norme relative a \_\_\_\_\_
- VISTO il Regolamento di disciplina degli alunni art. \_\_\_\_\_ che vieta \_\_\_\_\_
- CONSIDERATO, inoltre, che uno dei doveri principali dello studente (art 3, comma 2 del DPR 249/98) è il \_\_\_\_\_

### **CONTESTA**

all'alunno \_\_\_\_\_ i fatti avvenuti e comunica l'avvio del procedimento disciplinare nei suoi confronti rammentando che la sanzione prevista dal Regolamento di disciplina per i comportamenti suddetti è \_\_\_\_\_

Lo/a invita, pertanto, con i suoi genitori, a giustificare la propria condotta.

A giustificazione di quanto contestato, l'alunno e/o i genitori possono, a loro discrezione,

- produrre le proprie osservazioni in forma scritta inviandole al Dirigente scolastico entro e non oltre \_\_\_\_\_ o chiedendo un colloquio con il Dirigente scolastico entro il medesimo termine

**OVVERO**

- esporre le proprie ragioni nel corso della seduta del \_\_\_\_\_, convocato il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nella sede di Via \_\_\_\_\_. In tale occasione l'alunno/a e/o i suoi genitori potranno produrre le loro riflessioni scritte, se non ancora inviate, oppure riferirle verbalmente all'Organo Collegiale.

La presente contestazione di addebito viene notificata alla famiglia tramite lettera raccomandata a mano

Responsabile del procedimento: \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

## Convocazione del Consiglio di classe straordinario

AL CDC DELLA CLASSE \_\_\_\_\_

ALL'ALBO

AL SITO

OGGETTO: CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CLASSE STRAORDINARIO TECNICO

Con la presente, si comunica che il Consiglio di classe straordinario tecnico e, a seguire, con l'alunno \_\_\_\_\_ e i suoi genitori della classe \_\_\_\_\_, sez. \_\_\_\_\_ è convocato presso la sede \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ per trattare il seguente o. d. g. :

1. Verifica e valutazione della situazione contestata (prot. n° \_\_\_\_\_)
2. Audizione a difesa, con la presenza dei genitori, dello/degli studente/i al/ai quale/i vengono contestati addebiti disciplinari;
3. Definizione eventuale proposta di adozione di provvedimenti di tipo disciplinare
4. Comunicazione sanzione disciplinare ad alunno/i e genitore/i.

Il Dirigente Scolastico

Verbale del Consiglio di classe

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, si è riunito il Consiglio della classe \_\_\_\_\_, come da regolare convocazione del \_\_\_\_\_, per discutere e deliberare sul seguente O.d.G.:

- Provvedimento disciplinare nei confronti dell'alunno \_\_\_\_\_

Presiede la riunione il Dirigente Scolastico, \_\_\_\_\_

Verbalizza la seduta, \_\_\_\_\_.

Fase chiusa

Sono presenti i docenti: \_\_\_\_\_

Sono assenti i docenti: \_\_\_\_\_

Verificata la presenza del numero legale il Presidente dichiara valida e aperta la seduta ed invita il Consiglio a passare all'esame dei punti all'O.d.G.

Il Coordinatore di classe, prof. \_\_\_\_\_, relaziona circa i richiami e le note disciplinari assegnate allo studente, come qui di seguito dettagliato:

- in data \_\_\_\_\_, il/la Prof. \_\_\_\_\_ annotava che l'alunno \_\_\_\_\_ -
- in data \_\_\_\_\_, il/la Prof. \_\_\_\_\_ annotava che l'alunno \_\_\_\_\_

Il DS chiede ai docenti di relazionare circa tali note e di delineare il quadro disciplinare dello studente.

Tutti i docenti del CdC concordano sul fatto che troppo spesso lo studente ha un atteggiamento irrispettoso delle regole scolastiche e \_\_\_\_\_

Fase aperta

Alle \_\_\_\_\_ la seduta viene aperta alla componente genitori e alunni.

Sono presenti i rappresentanti dei genitori: \_\_\_\_\_

Sono presenti i rappresentanti degli studenti: \_\_\_\_\_

Sono presenti i genitori dell'alunno \_\_\_\_\_, nonché l'alunno stesso.

Il D.S. fa presente che ha convocato questo Consiglio (ai sensi del DPR n. 235/ 2007 e del Regolamento interno d'Istituto) per stabilire un eventuale provvedimento disciplinare nei confronti dell'alunno \_\_\_\_\_ al quale viene addebitata la violazione del Regolamento d'Istituto e richiama l'attenzione di tutte le componenti sul ruolo educativo dell'istituzione scolastica.

Il D.S. sulla base delle reiterate lamentele dei docenti della classe per il comportamento non corretto dell'alunno e ai sensi del D.P.R 24-06-1998 N° 249 (statuto delle studentesse degli

studenti) e del Regolamento di Istituto, constatato il reiterato mancato rispetto delle norme poste a tutelare e garanzia dei diritti della comunità scolastica, invita i componenti del consiglio ad esprimere le loro rispettive considerazioni.

Il D.S. \_\_\_\_\_ chiede allo studente \_\_\_\_\_ se desidera fare delle dichiarazioni in merito agli episodi che hanno portato il CdC all'attribuzione delle note disciplinari.

Lo studente dichiara \_\_\_\_\_

I genitori dello studente \_\_\_\_\_ intervengono dichiarando \_\_\_\_\_

Intervengono anche i docenti: (verbalizzare eventuali interventi).

Il D.S. invita lo studente ed i genitori ad uscire dall'aula.

Il D.S. invita i componenti del CdC ad esprimersi per prendere una decisione in merito ad un'eventuale sanzione disciplinare. .... (verbalizzare gli interventi di docenti e dei rappresentanti di classe della componente genitori e studenti)

Il D.S. ritenendo che ci siano elementi sufficienti perché il Consiglio di classe possa decidere la sanzione disciplinare nei confronti dell'alunno invita il Consiglio a pronunciarsi.

Dopo il confronto tra tutte le componenti presenti, sulla base dei fatti emersi, delle motivazioni presentate e del Regolamento disciplinare, art. \_\_\_\_, il Consiglio di Classe delibera all'unanimità il seguente provvedimento disciplinare: l'alunno \_\_\_\_\_ è sospeso dalle lezioni per \_\_\_\_ giorni, dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_.

Il D.S., richiamati in aula lo studente e i suoi genitori, comunica loro la sanzione disciplinare decisa dal CdC, invitando lo studente a riflettere sull'accaduto e ad assumere un atteggiamento rispettoso delle regole scolastiche.

La decisione sarà notificata alla famiglia mediante successiva comunicazione della scuola.

Ricorda ai genitori che entro 15 giorni possono fare ricorso all'Organo di Garanzia.

Alle ore \_\_\_\_\_, esauriti gli argomenti all'O.d.G., non essendovi altre osservazioni, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Verbalizzante

Il Dirigente Scolastico

## Notifica del provvedimento disciplinare

Ai Genitori: \_\_\_\_\_

All'alunno/a: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_

OGGETTO: notifica del provvedimento disciplinare assunto dal ... nei confronti dell'alunno/a \_\_\_\_\_, in relazione ai fatti avvenuti il \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n.235 e, in particolare, l'art. 4 comma 2 che recita «I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica»;
- VISTO il Regolamento di disciplina degli alunni art. \_\_\_\_\_ comma \_\_\_\_\_;
- VISTA la comunicazione prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, inviata con lettera raccomandata A.R., con cui, veniva dato avvio al procedimento e veniva contestato allo studente/ssa di aver \_\_\_\_\_;
- VISTA la delibera assunta dal \_\_\_\_\_ nella seduta del \_\_\_\_\_ con la quale è stato deciso di irrogare allo studente/ssa la sanzione del \_\_\_\_\_, prevista dall'art. \_\_\_\_ del Regolamento di disciplina degli alunni di questo Istituto, per la durata di giorni \_\_\_\_\_
- PRESO ATTO che lo studente ha accettato/non ha accettato di commutare la sanzione con le alternative previste dal Regolamento;

- **NOTIFICA**

*(nel caso in cui lo studente abbia accettato di commutare la sanzione con le alternative previste dal Regolamento di disciplina)*

- allo studente/ssa \_\_\_\_\_ è irrogata la sanzione disciplinare \_\_\_\_\_ per giorni \_\_\_\_\_;
- la sanzione è commutata in \_\_\_\_\_ da svolgere presso \_\_\_\_\_ per un periodo di giorni \_\_\_\_\_ che decorrono dal giorno successivo al ricevimento della notifica ai sensi dell'art. \_\_\_\_ del Regolamento di disciplina degli alunni di questo Istituto.
- L'attività avrà luogo nei termini e nei modi concordati con l'Associazione \_\_\_\_\_
- In tale periodo i docenti provvederanno a \_\_\_\_\_ e lo studente/ssa dovrà \_\_\_\_\_

(Avverso al provvedimento è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia Interno dovrà decidere entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.)

È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

La presente notifica viene effettuata tramite lettera raccomandata A.R.

Responsabile del procedimento:

Il Dirigente Scolastico

## **NOTIFICA**

*(oppure, nel caso in cui si proceda con l'irrogazione della sanzione disciplinare)*

allo studente/ssa \_\_\_\_\_ è irrogata la sanzione disciplinare di \_\_\_\_\_ per giorni \_\_\_\_\_ che decorrono dal giorno successivo al ricevimento della notifica ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_ del Regolamento di disciplina degli alunni di questo Istituto.

In tale periodo i docenti provvederanno a \_\_\_\_\_ e lo studente/ssa dovrà \_\_\_\_\_

Avverso al provvedimento è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia Interno dovrà decidere entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.

È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

La presente notifica viene effettuata tramite lettera raccomandata A.R.

Responsabile del procedimento:

Il Dirigente Scolastico