



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



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

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



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
Istituto Comprensivo "N. Berther" San Zeno N. - Montirone  
P.zza Marconi,2 - 25010 SAN ZENO NAVIGLIO (BS)  
c.f. 98110970179 Tel. 030/ 2161097 \* fax 030/2168154  
e-mail [bsic84500v@istruzione.it](mailto:bsic84500v@istruzione.it) - [bsic84500v@pec.istruzione.it](mailto:bsic84500v@pec.istruzione.it) - [www.icsanzenomontirone.gov.it](http://www.icsanzenomontirone.gov.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta  
del 21 dicembre 2016

Delibera n. 51

## INDICE

1.	FINALITÀ E PRINCIPI	Pag. 3
1.1	PREMESSA	Pag. 4
2.	ORGANI COLLEGIALI	Pag. 6
2.1	CONSIGLIO D'ISTITUTO	Pag. 6
2.2	CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	Pag. 7
2.3	COLLEGIO DEI DOCENTI	Pag. 7
2.4	GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Pag. 8
2.5	ASSEMBLEE	Pag. 11
3.	REGOLAMENTO DOCENTI	Pag. 12
3.1	CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI	Pag. 14
4.	FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO	Pag. 15
5.	REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI	Pag. 23
6.	USO DEL CELLULARE A SCUOLA	Pag. 30
7.	REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO	Pag. 31

## 1. FINALITÀ E PRINCIPI DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La scuola come comunità di lavoro si propone di promuovere la formazione culturale e lo sviluppo della personalità umana in ogni suo aspetto (intellettivo, cognitivo, affettivo, creativo, etico, sociale).

L'istituzione scolastica richiede la partecipazione attiva e responsabile di tutti i soggetti ad essa interessati (*stakeholder*), ai quali sono garantiti i seguenti diritti:

- Diritto di espressione:

tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero e di divulgare informazioni nel rispetto della Costituzione e delle leggi dello Stato.

Il confronto delle opinioni deve avvenire attraverso una dialettica che rispecchi il compito educativo della scuola e nel pieno rispetto delle altrui convinzioni, rifiutando qualsiasi forma di intolleranza.

- Diritto di proposta:

Gli studenti, i genitori, gli enti locali, le associazioni educative/culturali/sportive del territorio hanno il diritto di presentare proposte relative all'attività scolastica.

Questo regolamento va pertanto inteso come insieme di scelte condivise a garanzia del servizio formativo.

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### Normativa di riferimento:

- Art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 Regolamento concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria;
- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- D.M. n. 16 del 5.2.2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Nota MIUR prot. n. 30 del 15.3.2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- Nota Ministeriale del 31 luglio 2008, prot. n. 3602/P0, "Modifiche apportate allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

### **1.1. PREMESSA**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze, abilità, competenze e di sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20/11/ 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e

la sua azione educativa su:

- La qualità della relazione docente-studente;
- Lo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione dell'identità di genere, al loro senso di responsabilità e alla loro autonomia individuale;
- Il raggiungimento di competenze chiave di cittadinanza funzionali ad una partecipazione attiva alla vita sociale.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

(art. 1 DPR 24 giugno 1998, n. 249)



## 2. FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Gli Organi collegiali della scuola, che -escluso il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

### 2.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO

- 1) Il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, possibilmente 4 di San Zeno N. e 4 di Montirone, da 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n° 297.
- 2) Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.
- 3) Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo di quest'ultimo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.
- 4) In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.
- 5) La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
- 6) Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
- 7) La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore dei servizi generali amministrativi, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n° 297. Si riunisce di norma qualche giorno prima di ogni seduta del C.I., per preparare i lavori del Consiglio stesso, fissa l'ordine del giorno, cura le delibere consiliari.
- 8) Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
- 9) Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo/sito web della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n.241.

- 10) La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2,3,4,5, della Legge 11/10/77 n° 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12,13,14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L.8/4/76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell' A.S.T. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone identificabili. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e gli intervenuti non hanno diritto al voto.
- 11) Come previsto dal D.M. n.44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre, termine ordinatorio, dell'anno precedente quello di riferimento.

## **2.2 CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

- 1)** Consiglio di Interclasse: ne fanno parte tutti i docenti di ciascuna interclasse e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- 2)** Consiglio di Classe: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- 3)** Consiglio di Intersezione: ne fanno parte tutti i docenti di ciascuna intersezione e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- 4)** I Consigli di interclasse/intersezione e di classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297; sono convocati dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio d'intersezione/interclasse e il Consiglio di Classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

## **2.3 COLLEGIO DEI DOCENTI**

- 1.** Il Collegio dei Docenti dell'Istituto esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297/94 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
- 2.** Il Collegio docenti unitario è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola e si riunisce in seduta comune.

3. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio stesso. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima o ad inizio seduta.
4. Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico delega un docente collaboratore.
5. Il Segretario del Collegio viene scelto dal Collegio stesso anche in caso di sua assenza, o di assenza del Dirigente Scolastico.
6. All'inizio della riunione i docenti appongono su apposito elenco la propria firma al fine di verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
7. Il Collegio dei docenti elabora il PtOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.
8. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
  - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
  - formula proposte di applicazione dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico.
  - verifica che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PtOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
9. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree e in dipartimenti disciplinari.
10. Provvede inoltre ad identificare, definendone i criteri di attribuzione, numero e destinatari, le Funzioni Strumentali.
11. Il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori, i docenti responsabili di Plesso ed i docenti Funzioni Strumentali costituiscono lo Staff di Direzione, che viene convocato dal dirigente stesso quando ne ravvisi la necessità.

## **2.4 GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione di istituto è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Un docente curricolare per ogni ordine di scuola
- Docenti di sostegno
- Docente referente della disabilità
- Docente referente BES
- Due rappresentanti dei genitori degli alunni in situazione di disabilità (o DSA)
- 1 rappresentante dell'AST
- 1 rappresentante dell'Ente Locale

I compiti del Gruppo di lavoro sono così definiti:

1. promuovere una cultura dell'integrazione sensibilizzando sui problemi degli alunni diversamente abili o con bisogni educativi speciali;
2. favorire percorsi d'integrazione tra i tempi scolastici, familiari, ricreativi nell'ambito delle opportunità presenti sul territorio;
3. indicare i criteri generali per attuare l'integrazione nella scuola di competenza;
4. proporre al Consiglio di Istituto un piano di acquisti di materiale e sussidi e altre attrezzature per attuare i PEI;
5. porsi come interlocutore privilegiato di Enti Locali, AST, Uffici periferici dell'Amministrazione Scolastica nel coordinare ed assicurare gli interventi previsti;
6. valutare in corso d'anno e al termine dello stesso l'andamento dell'integrazione scolastica riferendone per iscritto al GLIP, sottolineando eventuali inadempienze.

Il Gruppo di Lavoro si riunisce in seduta plenaria o in commissioni orientativamente almeno due volte per ogni anno scolastico.

Al termine di ogni incontro, viene redatto il verbale che sarà a disposizione di chi ne farà richiesta, assicurando adeguata informazione alle famiglie degli alunni disabili.

## QUADRO RIASSUNTIVO ORGANI COLLEGIALI

ORGANO	COMPONENTI	FUNZIONI
Assemblea di classe	Docenti e genitori della classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutere la programmazione annuale didattica ed educativa</li> <li>• Eleggere i rappresentanti di classe</li> <li>• Discutere iniziative inerenti la programmazione.</li> <li>• Verificare il lavoro didattico e gli aspetti educativi della classe</li> </ul>
Consiglio di intersezione/ interclasse/classe Con componente genitori	Dirigente Scolastico Docenti del plesso Genitori rappresentanti di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare l'andamento didattico educativo</li> <li>• Formulare proposte al collegio docenti sull'azione didattica ed educativa e su iniziative di sperimentazione</li> <li>• Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo</li> <li>• Assumere eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni</li> </ul>
Consiglio di intersezione/ interclasse/classe Con Componente docenti	Dirigente Scolastico Docenti del plesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare l'azione didattica ed educativa</li> <li>• Verificare periodicamente l'andamento didattico.</li> <li>• Valutare periodicamente gli alunni</li> </ul>
Collegio Docenti (di settore o unitario)	Dirigente Scolastico Docenti di un ordine di scuola o dell'Istituto Comprensivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare la programmazione didattica ed educativa d'Istituto</li> <li>• Elaborare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa</li> <li>• Approvare progetti di sperimentazione</li> <li>• Verificare periodicamente l'azione didattica</li> <li>• Eleggere il comitato per la valutazione dei docenti in prova</li> <li>• Adottare i libri di testo</li> <li>• Formulare proposte relative agli orari delle lezioni</li> <li>• Promuovere iniziative di formazione/aggiornamento</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare e adottare gli indirizzi generali</li> </ul>

Consiglio d'Istituto	Dirigente Scolastico 8 rappresentanti dei docenti 8 rappresentanti dei genitori 2 rappresentanti personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo</li> <li>• Deliberare l'impiego dei mezzi finanziari</li> <li>• Adottare il Piano dell'Offerta Formativa</li> <li>• Deliberare l'adozione dei regolamenti interni</li> <li>• Deliberare l'acquisto dei beni e delle attrezzature</li> <li>• Indicare i criteri generali per la formazione delle classi</li> <li>• Avere competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici</li> <li>• Deliberare il calendario e l'orario scolastico</li> </ul>
Giunta Esecutiva	Dirigente Scolastico Dsga un docente due genitori un rappresentante personale ata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparare i lavori del Consiglio d'istituto</li> <li>• Curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto</li> <li>• Proporre al Consiglio il Programma delle attività finanziarie</li> </ul>

## 2.5 Assemblee

All'interno dell'istituto scolastico, possono essere svolte assemblee di una o più classi dello stesso plesso; la richiesta deve essere inoltrata dai rappresentanti dei genitori eletti, al dirigente scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.



### 3. REGOLAMENTO DOCENTI

- Area e funzione docente: la funzione docente è intesa come "esplicazione essenziale all'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione della stessa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità" (art. 395 decreto legislativo 297/94). Area e funzione docente, diritti sindacali e rapporto di lavoro sono definiti nel C.C.N.L..
- Gli obblighi di servizio sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento (art.26 CCNL) e definiti nel Piano annuale delle attività.
- Oltre alle ore settimanali di insegnamento sono pertanto previste attività funzionali a quest'ultimo ed eventuali attività aggiuntive da deliberare in sede del Collegio Docenti.
- Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.
- Il docente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone relative agli alunni e alle loro famiglie, ma solo ed esclusivamente nell'ambito della propria attività di insegnamento, ed è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e quanto stabilito in termini di privacy (D.L. 196/2003).
- Il docente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri doveri professionali.
- Il docente, nello svolgimento del proprio lavoro, è tenuto ad assicurare la parità di trattamento e di cura tra gli alunni che gli vengono affidati.
- Ogni insegnante è tenuto a partecipare attivamente alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni ed a cooperare al buon andamento dell'Istituto; non può inoltre assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per i docenti, oltre che un dovere stabilito dalla L.107/2015, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità (art.62 CCNL).
- Periodicamente, durante l'anno scolastico, sono programmate riunioni tra gli insegnanti della stessa materia o ambito disciplinare, per individuare problemi specifici di ciascuna disciplina e prospettare ipotesi di lavoro (metodologia e didattica) da portare nei vari Consigli di classe/interclasse/intersezione.
- Periodicamente durante l'anno scolastico, vengono programmate riunioni tra gli insegnanti della scuola secondaria per confrontarsi su problematiche comuni alle diverse classi, studiare strategie comuni, monitorare i risultati; individuare terreni comuni interdisciplinari, abituare gli studenti ad un approccio critico e non settoriale alle diverse discipline; pianificare ed organizzare spettacoli e momenti d'incontro comuni.
- È cura di ogni docente, in base agli elementi acquisiti, stendere, entro il termine fissato e con la collaborazione di tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione, la programmazione didattica annuale, curando un proficuo insegnamento interdisciplinare; la programmazione è periodicamente verificata ed aggiornata in sede di Consiglio di classe, di Interclasse e Intersezione.
- È anche sua cura programmare collegamenti col territorio attraverso le sue agenzie educative, culturali, sportive e di volontariato, nei tempi e nelle modalità ritenute più idonee al raggiungimento delle finalità educative e formative proprie dell'ambito scolastico.
- È dovere di ciascun docente, in accordo con il Collegio Docenti, curare l'organizzazione delle classi, definendo gli atteggiamenti da tenere riguardo alla disciplina, i compiti a casa, le prove di verifica, i criteri di valutazione, le attività integrative e di sostegno, in ottemperanza alle deliberazioni del Collegio dei Docenti e al parere del Consiglio di Istituto.
- Per la scuola secondaria 1<sup>^</sup>, di massima, è consigliabile non effettuare più di due prove di verifica scritte al

giorno per classe: sarà cura dei docenti segnalare preventivamente la prova sul registro elettronico.

- Nel caso di lezioni pomeridiane, non è consigliabile assegnare compiti il pomeriggio per il giorno successivo.
- Nella scuola secondaria, per favorire nell'arco del triennio l'orientamento degli alunni, i Consigli di Classe ed i singoli insegnanti promuovono contatti con gli istituti scolastici superiori, gli organi preposti, associazioni culturali e mondo del lavoro.
- Ogni docente deve aver cura del materiale affidatogli e vigilare affinché gli alunni lo usino nel modo migliore; eventuali danni dovranno essere subito segnalati in Segreteria per le dovute riparazioni ed eventuali risarcimenti; deve vigilare affinché l'aula rimanga sufficientemente in ordine e pulita al termine delle lezioni; alla fine dell'anno scolastico viene liberata dal materiale superfluo; libri e materiale didattico dell'Istituto devono essere riconsegnati agli incaricati. È proibito l'uso privato delle attrezzature (Internet, telecamera, videoregistratore, ecc).
- È altresì proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Gli insegnanti vigilano affinché da parte degli alunni vengano rispettate le più elementari norme di igiene personale. Se necessario contattano la famiglia, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare agli alunni da trascuratezza individuale. Particolare cura viene posta da tutto il personale per prevenire fenomeni di contagio da parassiti (scabbia, pediculosi, ecc...) nella comunità scolastica. Qualora si verificassero episodi del genere, il personale deve avvisare la famiglia e, tramite l'ufficio di segreteria, contattare l'A.S.T. di competenza.
- Le fotocopiatrici sono attrezzature didattiche e vanno utilizzate solo dal personale a ciò delegato, preoccupandosi sempre di contenere all'indispensabile il numero delle copie, soprattutto alla luce della doverosa dematerializzazione stabilita dalla legge.
- In tutti i locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza è fatto divieto di fumare, come previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003.
- L'insegnante è tenuto a trovarsi nella sede scolastica cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accogliere gli alunni nelle classi, compilare il registro elettronico (assenze, giustificazioni, attività da svolgere, ecc.).
- Ritardi, assenze, mancanza di materiale, compiti assegnati non svolti, richiami disciplinari, abituale inosservanza dei doveri scolastici sono in particolare modo monitorati dall'insegnante coordinatore di classe o dall'insegnante prevalente, attraverso il registro elettronico e/o segnalazioni dei colleghi.
- I registri elettronici devono essere tenuti aggiornati con la massima cura. I dispositivi elettronici (tablet, p.c., ecc.) in possesso della scuola ma utilizzati dai docenti per l'attività didattica devono essere custoditi, al termine delle lezioni, negli appositi cassette; in caso di smarrimento il referente di plesso e la dirigenza devono esserne immediatamente informati.
- Il docente, durante l'intervallo, ha l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che questi arrechino danni alle persone ed alle cose.
- Il cambio d'ora degli insegnanti deve avvenire il più rapidamente possibile, come pure i cambi di aule, in modo da non lasciare incustodita la scolaresca.
- Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni fino alle uscite previste.
- È dovere di ogni docente visionare giornalmente il sito dell'Istituto e la propria posta elettronica al fine di leggere scrupolosamente le circolari e le disposizioni emanate.
- Gli insegnanti accompagnatori ad eventuali viaggi d'istruzione o visite didattiche sono indicati dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sulla base delle disponibilità sopraggiunte. Dovranno essere in proporzione di almeno un adulto ogni 15 alunni o in un numero superiore, adeguato all'impegno ed alle difficoltà che la visita/gita presenta.

- Il docente, in caso di assenza, deve avvisare il più presto possibile, in modo che si possa provvedere in tempo alla sostituzione. Nel caso di assenze prolungate e la chiamata di un supplente, dovrà con questi concordare l'attività didattica da svolgere, i compiti, le interrogazioni, in modo che venga garantita la continuità didattica.
- Tutte le riunioni degli insegnanti sono tenute fuori dall'orario curricolare, nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.
- L'impegno delle ore di servizio ai sensi dell'art. 26 del C.C.N.L., viene stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico, secondo un piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti. Gli insegnanti che prestano servizio in più scuole devono prestare la loro attività funzionale all'insegnamento in modo proporzionale al numero di ore di lezione previste nell'Istituto.
- Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

### 3.1 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

La normativa stabilisce che l'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico (art. 396 D.L.vo 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall'art. 25 del Dlgs 165/01, sulla base **dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10 del D.L.vo 297/94) e delle proposte del collegio dei docenti (art. 7 D.L.vo 297/94) in applicazione di detti criteri del Consiglio.**

La procedura dell'assegnazione dei docenti alle classi deve essere, dunque, la seguente. Una volta fissati dal consiglio d'Istituto i criteri generali, il dirigente convoca il Collegio dei docenti che è tenuto a fornire al dirigente un parere per l'applicazione della delibera del Consiglio (art. 7, comma 2, lettera b del decreto legislativo 297/94).

**Criteri generali** (in ordine di priorità):

1. Garantire le necessità didattiche ed organizzative della scuola;
2. Rispettare la continuità didattica per gli alunni al fine di una maggiore coerenza dell'azione educativa;
2. Assegnare docenti dell'organico dell'autonomia con esperienza pluriennale alle classi che presentano maggiori criticità (turn over di insegnanti, presenza di alunni con bisogni educativi speciali, ecc.);
3. Far riferimento all'anzianità di servizio (graduatoria d'Istituto).

Possono essere accolte le richieste di non conferma nella classe/sezione/plesso assegnato nell'anno scolastico precedente valutando in primis l'interesse generale dell'istituzione scolastica e in particolare degli alunni e successivamente le motivazioni del richiedente.

## 4. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

### Orari di ingresso

<p><b>Scuola dell'infanzia</b> Dalle ore 8.00 alle ore 8.45. Nell'ambito del progetto accoglienza l'orario subirà delle modifiche che verranno pubblicate all'albo, all'ingresso della scuola e nel sito internet.</p>	<p>I collaboratori scolastici, al suono della campana, 7.55 aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che l'entrata degli alunni avvenga in modo ordinato.</p>
<p><b>Scuola primaria</b> Ore 7.30 apertura dell'edificio scolastico (solo prescolare). Ore 7.55 ingresso degli alunni Ore 8.00 inizio delle lezioni Gli <i>alunni</i> entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e sono attesi negli spazi designati dai propri insegnanti. Sarà permesso l'ingresso fino alle ore 8.00. Dopo tale orario il cancello sarà chiuso e gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati dal genitore o da chi ne fa le veci.</p>	<p>I docenti in servizio devono essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere le classi negli spazi designati.</p> <p>Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nell'edificio scolastico senza l'autorizzazione del Dirigente o degli insegnanti.</p> <p>Solo ed esclusivamente per la scuola dell'infanzia i bambini dovranno essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico ed affidati alle insegnanti all'ingresso della sezione.</p>
<p><b>Scuola secondaria di primo grado</b> Ore 7.30 apertura dell'edificio scolastico Ore 7.55 ingresso degli studenti Ore 8.00 inizio delle lezioni Gli alunni dovranno prestare attenzione al suono della campana e attendere ordinatamente nel cortile gli insegnanti di classe. Sarà permesso l'ingresso fino alle ore 8.00. Dopo tale orario il cancello sarà chiuso e gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati e dovranno essere giustificati dal genitore o da chi ne fa le veci, oppure con riserva. Per la riammissione in classe il giorno seguente è necessaria la giustificazione del ritardo.</p>	<p>Per motivi di igiene e sicurezza i genitori sono tenuti a lasciare immediatamente i locali della scuola.</p> <p>Gli alunni delle classi sprovviste di insegnanti saranno sorvegliati per i primi minuti da un collaboratore scolastico, poi da un docente a disposizione fino all'arrivo del docente supplente, o saranno divisi fra le altre classi.</p>

## Mensa

Scuola dell'infanzia:

Ore 12.00

Scuola primaria:

Ore 12.00 1^turno

Ore 13.00 2^turno

Al suono della campana gli *alunni* si recano nell'atrio/corridoio accompagnati dal docente incaricato aspettando il loro turno per accedere alla mensa.

La famiglia è tenuta a avvisare preventivamente in caso di assenza dalla mensa scolastica del proprio figlio.

## Rientro pomeridiano

Scuola primaria plesso di San Zeno N. ore 14.00-16.00: martedì, giovedì.

## Orario di uscita

Scuola primaria "A. Canossi":

Ore 12.00 martedì, giovedì, sabato

Ore 13.00 lunedì, mercoledì, venerdì

Ore 16.00 dal lunedì al venerdì (tempo pieno e classi settimana corta)

Scuola primaria "V. Lechi":

Ore 13.00 tutti i giorni

Ore 16.00 dal lunedì al venerdì (tempo pieno)

Scuole secondarie di primo grado:

Ore 13.00 (tempo normale)

Ore 14.00 (settimana corta)

Scuola dell'infanzia:

Dalle ore 15.45 alle ore 16.00

Gli *insegnanti* accompagnano gli alunni, dopo il suono della campana, fuori dall'edificio scolastico dove si trovano i genitori o i delegati al ritiro.

*Nessuno* può entrare nella scuola per attendere la consegna dei bambini.

I *collaboratori scolastici*, dopo aver sorvegliato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono le porte.

## Entrata posticipata – Uscita anticipata

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta scritta e motivata da parte della famiglia. Qualora vi fossero richieste particolari e per periodi protratti l'autorizzazione è di competenza del D. S. che valuta ogni singolo caso secondo le effettive necessità.	Quando l'alunno entra, il collaboratore scolastico lo accompagna in aula e il docente annota sul registro elettronico l'eventuale variazione oraria. In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente il quale annota la comunicazione nel registro elettronico.
--	---

## Ritardi

<b>Ritardi in ingresso</b> Gli <i>alunni</i> e le <i>famiglie</i> sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni.	Il docente indicherà sul registro elettronico l'eventuale ritardo. Nel caso di ripetuti ritardi l'insegnante coordinatore avvisa la famiglia. Nei casi più gravi l'insegnante comunica il fatto al Dirigente Scolastico.
<b>Ritardi in uscita</b> Le <i>famiglie</i> sono tenute a rispettare gli orari di uscita dalle lezioni.	Il docente è tenuto alla sorveglianza anche nel caso in cui un proprio alunno non venga ritirato all'ora dell'uscita. In quanto responsabile del minore, dovrà attendere il genitore, dopo averlo sollecitato telefonicamente al ritiro, o la persona delegata, oppure consegnare il bambino ad un collaboratore scolastico o in segreteria affinché si proceda a darne comunicazione agli organi competenti.

## FREQUENZA DEGLI ALUNNI - ASSENZE

*Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.*

(D.P.R. n. 122/2009, art. 2 c.10)

<p>La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività. Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto.</p> <p>Gli alunni che non presentano la giustificazione dell'assenza nel giorno successivo sono tenuti ad esibirla il giorno seguente. Trascorso tale termine il docente dovrà avvisare la famiglia, tramite diario o registro elettronico, che dovrà provvedere alla giustifica. Se ciò non si verificasse i docenti avvertiranno la dirigenza.</p> <p>La famiglia è tenuta a verificare la presenza dell'alunno attraverso il registro elettronico (scuola secondaria 1^).</p> <p>In caso di assenze reiterate senza motivazione da parte della famiglia, il docente ne dà comunicazione alla dirigenza .</p>	<p>Il <i>docente</i> della prima ora segna sul registro elettronico i nomi degli assenti.</p> <p>I <i>collaboratori scolastici</i> quindi provvedono a rilevare le presenze degli alunni per il pranzo (scuola primaria "Lechi").</p> <p>In caso di malessere di un alunno, il <i>docente</i> o il <i>collaboratore scolastico</i> contatta la famiglia telefonicamente.</p> <p>Mensilmente il docente, coordinatore di classe, controlla le assenze degli alunni. Nel caso di assenze prolungate e ricorrenti avvisa la famiglia e informa il dirigente scolastico.</p>
--	--

## COMPORAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA

<p>Gli <i>alunni</i> sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole di convivenza sociale, della funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi, persone.</p>	<p>Il <i>docente</i> è sempre responsabile della classe, per tutta la durata del suo servizio. Se accoglie altri alunni, per necessità sopraggiunte, inserirà la loro presenza nel registro elettronico.</p> <p>Il <i>genitore</i> deve collaborare con la scuola nell'educazione del minore allo scopo di formarlo al rispetto della vita di gruppo. Deve altresì provvedere a fornire al figlio il materiale giornaliero richiesto dai docenti.</p>
<p><b>Orari e spazi scuola</b> L'<i>alunno</i> non può entrare nell'area scolastica, prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola.</p> <p>L'<i>alunno</i> è responsabile dell'ordine della classe: materiali, attrezzature e arredi rappresentano un bene comune e come tali mantenuti in grado di servire alla comunità.</p> <p>Quindi divieto assoluto di scrivere sui banchi, sedie, imbrattare muri o porte, anche nei servizi igienici.</p> <p>Nei locali della scuola il rispetto della dignità della persona e del lavoro di ciascuno esige un comportamento civile e responsabile, un linguaggio ed un abbigliamento consoni a tali principi.</p>	<p>I genitori e le persone delegate attendono fuori dell'area scolastica sia all'ingresso sia all'uscita delle classi.</p> <p>Ai genitori è chiesta la collaborazione per ciò che riguarda l'abbigliamento e l'atteggiamento civile e responsabile dei figli.</p> <p>Gli alunni possono essere prelevati durante l'attività didattica dai propri genitori solo per urgenti e gravi motivi considerando che le numerose assenze possono danneggiare la continuità nell'apprendimento.</p> <p>I collaboratori scolastici sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.</p>
<p>Nei locali della scuola i telefoni cellulari e altri strumenti digitali non specificatamente utilizzati a fini didattici devono essere tenuti spenti e in cartella.</p> <p>Il personale insegnante non può consentire eccezioni durante l'orario scolastico.</p> <p>Al cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni devono restare in aula, mantenendo un comportamento ordinato con la porta aperta.</p>	<p>Non è consentito l'ingresso a estranei che non si qualificano.</p> <p>I genitori utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (le cui date sono comunicate all'inizio dell'anno) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno. Per la scuola secondaria, date ed orari dei colloqui individuali sono comunicati attraverso il registro elettronico.</p> <p>In caso di necessità possono chiedere un appuntamento ai docenti tramite richiesta scritta sul diario o registro elettronico.</p>

<p><u>Intervallo</u> L'orario dell'intervallo è diversificato a seconda dell'ordine di scuola (dieci/quindici minuti). Per le classi con orario a "settimana corta" si adotta l'intervallo tra la 5° e la 6° ora.</p> <p>Durante l'intervallo gli alunni della <u>scuola primaria</u> possono muoversi liberamente negli appositi spazi. Al suono della campana i docenti della classe riordinano gli alunni e li accompagnano in aula.</p> <p>I ragazzi della <u>scuola secondaria 1^</u> durante l'intervallo devono uscire dall'aula e sostare nello spazio antistante l'aula o in cortile sotto la responsabilità del docente della terza ora. L'intervallo va inteso come momento di pausa socializzante. Allo scopo di garantire l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre né praticare giochi pericolosi.</p> <p>Se l'attività ricreativa si svolge nel cortile della scuola, l'alunno deve seguire le indicazioni date dal docente, in modo da essere sempre a lui visibile e in condizioni di sicurezza.</p> <p>Terminato l'intervallo gli alunni della scuola secondaria di primo grado, sotto la guida del docente della quarta ora, entrano ordinatamente nella propria aula.</p>	<p>Il <i>docente</i> è responsabile della vigilanza degli alunni in aula, in corridoio e in cortile.</p> <p>In particolare, in cortile, sorveglia attentamente che tutti gli alunni evitino di recarsi in spazi non consentiti.</p> <p>Il <i>personale ausiliario</i> è impegnato a collaborare con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni e al loro afflusso ai servizi igienici.</p> <p>Al termine della ricreazione i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia degli spazi utilizzati.</p>
<p><b>A pranzo</b></p> <p>Al momento di prepararsi per il pranzo gli <i>alunni</i> si recano in fila ordinata, ai servizi e di qui alla sala mensa.</p> <p>Il comportamento a pranzo deve essere sempre rispettoso di se stessi e degli altri.</p>	<p>Il <i>docente</i> di turno accompagna gli alunni ai servizi e li conduce al refettorio.</p> <p>L'<i>insegnante</i> controlla che il comportamento del gruppo sia corretto.</p>
<p><b>Accesso ai servizi igienici</b></p> <p>Gli <i>alunni</i> possono accedere ai servizi igienici durante la ricreazione e con il consenso degli insegnanti al cambio dell'ora.</p>	<p>I <i>collaboratori scolastici</i> vigilano che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni. Questa funzione di sorveglianza è affidata altresì anche ai docenti in servizio.</p>

<p><b>Palestra e aule speciali (aula informatica, biblioteca, audiovisivi, ecc.)</b></p> <p>L'<i>alunno</i> è tenuto a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui. Deve inoltre essere rispettoso verso materiali e ambienti.</p> <p>L'<i>alunno</i> deve cambiare le scarpe prima di entrare in palestra e indossare un abbigliamento adeguato.</p>	<p>Il <i>docente</i> guida la classe in palestra o nell'aula speciale, sorveglia tutti gli alunni affinché non incorrano in situazioni di pericolo. Consente sotto la sua sorveglianza, l'uso di attrezzi, che poi ha cura di riporre negli appositi spazi. Qualora accanto al docente intervenga un esperto esterno, l'insegnante, in compresenza, resta in ogni caso l'unico responsabile della classe.</p>
---	---

#### ATTIVITÀ POMERIDIANE EXTRACURRICOLARI

<p>La Scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.t.O.F., promuove attività facoltative opzionali in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione.</p>	<p>Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e, nel caso di assenso, presentano la propria adesione sugli appositi moduli.</p>
---	--

## COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

<p>Le comunicazioni ai genitori vengono pubblicate sul sito della scuola e con congruo anticipo (5 giorni), fatte salve situazioni eccezionali non imputabili alla scuola stessa. Gli insegnanti avranno cura di dettare sul diario l'avviso di avvenuta pubblicazione della comunicazione e, in caso di scioperi e assemblee sindacali, dovranno verificare la firma per avvenuta comunicazione.</p>	<p>Il <i>genitore</i> è tenuto a controllare ogni giorno il libretto scolastico/registro elettronico, firmando sempre per presa visione e inviando risposta, se richiesta, in tempi brevi.</p> <p>Utilizza tali mezzi per comunicare con i docenti su tutto ciò che ritiene importante per la Scuola.</p> <p>Qualora l'alunno sia assente, il <i>genitore</i> si dovrà informare di eventuali avvisi dati in assenza del figlio.</p> <p>I <i>docenti</i> annotano sul registro elettronico l'avvenuta consegna della comunicazione. Il giorno successivo il docente della prima ora controlla che l'informazione sia giunta ai genitori.</p> <p>I <i>collaboratori scolastici</i> consegnano agli insegnanti tutto ciò che la Direzione autorizza o chiede che sia distribuito alle famiglie, facendo firmare, se richiesto, gli insegnanti per presa visione.</p> <p>I <i>rappresentanti di classe</i> possono chiedere che sia distribuito, con la collaborazione dei docenti, materiale informativo o comunicazioni riguardanti tutti i genitori della classe, purché preventivamente visionati dal Dirigente scolastico e quindi autorizzati.</p>
---	---

## RICEVIMENTI E INFORMAZIONE SUGLI APPRENDIMENTI

<p>Gli insegnanti ricevono i genitori, secondo gli orari e le date comunicate nel calendario pubblicato nel sito della scuola. Per la scuola secondaria, i colloqui individuali vengono prenotati dalle famiglie attraverso un calendario predisposto dai singoli docenti attraverso il registro elettronico.</p>	<p>Il <i>Collegio dei Docenti</i>, all'inizio dell'anno scolastico, fissa le date e gli orari dei ricevimenti per i colloqui individuali e per la consegna dei documenti di valutazione.</p> <p>Il <i>genitore</i>, in caso di necessità e urgenza, sarà ricevuto singolarmente, previo accordo, al di fuori degli orari di lezione.</p>
---	--

### Ingresso di estranei nell'edificio scolastico

È vietato l'ingresso agli estranei non autorizzati per esercitare commercio o propaganda durante le lezioni nei locali scolastici. Nel caso di propaganda autorizzata dall'autorità scolastica, il Dirigente Scolastico lo comunicherà agli insegnanti i quali saranno tenuti a distribuirla.

L'intervento di eventuali persone, invitate dai docenti o dagli OO.CC. per un'attività programmata, viene registrato e documentato.

Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi.

### **Sorveglianza dell'edificio**

Durante l'orario di funzionamento della scuola la porta d'ingresso rimane chiusa e spetta ai collaboratori scolastici controllare l'accesso all'edificio.

È cura dei collaboratori scolastici accertarsi che i cancelli d'ingresso ai cortili siano sempre chiusi.

### **Necessità dell'insegnante di assentarsi dalla classe**

Durante l'orario di servizio non è consentito al personale assentarsi dal luogo di lavoro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Qualora per urgenti necessità l'insegnante debba lasciare la classe, avrà cura di affidarla ad un collaboratore scolastico che sorveglierà gli alunni per il tempo strettamente necessario (non oltre 10 – 15 minuti).

## **5. REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI**

### **Finalità**

Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere, per formare cittadini e cittadine che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Le norme introdotte con il presente regolamento e le relative sanzioni previste rispondono a criteri di gradualità e proporzionalità e mirano a promuovere comportamenti corretti sul piano educativo, sociale e civico.

I provvedimenti disciplinari tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Devono pertanto essere ispirati al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.

## PRINCIPI GENERALI

- *La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.*
- *In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.*
- *Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.*

## COMPORAMENTI CONFIGURANTI MANCANZE DISCIPLINARI

Costituiscono comportamenti configuranti mancanze disciplinari le violazioni dei doveri scolastici che attengono ad un corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, durante le attività curriculari ed extra curriculari, ivi comprese le visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque qualsiasi attività prevista dal PtOF.

Nei casi non previsti in modo esplicito, insegnanti e Dirigente Scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello statuto delle studentesse e degli studenti.

Si riportano i principali provvedimenti e procedure:

<b>INFRAZIONI LIEVI</b>	comportamenti inadeguati che rendono difficile lo svolgimento dell'attività scolastica in genere.
<b>INFRAZIONI GRAVI</b>	comportamento scorretti per mancanza di rispetto ai compagni, al personale non docente, ai docenti, al DS e a quanti autorizzati, si trovino nella Scuola

## CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari contribuiscono a determinare il voto in condotta.

### Richiamo verbale

Lo studente può essere richiamato verbalmente ai doveri di correttezza e rispetto, dal docente e dal Dirigente scolastico. Il richiamo verbale è sempre adeguatamente motivato e viene comunicato alla famiglia.

### Nota disciplinare

La nota disciplinare consiste nel richiamo formale e scritto dal docente. Il docente contesterà immediatamente allo studente la violazione disciplinare, lo inviterà contestualmente ad esporre le sue ragioni ed annoterà il provvedimento sul registro elettronico, avendo cura di motivarlo. Il Dirigente scolastico, tempestivamente informato dal docente, invierà alla famiglia dello studente, qualora lo ritenga opportuno, una comunicazione scritta o la convocherà per informarla dei fatti.

### Comunicazione alla famiglia e/o convocazione della famiglia

Il docente o il coordinatore di classe, dopo aver informato il Dirigente scolastico, concorda di convocare la famiglia ai fini della condivisione degli obiettivi educativi.

### Risarcimento e/o riparazione di danni quantificati

In caso di danno a strutture o cose, il Dirigente, informato tempestivamente dal docente tramite relazione scritta dell'accaduto, convocherà i genitori del responsabile per la riparazione del danno. La quantificazione del danno è di competenza del Consiglio di Istituto.

### Esclusione da viaggi di istruzione, visite didattiche e attività extrascolastiche

Il consiglio di classe può sanzionare individualmente o collettivamente comportamenti scorretti anche con l'esclusione dai viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche per fatti estremamente gravi.

### Allontanamento dalla comunità scolastica

L'allontanamento consiste nella sospensione temporanea del diritto di frequenza della scuola o dalla frequenza delle lezioni.

Tale sanzione deve essere corredata da :

- nota disciplinare relativa all'atto contestato
- contestazione di violazione disciplinare
- relazione del docente
- eventuale giustificazione dell'alunno .

I genitori possono:

- richiedere con lettera indirizzata al Dirigente scolastico la conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
- Impugnare il provvedimento ricorrendo all'ORGANO DI GARANZIA.

## **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso del genitore all'ORGANO DI GARANZIA interno .

Per quanto attiene all'impugnazione la Scuola garantisce:

il diritto di difesa degli studenti

la presa visione degli atti

la snellezza e rapidità del procedimento

Il procedimento disciplinare verso gli alunni costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa vigente, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente e da due rappresentanti designati dal Consiglio d'Istituto. In caso di incompatibilità è prevista sostituzione con membro supplente (un docente e un genitore)

### **COMPONENTI ORGANO DI GARANZIA** (delibera n. 58 del 23 maggio 2017)

Dirigente scolastico: Prof.ssa EMANUELA BOSELLI

Componente Docente: Prof. PAOLO TOSONI

Componente Genitori: CATERINA MUZZI – RAFFAELLA TOMASI

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe e dal Dirigente scolastico, oltre i quindici giorni dal Consiglio d'Istituto.

L'elenco che segue rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe e dal Dirigente scolastico, oltre i quindici giorni dal Consiglio d'Istituto.

L'elenco che segue rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione.

Tavola Riassuntiva

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	<u>Sanzioni</u>	<u>Organi</u>
Frequenza non regolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto telefonico con la famiglia.</li> <li>- Avvertimento scritto alla famiglia.</li> </ul>	<p>Docente coordinatore</p> <p>Dirigente scolastico</p>
Assenze non giustificate	<p>In ordine di gravità :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di giustificare il giorno successivo.</li> <li>- In caso di mancata giustificazione dovrà essere avvisata la famiglia e, se necessario, convocata.</li> </ul>	<p>Docente coordinatore</p> <p>Dirigente scolastico</p>
Compiti non eseguiti	<p>In ordine di gravità :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di presentarli la lezione successiva.</li> <li>- Alla terza mancanza dovrà essere avvisata la famiglia.</li> <li>- In caso di recidiva richiamo del Dirigente scolastico e convocazione dei genitori.</li> </ul>	<p>Docente coordinatore.</p> <p>Dirigente scolastico.</p>
Materiale richiesto non portato	<p>In ordine di gravità :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di presentarli la lezione successiva.</li> <li>- Alla terza mancanza dovrà essere avvisata la famiglia.</li> <li>- In caso di recidiva richiamo del Dirigente scolastico e convocazione dei genitori.</li> </ul>	<p>Docente coordinatore.</p> <p>Dirigente scolastico.</p>

<p>Presenza e uso e distribuzione di materiale estraneo alle attività scolastica, se non espressamente autorizzato per l'attività didattica.</p>	<p>In ordine di gravità :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo del Docente; consegna del materiale e riconsegna dello stesso solo al genitore.</li> <li>- Nota disciplinare</li> <li>- Richiamo del Dirigente scolastico e convocazione dei genitori.</li> <li>- In caso di recidiva sospensione da gite di istruzione e uscite didattiche</li> </ul>	<p>Docente.</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Mancata, ritardata consegna delle verifiche e/o contraffazione della firma del genitore</p>	<p><u>Le verifiche consegnate per la visione da parte dei genitori vanno riconsegnate alla lezione successiva.</u></p> <p>In ordine di gravità :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione verbale</li> <li>- Nota disciplinare</li> <li>- Informazione scritta alla famiglia</li> <li>- In casi particolari si modifica la modalità di visione delle verifiche per le famiglie.</li> </ul>	<p>Docente</p>

<p>Mancata firma delle comunicazioni</p>	<p>In ordine di gravità :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione verbale.</li> <li>- Informazione alla famiglia.</li> <li>- In casi particolari si modifica la modalità di informazione alle famiglie.</li> </ul>	<p>Docente</p>
<p>Mancanza di rispetto alle persone: compagni e personale della scuola (offese morali per motivi religiosi, etnici, di genere, ecc. )</p> <p>Atti di bullismo, minacce e lesioni personali, percosse, reati di natura sessuale.</p>	<p>In ordine di gravità :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo del Docente.</li> <li>- Nota disciplinare</li> <li>- Informazione scritta alla famiglia.</li> <li>- Richiamo del Dirigente scolastico.</li> <li>- Sospensione da gite di istruzione e uscite didattiche</li> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni</li> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.</li> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.</li> </ul>	<p>Docente coordinatore</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>

<p>Mancato rispetto dell'ambiente, delle norme di sicurezza, danno alle attrezzature e agli arredi, ammanchi di materiale</p>	<p>In ordine di gravità :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo del Docente.</li> <li>- Avviso alla famiglia</li> <li>- Nota disciplinare</li> <li>- Attività riparatoria per ripristinare l'ordine esistente e riparazione del danno.</li> </ul> <p>In caso di recidiva e di particolare entità del danno coinvolgimento della famiglia e recupero spese.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione da gite di istruzione e uscite didattiche</li> </ul>	<p>Docente coordinatore</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>
---	--	--

**Scuola primaria**

Per gli alunni della scuola primaria risulta ancora in vigore il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297, "Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare" e successive disposizioni del Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"

Verso gli alunni che manchino ai loro doveri si possono usare, secondo la gravità delle mancanze, i seguenti mezzi disciplinari:

- 1) ammonizione;
- 2) nota sul registro con comunicazione scritta ai genitori, che la debbono restituire vistata;
- 3) sospensione dalla scuola, da uno a dieci giorni di lezione.

Le sanzioni di cui ai numeri 1 e 2 sono inflitte dall'insegnante, quelle di cui al numero 3 è inflitta con provvedimento motivato dal Consiglio d'Interclasse.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento anche temporaneo dalla scuola non possono essere eseguite se prima non ne sia stato dato avviso per iscritto alla famiglia.

## **6. USO DEL CELLULARE A SCUOLA**

- L'uso dei cellulari da parte degli studenti, se non espressamente autorizzato dal docente, durante lo svolgimento delle attività didattiche (dalle ore 8.00 alle ore 13.00 nei giorni senza rientro pomeridiano, dalle ore 8.00 alle 16.00 nei giorni con rientro pomeridiano) è vietato.

Il divieto, disposto dal Ministro dell'Istruzione con la Direttiva 15 marzo 2007, deriva anche dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante l'attività scolastica e di servizio, vale anche per il personale docente e ATA, come già previsto dalla circolare ministeriale *n. 362 del 25 agosto 1998*, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
- Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
- Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

- Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso gli si ordina di spegnerlo, allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità. Se l'alunno risulta recidivo, si informa la dirigenza e contestualmente la famiglia del fatto.
- Qualora l'alunno venga scoperto ad utilizzare, non autorizzato, il cellulare o altro dispositivo tecnologico, lo stesso dovrà consegnare lo strumento al docente o altro personale della scuola. Nel caso in cui l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.

Il cellulare, che dovrà essere spento dall'alunno stesso, sarà consegnato all'incaricato presente (docente o personale ATA), che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo, prima della fine delle lezioni.

Qualora i genitori non si presentassero a ritirare il cellulare prima della fine delle lezioni, lo stesso sarà riconsegnato direttamente all'alunno, previa nota disciplinare sul registro elettronico.

- Per l'alunno recidivo sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità.
- All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.
- Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti; valgono pertanto le stesse regole sopraesposte. Nello specifico, l'alunno potrà fotografare, fare

videoriprese, ascoltare la musica ecc. solo se autorizzato dal docente.  
È buona prassi che i docenti ritirino i cellulari (spenti) degli alunni durante il pernottamento.

## **7. REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO**

### **Art. 1 – Principi**

L'Istituto con il presente Regolamento si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995).

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

La scuola inoltre, si avvale della facoltà concessa dall'art. 3 lettera d, d.p.c.m. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

### **Art. 2 – Locali soggetti al divieto di fumo**

E' stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali:

Atrii ed ingressi, giardini, cortili annessi, aule, corridoi, laboratori, palestra, spogliatoi, segreterie, biblioteca, sale adibite a riunioni, sale di attesa, sale di lettura, sale adibite ad uso mensa, bagni, antibagni, locali di servizio, archivi, centri stampa.

### **Art. 3 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

Nel presente regolamento sono individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del d.p.c.m. 14/12/1995. Gli incarichi sono attribuiti al personale scolastico operativamente più presente ed a contatto col pubblico nelle varie articolazioni delle strutture.

E' compito dei responsabili:

Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.

Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzare.

Utilizzare gli appositi moduli di contestazione.

Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi da

collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione di soggetti.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i Responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei carabinieri.

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della Scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

#### **Art. 4 – Sanzioni**

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 L. 689/1991, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €25 a € 250. 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.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 300 a € 3000.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

#### **Art. 5 - Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 3 procedono all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Brescia, così come previsto dall'art. 17 della L. 689/1991. Una copia del rapporto va spedita alla Direzione Amministrativa della scuola.

I soggetti di cui all'art. 3, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

#### **Art. 6 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di

legge vigenti.

Preposti al controllo dell'applicazione del divieto: Il Dirigente Scolastico e suoi delegati.



