

**ISTITUTO COMPrensIVO N. 9 "BEATRICE PORTINARI"**  
**Via Lughese, 113- San Martino Villafranca – 47122 FORLI' (FC)**  
**Tel. 0543/36221 – Fax 0543/60815- e-mail: foic820007@istruzione.it**  
**FOIC820007@PEC.ISTRUZIONE.IT**  
**Cod. Mecc. FOIC820007 – C.F.:92089450404**  
**<http://www.ic9forli.edu.it>**  
**CODICE UNIVOCO: UF817H**

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - N. 9-FORLI'  
**Prot. 0005161 del 07/11/2022**  
IV (Uscita)

## INDICE

Premessa

### **TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI**

- Artt. 1 – 8 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- Art. 9 IL COLLEGIO DOCENTI
- Art. 10 IL COMITATO DI VALUTAZIONE
- Art. 11 ELEZIONE DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE
- Artt. 12 – 13 IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE
- Art. 14 –15 DIRITTO DI ASSEMBLEA

### **TITOLO 2 – DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE AL FUNZIONAMENTO E ALL' ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

- Art.16 – Norme di comportamento generale
- Art. 17 – Regolamento del personale docente
- Art. 18 – Regolamento uscite nel territorio, viaggi di istruzione
- Art. 19 – Assicurazione scolastica
- Art. 20 – Adempimenti in caso di infortuni
- Art. 21 – Regolamento sanitario/somministrazioni farmaci
- Art. 22 – Introduzione di alimenti a scuola

### **TITOLO 3 – REGOLAMENTI SPECIFICI PER ORDINE DI SCUOLA**

- Artt. 23 – 27 SCUOLA DELL'INFANZIA
- Artt. 28 – 34 SCUOLA PRIMARIA
- Artt. 34 – 38 SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO
- Patto di corresponsabilità
- Regolamento di discipli

## **REGOLAMENTO I.C.9 “Beatrice Portinari” FORLÌ**

### **PREMESSA**

L'IC9 è un'istituzione scolastica che raggruppa due plessi di Scuola dell'Infanzia, due plessi di Scuola Primaria e un plesso di Scuola secondaria di primo grado:

**Scuola dell'Infanzia “Villafranca”** Via XIII Novembre, 4 Villafranca

**Scuola dell'infanzia “L'Aeroplano”** Via Lugheze 113, San Martino in Villafranca

**Scuola Primaria “Decio Raggi”** Via Mercatore,3 Roncadello

**Scuola Primaria “Peppino Vallicelli”** Via XIII Novembre n.129 Villafranca

**Scuola Secondaria di primo grado “Glauco Fiorini”** Via Peterborough, 10/14 Villafranca

La scuola, luogo di educazione e cultura, esige da parte di tutti gli utenti, personale docente e non docente un comportamento civile e responsabile che rispetti negli atteggiamenti, nel linguaggio e nell'abbigliamento la dignità della persona e di ciascuno.

Si ispira ai seguenti principi fondamentali e finalità educative:

- formare la persona e il cittadino, sviluppando il senso di responsabilità e di legalità
- orientare all'inclusione e all'accoglienza
- valorizzare i talenti di ciascuno
- offrire un ambiente di apprendimento attento al benessere psicofisico di ciascuno
- garantire a tutti uguali opportunità di successo scolastico
- educare alla conoscenza e al rispetto delle diverse culture
- contribuire a sviluppare competenze significative per la crescita culturale e personale
- collaborare con il territorio e con le agenzie formative esterne
- costruire assieme alle famiglie il percorso di crescita dei bambini e delle bambine così che la scuola diventi luogo di INCONTRO, DIALOGO, CONFRONTO

Tutta la progettualità dell'Istituto Comprensivo si ispira ai seguenti nuclei di qualità:

- ◆ **Area dell'innovazione e dell'organizzazione:**  
cura del sistema di comunicazione e documentazione delle nuove norme e delle riforme che via via si presentano, per strutturare e implementare l'innovazione nelle singole scuole; generalizzazione della didattica multimediale; coinvolgimento delle famiglie anche in ordine alla prevenzione del cyber bullismo.
- ◆ **Area della gestione delle risorse umane:**  
cura del clima di lavoro nella scuola e della relazionalità tra le varie componenti anche attraverso il riconoscimento/potenziamento delle professionalità del personale, cura e implementazione della

responsabilità di ogni singolo operatore scolastico nell'ottica del cambiamento e della curvatura degli interventi educativi sui bisogni degli alunni di oggi.

◆ **Area della didattica, della ricerca , della formazione:**

riconoscimento della didattica laboratoriale come metodologia di lavoro privilegiata; ricerca di strategie didattiche diversificate per favorire l'apprendimento-progettualità PON; costruzione di esperienze formative tramite ideazione di progetti; promozione di innovazione didattica attraverso percorsi di Ricerca/Azione collegiali; promozione di riflessioni per avviare la costruzione del curriculum verticale; implementazione dello studio e dell'utilizzo della lingua inglese con full immersion in esperienze di comunicazione; progettazione di percorsi correlati all'estetica e al senso del bello – musica e coro – arte ,ceramica teatro – lettura e giardino letterario – corpo/movimento/sport.

◆ **Area dell'accoglienza /integrazione/inclusione:**

cura dell'accoglienza degli alunni diversamente abili; miglioramento continuo delle esperienze di integrazione tramite gruppi di lavoro/confronto scambio su singoli casi; organizzazione di momenti di riflessione/formazione congiunti scuola/famiglia, esperti AUSL; progettazione e attuazione di percorsi condivisi relativi alle competenze sociali e all'integrazione dei saperi.

◆ **Area della valutazione / dell'autovalutazione / della documentazione:**

attenzione al processo di valorizzazione e formazione dell'alunno, cura della riflessione pedagogico/didattica per la revisione dell'operare concreto, impegno nella documentazione come senso del lasciar traccia di percorsi e pensieri che costruiscono la condivisione e l'identità, sviluppo della cultura della valutazione formativa e della didattica per competenze

# **TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI**

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art.1**

Il Consiglio di Istituto, creato con D.P.R. n. 416 del 31/05/1974, ha il compito di realizzare "nel rispetto degli ordinamenti della Scuola dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del personale Direttivo e Docente, la partecipazione nella gestione della Scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica". Nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica con compiti di indirizzo e programmazione.

Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre stabilisce le modalità:
  - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
  - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art.6);
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali, di iniziative Collegate all'educazione alla salute.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione e alle attività sportive.
11. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
12. Approva la partecipazione della scuola:

a. reti di ambito ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;

b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. (L. 107/2015) e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

13. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. Il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo Comparto scuola anni 1998-2001, Articolo 30 c.3 lettera f: "Con il fondo vengono retribuite.....ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Circolo o d'Istituto nell'ambito del PTOF" e successive modificazioni.

## **Art. 2**

Il Consiglio di Istituto, è costituito da 19 componenti: 8 rappresentanti del Personale Docente, 2 del Personale ATA, 8 dei Genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa. Il Consiglio di istituto elegge al suo interno la Giunta esecutiva. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio di previsione ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e ne cura l'esecuzione delle delibere adottate.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste sopra, per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio, o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-presidente con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione e con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, sarà pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica ed inviato direttamente ai Consiglieri

## **Art. 3**

La convocazione in via straordinaria del Consiglio di Istituto può essere disposta, nei casi di estrema gravità, con comunicazione telefonica senza il preavviso dei cinque giorni ma con almeno 24 ore di anticipo.

## **Art. 4**

A norma della Legge n.748 del 1977, che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto può assistere il pubblico in relazione ad alcuni criteri:

- di favorire al livello più alto possibile la partecipazione degli elettori alle sedute;
- di valutare la capienza e la idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti;
- di realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che ne sia turbata la libertà di discussione e di deliberazione.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Potranno essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, psico-pedagogici e di orientamento. Potranno altresì partecipare ai lavori, sempre a titolo consultivo, i rappresentanti del Comune e della Regione ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali che operano nel territorio. La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

#### **Art. 5**

La presenza di tutti i membri del Consiglio di Istituto è elemento fondamentale per un corretto funzionamento dello stesso. Per tale motivo si considererà decaduto d'ufficio colui che risulterà assente per tre volte consecutive, senza validi e giustificati motivi, che devono essere comunicati in forma ufficiale al Presidente del Consiglio. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito; un genitore che non abbia più figli in scuole dell'Istituto (ad es. per trasferimento)). Il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente scolastico.

Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surroga, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

#### **Art. 6**

Nella discussione il Consiglio può trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno; argomenti diversi non possono essere presi in esame, a meno che la loro introduzione sia giustificata da motivi di necessità ed urgenza e tutti i membri presenti del Consiglio concordino sulla opportunità di esaminarli.

L'ordine di trattazione degli argomenti è quello stabilito nell'avviso di convocazione.

Le materie cosiddette "varie ed eventuali", con cui si usa chiudere l'ordine del giorno dei lavori, sono costituite da informazioni o interpellanze che il Presidente o altri consiglieri espongono al Consiglio.

Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.

La votazione tacita si ha quando tutti tacciono, dopo che il Presidente ha annunciato che, se nessuno chiede la parola, l'oggetto in discussione si intenderà approvato. In tal caso, l'approvazione si intende unanime.

La votazione palese può effettuarsi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale;
- per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art. 7**

Di ogni seduta del Consiglio di Istituto verrà redatto un verbale che di norma sarà approvato nella seduta immediatamente successiva e sarà pubblicato nel Sito Istituzionale, in apposita sezione.

#### **Art.8**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi mediante pubblicazione, nell'apposito Albo on line dell'Istituto, di copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La pubblicazione all'Albo on line deve avvenire entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Al momento in cui si dispone la pubblicazione, se ne attesta in calce la data iniziale.

La copia della deliberazione rimane pubblicata per un periodo di almeno dieci giorni.

I verbali del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro 10 giorni dalla seduta del Consiglio e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne facciano richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio fa proprie le esigenze affermate dal legislatore nella legge 7/8/90, n.241, che disciplina in modo nuovo la materia del procedimento e il diritto di accesso agli atti amministrativi; impegna tutte le componenti dell'Istituto ad adoperarsi per la massima valorizzazione dei principi di legalità, di trasparenza e di efficacia, ma anche di collaborazione e di partecipazione in ordine al regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 9**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Svolge le seguenti funzioni:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico. Il verbale viene redatto da un docente.

### **IL COMITATO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 10**

Il Comitato per la valutazione dei Docenti (art. 1 - commi 126, 127, 128, 129 della L. 107/2015) ha valenza triennale ed è convocato dal Dirigente Scolastico per espletare i seguenti compiti:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e la distribuzione della premialità da parte del Dirigente Scolastico;
- esprimere parere sul superamento del periodo di formazione di prova del personale;
- valutare, su richiesta dell'interessato, il servizio del personale.

### **ELEZIONE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.**

#### **Art.11**

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, nei diversi ordini di scuola si terranno entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico, possibilmente in giornate diverse. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

## **IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, D' INTERCLASSE E DI CLASSE**

### **Art.12**

Il Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri ai sensi dell'art.5 del TU, nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416/74, da almeno 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente, convoca il Consiglio di Intersezione, d' Interclasse e di Classe.

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso delegato dal Dirigente.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra alunni, docenti e genitori;
- esprime un parere sui libri da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- nella scuola secondaria valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario.

### **Art.13**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività in modo autonomo, esercitando così le proprie competenze, in un'ottica di collaborazione.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Si possono effettuare convocazioni d'urgenza a mezzo telefono, mail o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale.

## **DIRITTO DI ASSEMBLEA**

### **Art.14**

I genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole sezioni e classi, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. E' di competenza del Dirigente conferire l'autorizzazione.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto.

### **Art.15**

Viene favorito lo sviluppo delle iniziative promosse dalla componente Genitori

Le stesse Associazioni/Comitati sono soggetti autonomi sul piano giuridico:

- non sono sostitutive del ruolo e delle funzioni di alcun organismo collegiale della scuola;
- l'Assemblea Generale degli organismi associativi si riunisce nei locali della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente scolastico;
- Le Associazioni/Comitati dei Genitori organizzano iniziative che favoriscano la collaborazione tra scuola e famiglia; a tal fine, esse programmano le loro attività d'intesa con gli operatori della scuola e coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.



## **TITOLO 2**

### **DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE AL FUNZIONAMENTO E ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE**

##### **Art. 16**

Durante l'attività scolastica occorre garantire il silenzio negli spazi comuni. Gli spostamenti di classi e personale nei corridoi devono avvenire senza creare disagio al lavoro nelle aule.

Il personale della scuola, docente e non docente, è responsabile del fatto che i locali, il materiale e le attrezzature vengano rispettati e mantenuti in grado di rendere servizio alla comunità ed utilizzati per scopi didattici e non personali.

E' fatto divieto di fumare nei locali della scuola e nell'area di pertinenza dell'edificio scolastico (come previsto dalle leggi vigenti).

L'uso della fotocopiatrice è di pertinenza dei collaboratori scolastici e dei docenti. Vanno comunque rispettate le norme della SIAE e pertanto è vietata la riproduzione integrale di libri.

E' fatto divieto di usare il cellulare per motivi personali durante lo svolgimento dell'attività didattica (fatti salvi i casi autorizzati dal D.S.)

E' possibile introdurre animali nei locali della scuola solo per finalità didattiche, sotto la stretta vigilanza del docente.

La somministrazione farmaci in orario scolastico è regolamentata dal protocollo farmaci ASL reperibile sul sito della scuola.

#### **REGOLAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE**

##### **Art. 17**

1. Ogni Docente deve essere a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni; il docente in orario, cura la sorveglianza durante l'intervallo;
2. Il Docente dell'ultima ora accompagna gli alunni all'uscita, in caso di impossibilità gli alunni saranno affidati ad un altro docente;
3. Il cambio del Docente, al termine dell'ora di lezione, deve avvenire in maniera rapida poiché la classe non deve rimanere scoperta più di quanto richiedano i tempi tecnici dello scambio; particolarmente rapida deve essere la conclusione dell'ultima ora di lezione per evitare che gli alunni perdano i mezzi di trasporto;
4. Nessun Docente deve abbandonare la propria aula né far venir meno la sorveglianza della propria classe: per eventuali necessità occorre chiamare un Collaboratore Scolastico;

5. Durante gli spostamenti la classe va sempre accompagnata;
6. Il Docente deve comunicare tempestivamente in Segreteria, entro le ore 7.45 se in servizio in orario antimeridiano ed entro le ore 11.00 se in servizio in orario pomeridiano, l'eventuale propria assenza e precisare se trattasi di malattia, per consentire all'ufficio l'attivazione della visita fiscale obbligatoria;
7. Il Docente deve comunicare entro le 24 ore il numero del certificato medico e, per ragioni organizzative interne, l'apposito modulo-richiesta;
8. Il Docente cura il controllo delle assenze degli alunni e le relative giustificazioni. Comunica in Presidenza i casi di assenze frequenti o prolungate, tiene monitorate le assenze e i ritardi ripetuti;
9. I verbali dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione vanno redatti e debitamente firmati entro i 5 giorni immediatamente successivi, consegnati in Presidenza o negli appositi spazi individuati nei singoli plessi;
10. Ogni Docente, nell'ambito del suo ruolo di educatore, dovrà favorire un clima sereno e collaborativo all'interno della classe;
11. Ogni docente è tenuto a conoscere e a prendere visione del Piano di evacuazione ai sensi del D.L.G.S. 81/2008.

Le norme sopra riportate sono solo quelle più significative.

Ogni Docente è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi della funzione previsti dalle norme vigenti, pubblicate nel Sito istituzionale:

- Codice disciplinare (art.60 del CCNL);
- D.L.vo 165/2001;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013).

### **Art. 18**

#### **1) MODALITA' ORGANIZZATIVE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Per visite guidate si intendono quelle iniziative (visite a musei, mostre, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc..) che si realizzano nell'arco dell'orario scolastico; per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative la cui durata può andare oltre l'orario scolastico.

Le richieste per l'effettuazione delle visite guidate dovranno essere presentate, utilizzando l'apposito modulo all'ufficio di segreteria, entro la fine di novembre di ogni anno scolastico.

Entro la scadenza individuata, gli insegnanti dovranno aver già provveduto:

- ad individuare i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici;
- a fissare l'orario di partenza e di rientro;
- a fare richiesta del mezzo di trasporto (mezzo pubblico, pullman, treno ecc.);
- a verificare il possesso del tesserino di riconoscimento da parte di tutti gli alunni;
- a definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle visite stesse (prenotazioni guide, costi biglietti per ingressi vari, ecc.).

Sarà cura della Segreteria trasmettere le richieste alla ditta di trasporto individuata come fornitrice del servizio, controllare la polizza assicurativa.

Gli insegnanti sono tenuti a consegnare prima della data dell'uscita, tutte le autorizzazioni scritte da parte delle famiglie e a ritirare l'autorizzazione all'uscita firmata dal Dirigente Scolastico.

Agli insegnanti verrà consegnato il bollettino per il versamento della somma prevista per il trasporto, che verrà effettuato dal rappresentate di sezione/classe sul conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo. Sono autorizzate le uscite a piedi o con mezzo di trasporto pubblico, ferma restando l'acquisizione del consenso della famiglia; tali uscite non sono soggette al piano annuale.

## 2) PARAMETRI ORGANIZZATIVI

a) Per ogni uscita deve essere garantita la presenza di 1 insegnante ogni 15 alunni per classe (nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di disabilità parteciperanno all'uscita anche i docenti di sostegno).

In caso di classi formate da un numero eccedente di poche unità il numero 15, si prevede la possibilità di derogare al rapporto di 1/15 elevabile pertanto a 16 – 17 in caso di visite/uscite didattiche presso teatri, mostre, musei.

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti della sezione/classe, valuterà caso per caso la sicurezza di luoghi, ambienti, tragitti.

b) Per le uscite sul territorio cittadino (teatro, piscina, biblioteca, ecc...) ove non è possibile garantire il rapporto 1 a 15 di cui sopra, si potrà richiedere la presenza dei collaboratori scolastici o di uno o più genitori che acquisiscono a tutti gli effetti la qualifica di accompagnatori.

c) E' auspicata la partecipazione della totalità degli alunni, ma l'uscita sarà autorizzata solo con la presenza di almeno l'80% degli alunni delle singole classi.

d) **AMBITO TERRITORIALE:** il criterio, generale ed orientativo, è di evitare lunghi viaggi e di permettere una conoscenza approfondita del proprio territorio, ferma restando la possibilità di deroga in casi di visita a mete che rivestono interesse didattico.

e) E' opportuno evitare i giorni ed i periodi prefestivi ed i periodi di alta stagione; è inoltre opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di particolari attività istituzionali: scrutini, elezioni scolastiche, elezioni amministrative, ecc...

f) **MEZZI DI TRASPORTO:** pullman e laddove sia possibile, l'utilizzo del treno, evitando gli orari maggiormente utilizzati dai pendolari.

g) **COLLABORATORI SCOLASTICI:** è possibile che i collaboratori scolastici partecipino alle uscite a seconda delle necessità degli insegnanti e comunque solo nei casi in cui le esigenze di servizio lo consentano.

### **Art. 19 – Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto, allo scadere del contratto stipulato con la compagnia assicuratrice interessata, delibera la stipula di un ulteriore contratto con la compagnia che offre condizioni valutate più vantaggiose e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela assicurativa contro gli infortuni e per la RCT.

### **Art. 20 – Adempimenti in caso di infortuni**

In caso di infortunio o di malore, l'insegnante è tenuto a prestare il primo soccorso e ad avvisare tempestivamente i genitori dell'accaduto.

Se l'infortunio fosse molto grave, tale da rendere necessario l'intervento del 118 occorre avvisare immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto a presentare, entro le 48 ore, una relazione sull'accaduto, precisando:

- ✓ i soggetti coinvolti,
- ✓ il luogo preciso,
- ✓ il giorno, l'ora, le cause,
- ✓ i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti),
- ✓ la propria collocazione spaziale
- ✓ il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato che è necessaria la consegna (il più presto possibile e, comunque, entro le 48 ore dall'accaduto) della documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e, successivamente, delle eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti tutte le spese sostenute, da inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

Nel caso in cui le conseguenze di un infortunio subito a scuola si manifestino dopo il termine delle lezioni, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi, sempre che questa superi i 3 giorni. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a

conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza).

Si rende noto, a tal proposito, che sul sito dell'IC9 è a disposizione delle SS.LL. la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

#### **Art. 21 – Regolamento sanitario/somministrazioni farmaci**

In caso di infortunio è necessario ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci da parte della famiglia e dell'ASL, individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione ad accedere ai locali scolastici durante l'orario di lezione ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio e li incarica a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci (nota MIUR 25 novembre 2005).

#### **Art. 22 – Introduzione/consumo di alimenti a scuola**

##### MENSA

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria e Secondaria fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

##### FESTE E COMPLEANNI

Qualora in occasione di ricorrenze e feste si volessero consumare alimenti in classe, questi non devono essere prodotti in famiglia, ma provenire da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari. (Vedi sito web: CRITERI IGIENICO-SANITARI)

##### ALLERGIE E INTOLLERANZE

Le famiglie sono tenute ad informare i docenti rispetto ad eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni).

Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

## **TITOLO 3 – REGOLAMENTI SPECIFICI PER ORDINE DI SCUOLA**

### **CAPITOLO 3**

#### **REGOLAMENTI SPECIFICI PER ORDINE DI SCUOLA**

**Orario di funzionamento**  
**Disposizioni sulla vigilanza alunni**  
**Assenze, ritardi e uscite anticipate**  
**Uscita autonoma al termine delle lezioni**  
**Servizio mensa**  
**Servizi di pre e post scuola**  
**Rapporti con le famiglie**  
**Patto di corresponsabilità -SSIG**  
**Regolamento di disciplina -SSIG**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

##### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì. L'ingresso è dalle 7,30 alle 9,00. L'uscita è dalle 14.30 alle 15.30.

L'orario di entrata e di uscita dei bambini viene deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso e d'uscita.

##### **ENTRATA**

I bambini della Scuola dell'Infanzia devono essere affidati personalmente agli insegnanti di turno.

##### **USCITA**

Durante gli orari di uscita i bambini vengono affidati ad uno dei genitori o ad una persona maggiorenne delegata per iscritto e munita di Documento di riconoscimento.

##### **DISPOSIZIONE SULLA VIGILANZA ALUNNI**

I genitori, o altre persone delegate per iscritto, possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino. I genitori, o altre persone delegate, devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare il cortile stesso, ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.

Il cancello deve essere tenuto chiuso. Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso della scuola, per aprire il cancello e per verificare chi entra e chi esce dall'edificio.

## ASSENZE

In caso di assenza per malattia non occorre il certificato medico. Le certificazioni mediche sono da richiedere solo in casi eccezionali previsti dalla normativa nazionale ed internazionale (Legge Regionale n.9 del 16.07.2015).

Le assenze per motivi vari dovranno essere comunicate all'insegnante. Un'assenza ingiustificata, protratta per oltre un mese, farà decadere l'iscrizione del bambino permettendo l'inserimento dell'avente diritto in lista d'attesa.

I bambini frequentemente sono soggetti a lievi indisposizioni compatibili con la frequenza della Scuola (lievi disturbi respiratori o gastrointestinali).

Sono invece motivo di sospensione:

- febbre superiore a 37,5° C ascellare
- diarrea (3 o più scariche con feci liquide)
- vomito (2 o più episodi)
- esantemi o sospetto di altre malattie infettive e parassitosi
- congiuntivite purulenta
- particolari condizioni che impediscono al bambino di partecipare adeguatamente alle attività e/o richiedono cure che il personale non è in grado di fornire senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini.

I bambini allontanati possono riprendere la normale frequenza dopo almeno 1 giorno di sospensione (escluso quello dell'allontanamento dalla collettività) senza la necessità di presentazione di certificato medico purché i sintomi siano scomparsi.

## RITARDI

I bambini in ritardo giustificato, devono essere accompagnati all'ingresso della scuola da un genitore o da una persona delegata. Gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarli nelle rispettive sezioni.

In caso di ritardi abituali verrà informato il D.S. che richiederà spiegazioni scritte alle famiglie. E' necessario avvisare la scuola del ritardo qualora l'alunno debba usufruire del servizio mensa. Qualora le entrate posticipate siano prolungate, devono essere autorizzate dal D.S. previa presentazione di richiesta scritta.

## USCITE ANTICIPATE

Gli alunni possono essere ritirati da scuola prima del termine delle attività didattiche in casi eccezionali. I genitori possono ritirare personalmente i figli o delegare per iscritto altra persona maggiorenne. Coloro che provvedono al ritiro degli alunni devono firmare l'apposito modulo che si trova presso i Collaboratori Scolastici.

## Art. 26 SERVIZIO MENSA

Il consumo del pranzo fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti di sezione sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

La mensa è gestita dall'Amministrazione Comunale. Il menù, elaborato dal dietologo, tiene conto delle necessità alimentari-nutritive dei bambini dai 3 ai 6 anni.

Sono consentite variazioni al menù solo per comprovati motivi di salute ed etico-religiosi (per pochi giorni è sufficiente una comunicazione verbale; per periodi prolungati è necessaria una prescrizione medica). L'onere di tale servizio è a carico delle Famiglie.

## Art. 27 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Per la Scuola dell'Infanzia sono previsti almeno due momenti assembleari e un colloquio individuale. I

genitori degli alunni in entrata vengono convocati prima dell'inizio dell'anno scolastico per le informazioni inerenti l'inserimento.

Durante gli incontri con i docenti le famiglie devono evitare di condurre con sé i propri figli:

- per motivi di ordine pedagogico (gli incontri sono destinati a colloqui tra adulti);
- per dare al genitore l'opportunità di affrontare il colloquio con l'adeguata tranquillità;
- per motivi di responsabilità nella vigilanza, in quanto la scuola non può rendersi garante di un tale servizio, né peraltro organizzarlo.

In caso di particolari motivi gli insegnanti possono convocare i genitori per un colloquio individuale in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Anche i genitori possono richiedere un colloquio agli insegnanti concordando una giornata ed un orario compatibile con le esigenze reciproche. Il colloquio viene accordato entro 15gg. dalla richiesta.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **Art. 28- orario di funzionamento**

#### Plesso Raggi

Il Plesso funziona con due corsi di diverse tipologie orarie:

Tempo normale 28 ore settimanali con un rientro a settimana es abato a casa

Tempo pieno: 40 ore settimanali con sabato a casa

#### Plesso Vallicelli

Il plesso funziona con il corso a tempo normale (28 ore a settimana) con un rientro pomeridiano e sabato a casa.

### **Art. 29 – Disposizioni sulla vigilanza degli alunni**

#### INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI

E' prevista la presenza a scuola dei docenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e il controllo degli alunni medesimi fino al luogo deputato all'uscita.

Al termine delle lezioni gli allievi devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza (POST-SCUOLA), con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, sono accompagnati e vigilati dal personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pulmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno dell'edificio.

Durante lo svolgimento delle lezioni i genitori possono accedere alle aule solo su richiesta degli insegnanti. In caso di necessità si rivolgeranno al personale ausiliario.

I collaboratori scolastici durante l'entrata e l'uscita degli alunni devono mantenere la vigilanza ai portoni degli edifici scolastici. Durante l'orario delle lezioni, le porte d'ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse.

Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, aspettano 5 minuti l'arrivo dei genitori, trascorsi i quali, affidano gli alunni al collaboratore scolastico incaricato.

Il collaboratore, in caso di ritardo superiore a 10 minuti, avviserà telefonicamente i familiari. Nel caso di irreperibilità della famiglia e/o di ritardo eccessivamente prolungato e reiterato si provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico che adotterà i dovuti provvedimenti.

## VIGILANZA DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni durante l'orario scolastico, per le attività svolte all'interno dell'edificio scolastico sia per quelle svolte all'esterno.

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini in casi di particolari necessità (richiesta dell'insegnante, allontanamento dell'insegnante, in attesa dell'arrivo dei supplenti temporanei, ...)

Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante capogruppo, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso e in modo da prevenire situazioni di pericolo.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e interventi di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

## PRESENZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE RIUNIONI

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto il personale docente e ATA è impegnato in altre attività. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola.

I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose. I docenti sono tenuti a darne comunicazione all'assemblea di classe.

## **Art. 30 – Assenze, ritardi e uscite anticipate**

### ASSENZE GIUSTIFICAZIONI

In caso di assenza per malattia non occorre il certificato medico. Le certificazioni mediche sono da richiedere solo in casi eccezionali previsti dalla normativa nazionale ed internazionale (Legge regionale n. 9 del 16.07.2015).

Le assenze superiori a 6 giorni, non causate da malattia, devono essere comunicate dai genitori preventivamente.

Qualora si sospetti l'inizio di una malattia grave e/o contagiosa, il bambino può essere sospeso direttamente dal docente, che ne dà comunicazione ai Genitori.

Sono motivo di sospensione:

- febbre superiore a 37,5° C misurata a livello ascellare
- diarrea che si manifesta con 3 o più scariche con feci semiliquide o liquide
- vomito che si presenta con episodi ripetuti e si accompagna a malessere generale
- esantemi o sospetto di altre malattie infettive
- parassitosi (es. pediculosi)
- condizioni che impediscano all'alunno di partecipare adeguatamente alle attività e/o richiedano cure che il personale non sia in grado di fornire senza compromettere la salute e/o la sicurezza degli altri alunni.

L'alunno allontanato, qualora non presenti più sintomi, può riprendere la normale frequenza il giorno successivo l'allontanamento.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

### ENTRATA POSTICIPATA – USCITA ANTICIPATA

Gli alunni in ritardo devono essere accompagnati all'ingresso della scuola da un genitore o da una persona delegata che dovrà firmare l'apposito foglio. Gli alunni verranno affidati ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarli nelle rispettive aule.

In caso di ritardi abituali verrà informato il D.S. che richiederà spiegazioni scritte alle famiglie. Qualora le entrate posticipate siano motivate da specifiche esigenze (logopedia, fisioterapia, ...) devono essere autorizzate dal D.S. previa presentazione di richiesta scritta.

E' necessario avvisare la scuola del ritardo qualora l'alunno debba usufruire del servizio mensa.

Gli alunni possono essere ritirati da scuola prima del termine delle attività didattiche in casi eccezionali. I



genitori possono ritirare personalmente i figli o delegare per iscritto altra persona maggiorenne. Coloro che provvedono al ritiro di alunni devono rivolgersi ai collaboratori scolastici che ritirano l'alunno dalla classe e fanno firmare l'apposito registro.

### **Art. 31 – Servizio mensa**

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente al Comune di Forlì.

Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza attraverso il servizio di Dietetica Professionale.

Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente.

Per consentire la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica sono attive una commissione mensa e una commissione di assaggio.

### **Art. 32 – Servizi pre e post scuola**

#### SERVIZIO DI PRE-SCUOLA

E' attivo dalle 7:30 alle 08:10 nel plesso "Raggi"; dalle 7:30 alle 8:00 nel plesso "Vallicelli".

Il personale incaricato assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni e, all'orario prestabilito, affiderà gli alunni ai loro insegnanti.

#### SERVIZIO DI POST-SCUOLA

E' attivo dalle 12:45 alle 14:30 nel plesso "Raggi"; dalle 13:05 alle 14:30 nel plesso "Vallicelli".

Al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici accompagnano gli alunni nei locali adibiti al servizio e li affidano al personale incaricato

Gli alunni, sorvegliati da personale addetto in spazi prestabiliti, dovranno seguire alcune regole di buon comportamento:

- non si può scorrazzare nei corridoi;
- una volta entrati, non si può uscire dall'edificio;
- si ascolta quanto detto e richiesto dal personale responsabile della sorveglianza.

### **Art. 33 – Rapporti con le famiglie**

Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

Riunioni assembleari (ottobre, febbraio, giugno)

Colloqui individuali in orario extrascolastico (nov/dic, mar/apr)

Ricevimenti individuali in orario scolastico (previo accordo)

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA 'VALLICELLI', SCUOLA PRIMARIA 'RAGGI'**

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale.

Il principio fondamentale a cui il nostro Istituto si ispira nel redigere questo patto di corresponsabilità, questa alleanza educativa, è la CURA, intesa come termine trasversale agli apprendimenti, alle relazioni, all'ambiente.

**I bambini e i ragazzi riflettono il tipo di cura che ricevono, l'esempio di cura che hanno attorno.**

	<p style="text-align: center;"><b>SCUOLA</b></p> <p style="text-align: center;">Per noi la scuola è il luogo dove si esplica quotidianamente la nostra professionalità, volta a fornire formazione ed istruzione a tutti i nostri alunni, in modo coerente con le linee educative del PTOF ed in collaborazione con le rispettive famiglie.</p>	<p style="text-align: center;"><b>GENITORI</b></p> <p style="text-align: center;">Per noi la scuola è un'esperienza di formazione per i nostri figli: un luogo in cui essi crescono con l'aiuto di coetanei ed adulti; con questi ultimi vogliamo collaborare, nel rispetto degli specifici ruoli.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONDIVISIONE dell' OFFERTA FORMATIVA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assumere un atteggiamento coerente con le linee educative del PTOF.</li> <li>• Conoscere l'alunno, le sue potenzialità e le sue modalità di apprendimento, promuovendone lo sviluppo dell' identità e dell'autonomia.</li> <li>• Accogliere ed integrare ogni alunno, favorendone il processo di formazione dal punto di vista affettivo e cognitivo.</li> <li>• Svilupparne il senso di cittadinanza, guidandolo verso il riconoscimento dei diritti e dei doveri.</li> <li>• Coinvolgerlo e motivarlo, stimolandone l'interesse e la curiosità.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>I GENITORI SI IMPEGNANO A ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere e condividere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto sostenendone l'attuazione.</li> <li>• Condividere con gli insegnanti linee educativo-comportamentali comuni, per dare coerenza e continuità all'azione educativa della scuola.</li> <li>• Collaborare affinché a casa l'alunno ritrovi atteggiamenti educativi coerenti con quanto proposto dalla scuola.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RELAZIONE E PARTECIPAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere una situazione di "benessere", cioè un clima sereno che possa favorire la maturazione di comportamenti adeguati alla convivenza civile con compagni ed adulti, pur nel rispetto della diversità dei ruoli.</li> <li>• Educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità.</li> <li>• Relazionarsi con alunni e genitori in maniera serena e costruttiva.</li> <li>• Comunicare con le famiglie, informandole sull'andamento del percorso scolastico degli alunni.</li> <li>• Coinvolgere tutto il personale scolastico al fine di instaurare un clima di rispetto e di collaborazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porsi come tramite tra il proprio figlio e gli insegnanti, per permettere a questi ultimi di conoscere meglio l'alunno</li> <li>• Favorire un dialogo costruttivo fra le parti rispettando la libertà d'insegnamento e di competenza valutativa dei docenti.</li> <li>• Partecipare ai momenti di incontro organizzati dalla scuola</li> <li>• Condividere la programmazione educativo didattica interessandosi alle attività che i figli svolgono a scuola</li> <li>• Utilizzare in modo adeguato e rispettoso i nuovi mezzi di comunicazione ( whatsapp, piattaforma g. suite), ricordando che questi ambienti virtuali devono mantenere un carattere di ufficialità</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REGOLE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Far conoscere e rispettare le norme di comportamento del Regolamento di Istituto prendendo coscienza dei propri diritti-doveri.</li> <li>• Incoraggiare l'ordine, la puntualità ed il rispetto delle regole di convivenza da parte degli alunni</li> <li>• Guidarli all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico e dei libri di testo.</li> <li>• Favorire l'autonomia e la responsabilità degli alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere e condividere il Regolamento di Istituto.</li> <li>• Garantire una frequenza continua alle lezioni ed alle attività scolastiche.</li> <li>• Leggere, firmare e riconsegnare tempestivamente le comunicazioni della scuola.</li> <li>• Aiutare i figli nell'organizzazione degli impegni e del materiale scolastico</li> </ul>

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **Art. 34 – Orari di funzionamento**

L'orario delle lezioni è articolato come segue:

ore 07:55 suono della prima campanella ed ingresso a scuola;

ore 08:00 inizio delle lezioni

ore 10:55-11:05 intervallo

ore 13:00 termine delle lezioni dei corsi a TEMPO NORMALE

Nelle fasi di entrata/uscita tutti gli alunni dovranno tenere comportamenti corretti, responsabili e prudenti evitando assembramenti.

E' consentito, all'interno del cortile della Scuola, il posteggio delle biciclette degli alunni in apposite rastrelliere; gli alunni tuttavia non attendono il suono della campanella di entrata nel cortile, ma fuori dal cancello. Gli alunni che usano il ciclomotore devono entrare nel cortile della scuola a motore spento, conducendo a mano il proprio mezzo.

Al suono della prima campana gli studenti entrano dalle porte di ingresso laterali in autonomia e raggiungono in modo ordinato le proprie classi in cui trovano i rispettivi Docenti addetti alla vigilanza.

Al termine delle lezioni gli alunni escono sotto la sorveglianza del Docente dell'ultima ora, che è tenuto ad accompagnarli fino al cancello. Gli studenti devono attendere il suono dell'ultima campana prima di uscire dall'aula con l'insegnante.

I cambiamenti di orario delle lezioni, dovuti a scioperi o a qualsiasi altra causa, sono comunicati tempestivamente alle Famiglie attraverso il diario scolastico e il registro online; i Genitori sono tenuti a firmare la notifica.

### **Art. 35 – Disposizioni sulla vigilanza degli alunni e uscita autonoma al termine delle lezioni**

Dal momento in cui gli studenti entrano nell'edificio scolastico fino al termine delle attività scolastiche la vigilanza degli alunni è a carico dei Docenti, che la assicurano sia durante le lezioni, sia negli spostamenti verso i laboratori e durante l'intervallo. La vigilanza nell'intervallo spetta al Docente della terza ora.

Al termine delle lezioni i Docenti accompagnano gli studenti al cancello. Per quel che riguarda l'uscita, Scuola e Famiglie sottoscrivono all'inizio di ogni anno scolastico un patto educativo in base al quale i Genitori, valutato il livello di maturità e responsabilità dei figli, chiedono al Dirigente Scolastico di consentirne l'uscita autonoma sollevando la Scuola dalla responsabilità della vigilanza fuori dai locali dell'istituto (ai sensi della L. 172 del 04/12/2017). I Genitori organizzano il rientro dei figli alle proprie abitazioni nella maniera che ritengono più opportuna, assicurandosi che ciò avvenga con modalità tali da garantire loro la massima sicurezza, in relazione all'età, alla maturità ed autonomia, sia al termine delle lezioni sia nel caso del rientro da uscite didattiche e viaggi di istruzione.

### **Art. 36 – Utilizzo degli spazi comuni, della palestra, dei laboratori e aule speciali**

Gli alunni si recano nelle aule speciali, nei laboratori e nella palestra accompagnati dai Docenti. Nelle aule speciali, nei laboratori e in palestra gli alunni non possono consumare cibi o bevande e devono rispettare le attrezzature, tenendo un comportamento sempre corretto. Eventuali danni devono essere risarciti.

Per svolgere le lezioni in palestra, gli alunni devono indossare scarpe sportive pulite e la divisa proposta dalla scuola in alternativa all'acquisto del libro di testo di educazione fisica. Gli alunni si cambiano nello spogliatoio e depositano eventuali oggetti personali in un apposito contenitore posto nella palestra, assumendosi la responsabilità degli stessi.

Eventuali esoneri temporanei dalle lezioni di educazione fisica devono essere comunicati al Docente per iscritto, con certificato medico. In caso di infortunio, la famiglia deve presentare certificazione rilasciata dal Pronto Soccorso entro 24 ore dall'incidente.

### **Art. 37 – Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni**

Le **assenze** devono essere giustificate al rientro a scuola, immediatamente prima dell'inizio delle lezioni. L'alunno/a, al rientro da un'assenza, consegna al Docente della prima ora la giustificazione sull'apposito libretto che ogni famiglia è tenuta a ritirare in portineria all'inizio del primo anno di frequenza del figlio/a e, in caso di smarrimento o esaurimento, quando si renda necessario. In mancanza di giustificazione, il Docente/Coordinatore e/o l'Ufficio Alunni provvederà, dopo qualche giorno, a segnalare l'irregolarità alla famiglia mediante avviso nel Registro Elettronico o fonogramma.

Se l'assenza per malattia è superiore a gg.5, NON è più necessario allegare il certificato medico. Le certificazioni mediche sono da richiedere solo in casi eccezionali previsti dalla normativa nazionale ed internazionale (Legge regionale n.9 del 16.07.2015).

In ottemperanza alla normativa vigente, ai fini della validazione dell'anno scolastico, NON è consentito superare  $\frac{1}{4}$  di assenze del monte ore personalizzato delle lezioni pubblicato ogni anno scolastico sul sito della scuola. Assenze superiori a 15 gg, non comunicate e motivate, saranno oggetto di segnalazione alla Pubblica Autorità al fine del rispetto dell'obbligo scolastico.

Se un alunno/a arriva a scuola in **ritardo**, è ammesso/a in aula, entro i primi dieci minuti di lezione. Se il ritardo supera i dieci minuti, l'alunno/a viene accolto/a ed affidato/a alla sorveglianza dei Collaboratori Scolastici ed entra in classe all'inizio della seconda ora di lezione; risulterà pertanto assente nella prima ora. Anche per le ore successive alla prima, l'ingresso in classe avviene al suono della campanella. Ogni ritardo, anche minimo, deve essere giustificato nell'apposito libretto distribuito dalla Scuola e firmato dai Genitori. I ritardi ripetuti saranno segnalati al Dirigente Scolastico ed alla Famiglia. I ritardi, infatti, oltre a creare problemi di responsabilità nella sorveglianza, costituiscono disturbo all'ordinato svolgimento delle lezioni e sono conteggiati quali effettive ore di assenza al fine del computo del monte ore necessario per la validità dell'anno scolastico, come da normativa vigente.

**Uscita anticipata:** Nessun alunno può uscire anticipatamente da scuola da solo. Qualora un Genitore debba ritirare il proprio figlio prima del termine delle lezioni, può farlo SOLO se vi provvede personalmente presentando l'apposito foglio (contenuto nel libretto delle giustificazioni) al Collaboratore Scolastico.

Per agevolare le Famiglie, tale operazione può essere effettuata anche da un familiare o da una persona maggiorenne, munita di delega firmata da uno dei genitori ed in possesso di un valido documento di riconoscimento. L'uscita anticipata, salvo motivi di salute, è consentita solamente durante il cambio d'ora.

### **Art. 38 – Rapporti scuola- famiglie e patto di corresponsabilità educativa**

All'atto dell'iscrizione del figlio/a, i Genitori sono invitati a indicare l'indirizzo mail e uno o più recapiti telefonici, al fine di essere prontamente reperiti in caso di necessità. I Genitori sono invitati a comunicare tempestivamente c/o gli Uffici di Segreteria eventuali cambi di residenza, indirizzo e/o recapito telefonico nonché informazioni particolari, attinenti la salute degli studenti.

Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- ✓ riunioni assembleari – Consigli di Classe;
- ✓ udienze quadrimestrali in orario extrascolastico;
- ✓ ricevimenti individuali in orario scolastico;

✓ comunicazioni scritte del Consiglio di Classe; comunicazioni via email tra famiglie e docenti, in caso di necessità;

✓ consegna dei documenti di valutazione.

Le **Riunioni Assembleari** rispondono alle esigenze di confronto culturale, dibattito e proposizione. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche, a cui segue l'elezione del rappresentante di classe.

Le **udienze quadrimestrali** favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa dell'alunno e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti. Sono programmate verso la metà del primo e del secondo quadrimestre (dicembre – aprile)

I **Ricevimenti Individuali** si svolgono una volta alla settimana; i Docenti comunicano il loro orario di ricevimento tramite circolare e incontrano le famiglie che si prenotano nell'apposita sezione del Registro Elettronico. Eventuali rinvii dei Docenti o assenze dei Genitori vengono segnalate con comunicazione elettronica, sempre nella stessa sezione.

Il **Consiglio di Classe invia comunicazione scritta** alle famiglie degli alunni con difficoltà nel rendimento o nel comportamento; Docenti e famiglie possono mettersi in contatto anche attraverso mail nel registro online. I Genitori sono pregati di controllare quotidianamente il diario dei propri figli, le comunicazioni cartacee ed il Registro Elettronico, strumenti indispensabili per garantire l'informazione Scuola-Famiglia.

I Docenti incontrano le famiglie due volte all'anno in occasione della **consegna del documento di valutazione** al termine del I e del II quadrimestre. (febbraio – giugno).

Non può essere introdotto dall'esterno alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionate da strutture artigianali o industriali e con ingredienti ben specificati. E' proibito portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche che possono distogliere l'attenzione dalle lezioni. L'insegnante si farà consegnare tali oggetti, informerà la Presidenza e consegnerà gli stessi alla famiglia dell'allievo.

l'Istituto non è responsabile della custodia dei valori personali, per cui sta all'attenzione di ciascuno prevenire spiacevoli episodi di sottrazioni illecite. È scontato ricordare che, qualora qualcuno sia colto in flagranza di reato, si vedrà applicate adeguate sanzioni disciplinari, e sarà denunciato alle autorità competenti. Per prevenire il ripetersi di tali spiacevoli episodi si invitano gli studenti a rispettare rigorosamente le seguenti direttive, consapevoli che si rendono necessarie per tutelare la sicurezza di tutti:

- Non portare a scuola oggetti di valore, telefonini e/o consistenti somme di denaro e, in ogni caso, tenerli sempre sotto stretto controllo personale e non lasciarli incustoditi;
- Segnalare immediatamente a un insegnante o a un collaboratore scolastico la presenza di persone estranee nella scuola o nelle adiacenze, affinché si provveda all'immediato allontanamento;
- All'uscita dalle aule per recarsi in laboratorio, in palestra o in altri locali, ovvero a ricreazione, non lasciare in aula né sopra i banchi oggetti personali di valore incustoditi;
- Agli insegnanti e a tutto il personale è richiesta la massima collaborazione nella vigilanza per prevenire simili episodi. Si invitano gli studenti a riflettere insieme sulla questione delle sottrazioni illecite, per sensibilizzare tutti al rispetto degli altri, nella condivisione di regole comuni. Si richiama anche l'attenzione dei genitori sulle loro responsabilità educative verso i figli minori (art. 147 del c.c.), responsabilità che si sostanzia attraverso insegnamenti adeguati per educare il minore ad una corretta vita di relazione e di convivenza civile.

Come già accennato, il **cellulare** non può essere portato in classe. Eventuali comportamenti in contrasto con questa norma sono sanzionati, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività didattica senza distrazioni e prevenire e contrastare azioni di cyberbullismo. In caso di segnalazione di utilizzo improprio di tale strumento al di fuori dell'orario e dei locali scolastici si mette a disposizione un servizio di

mediazione/aiuto psicologico e si attivano eventuali percorsi di riflessione/progetti sulla relazione tra gli studenti.

Gli alunni possono **telefonare a casa** solo per motivi di salute, utilizzando il telefono posto all'ingresso dell'Istituto. Non sono ammesse telefonate per altri motivi (dimenticanze di materiale, di compiti, di merende). Le famiglie non possono portare a scuola materiale dimenticato a casa dagli studenti, tranne chiavi di casa, occhiali e ombrello; eventuali eccezioni sono ammesse solo per gli studenti delle classi prime nel primo mese di scuola.

In caso di **infortunio** avvenuto a Scuola, le famiglie devono consegnare in Segreteria l'eventuale diagnosi/prognosi, rilasciate dal Pronto Soccorso o dal medico, ENTRO e NON OLTRE il giorno successivo.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA SECONDARIA 'G.FIORINI'

All'inizio del primo anno di frequenza della Scuola Secondaria di primo grado "G. Fiorini" la Scuola propone alle Famiglia e agli alunni/e il seguente patto di corresponsabilità educativa, (ad integrazione dei Regolamenti di Istituto), con l'impegno a rispettarlo per tutto il periodo di frequenza dell'alunno.

LO STUDENTE/STUDENTESSA si impegna	La FAMIGLIA dell'alunno/a si impegna a:	La SCUOLA si impegna a:
1. conoscere e rispettare i Regolamenti di Istituto	1. garantire il rispetto dei Regolamenti di Istituto da parte del proprio figlio/a; Prendere visione della proposta formativa della Scuola e collaborare favorendo la partecipazione del figlio/a alle attività promosse nel PTOF.	1. favorire la conoscenza e il rispetto dei Regolamenti di Istituto; garantire e favorire l'attuazione delle attività del PTOF ponendosi in relazione dialettica con Famiglie e Studenti, accogliendo e valorizzando le potenzialità di ognuno.
2. frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, giustificando le assenze e i ritardi al rientro a scuola, la prima ora di lezione.	2. informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del figlio/a, controllando quotidianamente il RE (lì dove utile, anche il diario), firmando gli avvisi e le notifiche, instaurando una relazione di dialogo e ascolto con la scuola, verificando e segnalando tempestivamente problemi di frequenza, giustificando puntualmente ritardi e assenze.	2. informare i genitori del livello e dei progressi nell'apprendimento, delle eventuali difficoltà o del disagio degli alunni nella vita scolastica, sia negli aspetti comportamentali sia nell'apprendimento o nella frequenza; invitare le famiglie a colloquio lì dove necessario.
3. svolgere regolarmente e con cura compiti e i lavori assegnati a casa; in caso di assenza, interessarsi presso i compagni di ciò che è stato svolto in classe e controllare i compiti assegnati nel RE; portare con sé il materiale necessario alle attività didattiche; prestare attenzione alle lezioni ed esplicitare ai Docenti eventuali difficoltà, accogliendo le azioni di supporto didattico.	3. favorire nel proprio figlio/a un atteggiamento di collaborazione volto all'apprendimento. favorire una graduale autonomia del figlio/a nella gestione del materiale scolastico e dell'esecuzione dei compiti, mantenendo comunque un adeguato controllo in base alle necessità del figlio/a.	3. garantire un ambiente di apprendimento sereno, nel rispetto degli stili e dei ritmi individuali di apprendimento, comunicando in modo semplice e chiaro agli alunni e alle famiglie quanto attiene agli obiettivi formativi ed educativi, spiegando le ragioni delle scelte didattiche e di verifica adottate, in osservanza alle indicazioni del Collegio Docenti e del Consiglio di Classe; spiegare e fornire i chiarimenti necessari alla comprensione degli argomenti; scrivere nel RE i compiti assegnati, verificare lo svolgimento degli stessi e correggerli individualmente o collettivamente, nel limite del possibile, organizzare l'orario e le attività in modo da non

		appesantire troppo lo zaino.
4. mantenere sempre, sia durante le lezioni sia nei cambi d'ora, un comportamento corretto e un linguaggio adeguato verso adulti e compagni, nel rispetto di cultura, dignità personale e privacy di ognuno, al fine di conseguire una reale interazione nella collettività sociale.	4. favorire l'acquisizione di un comportamento civile, di disponibilità e collaborazione nei confronti degli insegnanti, dei compagni, di tutto il personale della Scuola, tenendo conto della cultura e della privacy di tutti.	4. favorire l'acquisizione di un comportamento corretto verso tutte le persone ponendosi, come operatori della scuola, ad esempio degli alunni nel rispettare la cultura e la dignità personale di ognuno; In caso di comportamento scorretto, richiamare gli alunni, verbalmente o con annotazione scritta, ad un atteggiamento educato e rispettoso verso tutti; segnalare episodi gravi al DS per le necessarie azioni correttive.
5. alzare la mano prima di intervenire e attendere il proprio turno per parlare; utilizzare l'intervallo per consumare cibi e bevande; usare un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico.	5. favorire l'acquisizione di un comportamento corretto durante lo svolgimento dell'attività didattica; controllare che il figlio/a usi un abbigliamento adatto all'ambiente scolastico.	5. stabilire un dialogo educativo con la classe e con i singoli alunni indicando con chiarezza le modalità di intervento e le regole di comportamento in aula; stabilire momenti per l'ascolto dei bisogni degli studenti/studentesse; favorire un equilibrato rapporto lavoro-pausa.
6. favorire la comunicazione scuola-famiglia facendo firmare tutti gli avvisi e le notifiche date dai Docenti	6. informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del figlio, controllando quotidianamente il RE, firmando gli avvisi e le notifiche	6. registrare online in tempi brevi i voti delle verifiche scritte e orali; scrivere sul RE gli avvisi e le notifiche che richiedono la firma della famiglia; far prendere visione delle prove di verifica durante il ricevimento settimanale o quadrimestrale se richiesto dalla famiglia.
7. utilizzare correttamente gli ambienti, le strutture e gli strumenti della Scuola, senza danneggiarli intenzionalmente, consapevole che ogni danno arrecato dovrà essere risarcito, ai sensi del Regolamento di Istituto.	7. assumersi le proprie responsabilità in caso di danni arrecati dal proprio figlio/a agli ambienti, alle strutture, agli strumenti della Scuola e alle persone, anche attraverso il risarcimento del danno, accertate le responsabilità individuali dell'alunno/a.	7. porsi col proprio comportamento ad esempio degli studenti quanto a rispetto degli ambienti, delle strutture e degli strumenti della scuola.
8. uscire dall'Istituto secondo le disposizioni della scuola in accordo con la famiglia, tenendo sempre un atteggiamento responsabile	8. impegnarsi congiuntamente con la scuola per l'uscita autonoma del figlio/a insegnando un comportamento responsabile	8. accordarsi con la Famiglia degli alunni per l'uscita autonoma degli studenti

**IN RELAZIONE ALLE INDICAZIONI PER LA RIPARTENZA ANNO SCOLASTICO 2022-2023 (COVID -19), SI PREGA DI FARE RIFERIMENTO AL VADEMECUM INVIATO ALL'INIZIO DELL'ANNO E VISIBILE SUL SITO DELLA SCUOLA, PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA.**



**ISTITUTO COMPRENSIVO 9 FORLÌ**

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "FIORINI"**

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

(Delibera Consiglio di Istituto n. 8 del 29/11/2017)

**PREMESSA**

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di Primo Grado 'FIORINI' di Forlì si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n.249/1998, alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007 e ai doveri di Cittadinanza previsti dalla legge 107/2015. Esso si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Poiché 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, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno attraverso attività di carattere sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica. Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione contestata ed alle conseguenze connesse, all'età ed alla situazione psicologica dell'alunno e, per quanto possibile, ispirate al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari hanno carattere temporaneo, fatta eccezione per quelle indicate dal c.9 dell'art.4 del D.P.R.n.249/1998, per le quali la durata può essere significativa.

L'azione disciplinare è promossa dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Classe su segnalazione del singolo Docente.

Prima di procedere all'irrogazione della sanzione disciplinare gli Organi istituzionali della scuola hanno il dovere di indire un'audizione in cui l'alunno ha il diritto di addurre prove a sua discolpa ed esprimere la sua opinione, purché non lesiva dell'altrui libertà e dignità. La scuola deve convocare i genitori perché possano esercitare il diritto di difendere il proprio figlio con argomenti e controdeduzioni sui fatti contestati nell'ottica di un'azione educativa congiunta. Quando le

circostanze lo richiedono e sono coinvolti altri soggetti, vanno ascoltate le loro testimonianze, redigendo un verbale. I docenti dovranno redigere una relazione sui fatti connessi alle infrazioni disciplinari.

La responsabilità disciplinare è personale, nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le infrazioni commesse fuori dalla scuola, per fatti tali da avere ripercussioni nell'ambiente scolastico, saranno oggetto di riflessione col gruppo classe.

All'alunno deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività a favore della comunità scolastica. Le sanzioni irrogate devono essere comunicate tempestivamente ai genitori dell'alunno interessato in forma scritta.

#### LA PROCEDURA DISCIPLINARE

La contestazione del comportamento illecito dell'alunno deve essere notificata per iscritto alla famiglia, invitandola a produrre per il minore prove e testimonianze a lui favorevoli. Il Consiglio di Classe è convocato in seduta straordinaria in forma perfetta (docenti e genitori eletti quali rappresentanti di classe), previa acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente, comprese le controdeduzioni della famiglia e dell'alunno interessato, onde poter adottare i provvedimenti necessari. Le persone coinvolte nel contenzioso debbono essere escluse dalla fase deliberativa della sanzione. La delibera della sanzione irrogabile deve essere presa a maggioranza dal Consiglio di Classe; in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio stesso. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato alla famiglia per iscritto, definendo il termine dell'avvio e della conclusione. All'alunno deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione dell'allontanamento dall'istituto con attività alternative, utili alla collettività scolastica e congruenti con l'illecito commesso, previa scelta da parte della famiglia. In alternativa alla sanzione della sospensione dalle lezioni l'alunno potrà scegliere di svolgere, in orario scolastico o extrascolastico e con la sorveglianza di un docente allo scopo incaricato, lavori utili alla comunità scolastica, quali, per esempio, il riordino della biblioteca, il riordino dei supporti audiovisivi, la pulizia degli spazi di pertinenza della scuola, la pulizia dei pianali dei banchi e delle pareti lavabili delle aule, la pulizia e riordino delle librerie di classe, il riordino delle attrezzature della palestra, la tinteggiatura delle pareti delle aule e degli spazi di pertinenza della scuola e/o attività di studio personale e approfondimento didattico.

Nel periodo di allontanamento la Scuola porrà in essere azioni volte a mantenere i rapporti con l'alunno e la famiglia, così da preparare il rientro dell'alunno nella comunità scolastica.

#### TIPIZZAZIONE DELLE INFRAZIONI ED ENTITA' DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.

#### **ART.1. AMMONIZIONE VERBALE O SCRITTA.**

Il Docente, dopo aver sollecitato l'interessato ed informato per iscritto la famiglia, riporterà un richiamo scritto sul registro di classe all'alunno che, per tre volte:

- a) si sottrae ai doveri scolastici, non rispettando le consegne dei docenti per casa ed a scuola, e/o non si procura il necessario materiale didattico,
- b) interrompe o disturba la lezione,
- c) mostra scarsa cura per gli ambienti scolastici, imbrattandoli e spargendo rifiuti in modo incivile,
- d) non giustifica i ritardi e l'assenza alle lezioni.

#### **ART.2. ALLONTANAMENTO DALL'ISTITUTO FINO A SETTE GIORNI o SOSPENSIONE CON OBBLIGO DI FREQUENZA.**

Il Consiglio di Classe, dopo aver acquisito ogni elemento utile alla ricostruzione dei fatti contestati, invitando lo studente, la famiglia ed eventuali testimoni in grado di fornire informazioni utili a produrle, irrognerà una sanzione disciplinare, consistente nell'allontanamento dall'Istituto fino a tre giorni, in ragione della gravità dei fatti, compatibilmente con l'età e la situazione personale, all'alunno che:

- a) si rende protagonista di comportamenti contemplati al precedente art.1, in modo reiterato, e già sanzionato,
- b) turba il regolare svolgimento delle lezioni, dentro e fuori dalla scuola,
- c) si sottrae alla vigilanza dei docenti, uscendo dall'aula senza autorizzazione,
- d) usa un linguaggio irrispettoso e scurrile (anche se in modo episodico) nei confronti dei docenti, dei compagni e degli altri soggetti che a vario titolo operano all'interno della comunità scolastica,
- e) danneggia anche in modo lieve oggetti, strutture ed il patrimonio scolastico (per i danneggiamenti di qualsiasi natura il genitore è tenuto al risarcimento integrale dei danni causati dal figlio),
- f) fa uso del cellulare e/o di materiali audio-video non a scopo didattico, senza rispettare la privacy degli altri.
- g) falsifica la firma dei genitori su avvisi nel diario, sulle autorizzazioni, sulle comunicazioni delle valutazioni di verifiche, o manomette il libretto delle giustificazioni,
- h) offende la dignità altrui, non rispettandone la cultura e la religione, offende le Istituzioni.
- i) si è reso protagonista di comportamenti che producono gravi danni a persone e/o a cose, con minacce e lesioni di vario tipo,
- l) ha violato la privacy altrui con mezzi audiovisivi,
- m) si è introdotto in modo illecito all'interno degli ambienti scolastici, in periodi di sospensione

dell'attività didattica, pur senza arrecare danni materiali.

**ART.3. ALLONTANAMENTO DALL'ISTITUTO OLTRE I QUINDICI GIORNI** in seguito a comportamenti di particolare gravità.

Il Consiglio di Istituto, dopo aver acquisito ogni elemento utile alla ricostruzione dei fatti contestati, invitando lo studente, la famiglia e testimoni in grado di fornire informazioni utili a produrle, irrogherà una sanzione disciplinare consistente nell'allontanamento dall'Istituto per un periodo superiore a quindici giorni, in presenza di reati di particolare gravità, che costituiscono un serio pericolo per l'incolumità fisica delle persone (entrambe le condizioni devono coesistere), o quando l'autorità giudiziaria ha avviato un procedimento penale nei confronti dell'alunno. L'allontanamento dalla comunità scolastica deve corrispondere alla gravità del reato e deve avere una durata definita fino al perdurare della situazione di pericolo e delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.

Nella seguente **tabella**, parte integrante del Regolamento di Disciplina, sono riportati il grado, il riferimento all'articolo del presente regolamento, la tipologia delle infrazioni sanzionabili, le sanzioni corrispondenti, l'organo competente per la loro irrogazione, la procedura e la possibile impugnazione.

Si precisa che le esemplificazioni riportate non sono esaustive delle possibili infrazioni e sanzioni disciplinari, ma costituiscono una base a cui si farà riferimento per analogia, in relazione alla gravità ed alla tipologia delle infrazioni.

GRADO	INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	IMPUGNAZIONI
LIEVE (Rif.Art.1)	Interruzione o disturbo episodico della lezione; Scarsa cura degli ambienti scolastici (senza danni materiali); Mancanza del materiale didattico per tre volte; Mancato rispetto consegne a casa e a scuola per tre volte; Ritardo non giustificato per 3	Richiamo verbale	Docente	Annotazione sul registro personale online; Segnalazione alla famiglia	Non prevista

	volte; Mancata giustificazione di 1 assenza per tre volte				
GRAVE (Rif.Art.2)	Uscita dall'aula senza il permesso del docente; Espressioni verbali occasionali irriguardose e lesive della dignità della persona; Reiterate interruzioni delle lezioni; Reiterata mancanza del materiale didattico; Reiterate mancanze delle consegne per casa o a scuola; Reiterati ritardi non giustificati; Reiterati ritardi nelle giustificazioni delle assenze Danni lievi ad oggetti, strutture o al decoro degli ambienti Uso di cellulari e/o di materiali audiovideo non a scopo didattico Reiterate espressioni irriguardose e/o lesive della dignità della persona; Offese alle Istituzioni; Falsificazione della firma dei genitori (avvisi sul diario, autorizzazioni, valutazioni di verifiche), o manomissione del libretto delle giustificazioni	Sospensione e allontanamento dall'istituto da 1 a 7 giorni oppure sospensione con obbligo di frequenza; riparazione del danno	Consiglio di Classe	Annotazione sul Registro di Classe, vistato dal Dir. Scolastico; Comunicazione alla famiglia di avvio di procedimento disciplinare e convocazione dei genitori per controdeduzioni ; Esposizioni delle controdeduzioni dell'alunno in presenza dei genitori. Convocazione del consiglio di classe; Comunicazione alla famiglia della sanzione	Entro 15 giorni all'O.G. d'Istituto; entro 30 giorni al Dirigente dell'USR
MOLTO GRAVE (Rif.Art.2)	Comportamenti che producono gravi danni fisici e morali a persone e/o a cose; Violazione della	Sospensione da 7 fino a 15 giorni; riparazione di eventuali danni	Consiglio di Classe	Come sopra	Come sopra

	privacy con mezzi audiovisivi; Violazione degli spazi scolastici in periodi di sospensione delle lezioni (senza danni o con danni lievi agli oggetti, alle strutture ed agli ambienti)				
DI PARTICOLAR E GRAVITA' (Rif.Art.3)	Comportamenti che configurano ipotesi di reato, in particolare tutti gli atti di violenza fisica e morale (Violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale...); Violazione degli spazi scolastici in periodi di sospensione delle lezioni con danni significativi agli oggetti, alle strutture ed agli ambienti, incendio, allagamento...; Manomissione o alterazione di documenti ufficiali (registri, verbali, ecc.)	Sospensione oltre i 15 giorni; Risarcimento danni; non ammissione all'esame di Stato	Consiglio di Istituto	Come sopra	Come sopra

#### ART.4. IMPUGNAZIONI E RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori degli alunni minorenni all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva nel termine di dieci giorni. L'O.G. decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, in merito ai conflitti che sorgano all'interno della scuola in relazione all'applicazione del Regolamento concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti. L'Organo di Garanzia regionale decide in via definitiva, entro trenta giorni, sui reclami in merito alle violazioni del Regolamento concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento di Istituto.

Art.5.L'ORGANO DI GARANZIA (Rif.art.5 D.P.R.n.249/1998, ai sensi art.2 D.P.R.n.235/2007)

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza,
- 1 docente eletto dal Consiglio d'Istituto (ma non facente parte di detto organismo),

- 2 rappresentanti eletti dai genitori, contestualmente alle elezioni annuali dei rappresentanti dei medesimi negli organi collegiali a livello di istituzione scolastica.

Per ogni componente dovrà essere eletto un membro supplente.

#### ART.6. DURATA IN CARICA O.G.

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno scolastico.

#### Art.7. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, previsto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, un segretario verbalizzante. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Se un membro è impedito ad intervenire deve far pervenire per iscritto al Presidente dell'Organo di Garanzia la motivazione dell'assenza, almeno 1 giorno prima della seduta.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 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 degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

#### Art.8. MANCANZE DISCIPLINARI DURANTE LE SESSIONI DEGLI ESAMI DI STATO.

Le mancanze disciplinari commesse dai candidati nel corso delle sessioni degli esami di Stato sono irrogate dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ART.9. DISPOSIZIONI FINALI.

Il Regolamento di Disciplina è approvato ed adottato dagli OO.CC. competenti ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo di Istituto.

Tabella di riferimento per le note disciplinari

CODICE	INFRAZIONE
VERDE	Interruzione o disturbo della lezione
	Mancanza del materiale scolastico per tre volte
	Mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola per tre volte
	Scarsa cura degli ambienti scolastici (senza danni materiali)
	Mancata giustificazione di assenze o ritardi oltre il termine previsto dal regolamento d'Istituto
GIALLO	Interruzione o disturbo prolungato della lezione
	Reiterate mancanze nelle consegne dei compiti per casa o a scuola
	Danni lievi a oggetti, strutture o al decoro degli ambienti
	Reiterati ritardi o assenze non giustificate
	Linguaggio scorretto e offensivo nei confronti dei compagni
ROSSO	Utilizzo del cellulare
	Violazione della privacy con mezzi audio-visivi
	Atti di bullismo e tutti gli atti di violenza fisica, verbale e morale
	Mancato rispetto o danneggiamento di oggetti di proprietà dei compagni
	Mancanza di rispetto nei confronti dell'insegnante
	Uscita dall'aula senza il permesso del docente
	Bestemmie o gravi offese nei confronti delle persone o delle istituzioni
	Manomissione del libretto delle giustificazioni, di documenti o comunicazioni ufficiali alla famiglia e falsificazione della firma dei genitori
	Danneggiamento grave alle strutture o agli arredi scolastici
	Violazione degli spazi scolastici in periodi di sospensione delle lezioni
Comportamenti che configurano ipotesi di reato	



