

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ETTORE IACCARINO

ERCOLANO

SCUOLA MEDIA STATALE - "ETTORE IACCARINO"-ERCOLANO
Prot. 0003135 del 19/12/2019
04 (Uscita)



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TRIENNIO 2016-2019

REVISIONE del 23 ottobre 2017



*Lo scopo della scuola è quello di
trasformare gli specchi in
finestre.
Sydney J. Harris*

Art. 1

LA COMUNITA' SCOLASTICA

L'Istituto *Ettore Iaccarino* è una comunità composta da allievi, dirigente, docenti, personale non docente, genitori. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità ed ognuno, nel proprio ruolo, ha uguale responsabilità per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art. 2

I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

A) GLI STUDENTI

Tutti gli alunni hanno uguale diritto allo studio. Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di classe promuovono iniziative idonee a rimuovere le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio di tale diritto e garantiscono, nel contempo, l'eguaglianza di trattamento nell'ambito della comunità educativa. E' diritto degli allievi poter fruire di un insegnamento sereno, aggiornato, adeguato al grado di scuola, aperto al dibattito e alla collaborazione.

B) L'UFFICIO DELLO STAFF DEL DS

L'ufficio è costituito dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori. Il Dirigente rappresenta l'Istituto e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti. Egli svolge i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge.

C) I DOCENTI

Gli insegnanti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi alla loro funzione in conformità delle disposizioni legislative, nel rispetto della libertà d'insegnamento e della coscienza morale e civile degli alunni e dei loro genitori. Essi partecipano alle attività collegiali e contribuiscono all'elaborazione e alla gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

D) PERSONALE NON DOCENTE

Le mansioni del personale non docente, in conformità delle leggi e dei contratti di lavoro, sono essenziali ai fini del corretto funzionamento dell'Istituto. Il coordinamento delle loro attività è affidato al Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA).

E) I GENITORI

I genitori hanno il diritto-dovere di interessarsi alle attività e alle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro risoluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione ai vari organi collegiali e seguendo l'inserimento, lo studio e la formazione del proprio figlio attraverso contatti con il Dirigente e i docenti

della classe, al fine di realizzare sintonia fra l'azione formativa della famiglia e quella della scuola.

Art. 3

UFFICI AMMINISTRATI

Uffici di Segreteria:

Apertura al pubblico in orario antimeridiano

- Mercoledì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 10,30.

Apertura al pubblico in orario pomeridiano

- Martedì e giovedì dalle ore 12,30 alle ore 14,30.

Ufficio di Dirigenza:

Il Dirigente Scolastico riceve il martedì e il giovedì dalle ore 9,30 alle ore 11,30

Art. 4

ORGANI COLLEGIALI

Gli **Organi Collegiali** della scuola sono:

1. Consiglio d'Istituto
2. Giunta Esecutiva
3. Collegio dei Docenti
4. Comitato per la Valutazione dei Docenti
5. Consigli di classe
6. Commissione Elettorale
7. Organo di Garanzia
8. Dipartimenti disciplinari
9. GLH Gruppo di lavoro alunni Diversamente Abili .e con DSA

Il funzionamento di ciascuno è regolato dalle disposizioni di legge in vigore.

Art. 5

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi vengono formate secondo il criterio dell'eterogeneità; gli alunni sono assegnati alle classi in base alle fasce di livello individuate dai voti riportati nella scheda di valutazione delle scuole primarie. L'individuazione delle fasce viene effettuata da un'apposita commissione designata dal Dirigente Scolastico. Inoltre, nel rispetto del criterio sopra indicato, laddove sia possibile, si terrà conto anche di quanto segue:

1. rapporto proporzionato tra maschi e femmine;
2. assegnazione degli alunni ai corsi di appartenenza dei fratelli maggiori frequentanti su richiesta espressa dei genitori;
3. assegnazione degli alunni ripetenti ai corsi di provenienza, salvo in caso di particolari necessità di carattere educativo-didattico, evidenziate e motivate dai genitori, dai Consigli di classe o dal Dirigente Scolastico;
4. assegnazione degli alunni D.A. ai corsi tenendo conto di eventuali indicazioni dei docenti della scuola primaria e/o dei genitori.
5. criteri di precedenza e/o accoglienza iscrizioni classi prime:
 - a. gli alunni diversamente abili (DA) godono di precedenza assoluta;
 - b. gli alunni con fratelli/sorelle frequentanti il nostro Istituto;
 - c. gli alunni figli del personale della scuola;
 - d. la distanza tra l'abitazione dell'alunno e la scuola del comune di Ercolano più vicina disposta ad accogliere l'allievo.
 - e. gli alunni in situazioni particolari non prevedibili nella fattispecie sono ammessi a discrezione della Dirigenza scolastica con provvedimento congruamente motivato.
 - f. estrazione a sorte degli alunni in caso di parità dei suddetti criteri di accoglienza.
6. i criteri di soprannumerarietà sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto prima dell'apertura delle iscrizioni sulla base delle esigenze manifestatesi all'interno del territorio.

Art. 6

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONI

Al fine di offrire una corretta e puntuale informazione, la scuola dispone di:

1. Albo della scuola
2. bacheca sindacale
3. bacheca dei genitori
4. Spazi ben visibili per:
 - Organigramma sicurezza D. lgs. 81/2008,
 - Esposizione tabelle orario di lavoro dei dipendenti con indicazione di funzioni e dislocazione;
 - Organigramma della Direzione e della Segreteria;
 - Organigramma degli Organi Collegiali;
 - Organigramma del Consiglio d'Istituto;
 - Organico del personale docente e non docente.
5. Sito WEB: www.scuolaiaccarino.gov.it che verrà sostituito a breve con www.scuolamediaiacarino.gov.it
6. Il personale all'ingresso deve indossare il cartellino d'identificazione in maniera ben visibile e per l'intero orario di servizio, nonché fornire all'utenza le prime informazioni.

7. La scuola, inoltre, assicura la tempestività dell'informazione con contatto telefonico durante il quale il dipendente, prima di fornire notizie, è tenuto a citare il nome della scuola, le proprie generalità e la qualifica rivestita. In caso di richieste alle quali non si sappia dare adeguata risposta, il dipendente è tenuto a passare la telefonata ad altro impiegato in grado di essere esauriente.

8. **Non è consentito l'uso dei telefonini** in alcun locale della scuola compreso gli spazi esterni. La scuola garantisce la possibilità oltre che alle famiglie degli alunni, anche al personale scolastico, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/o segreteria.

E' consentito l'uso dei telefonini:

- Ai docenti non impegnati in attività didattiche esclusivamente nella sala docenti;
- Ai docenti di sostegno per comunicazioni urgenti in entrata da parte delle famiglie degli alunni diversamente abili;
- Ai collaboratori in atrio per comunicazioni urgenti alle famiglie qualora essi acconsentano;
- Ai collaboratori scolastici e amministrativi esclusivamente all'interno degli uffici, in orario di chiusura al pubblico.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

9. I colloqui previsti con le famiglie degli alunni sono definiti annualmente dal Piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.

I docenti delle varie discipline ricevono i genitori degli alunni in orario antimeridiano, nelle ultime due settimane di ogni mese. Nel mese di Maggio, invece, i docenti riceveranno i genitori nelle prime due settimane del mese. L'orario di ricevimento dei docenti sarà comunicato alle famiglie tramite gli alunni, sarà affisso all'albo e pubblicato sul sito Web della scuola.

E' assolutamente vietato il ricevimento ai genitori in orario diverso da quello comunicato da ciascun docente e in locali diversi dalla sala docenti.

Nel caso di comportamento inadeguato di un alunno, il docente che rileva l'infrazione deve contattare la famiglia mediante comunicazione scritta, sul diario o sul quaderno degli avvisi, e richiederne l'accompagnamento nel giorno e nell'ora in cui il docente stesso è disponibile. Nel caso in cui il genitore non ottemperi alla richiesta di accompagnamento è possibile una seconda convocazione da parte del docente che, se disattesa ancora una volta, condurrà all'attivazione dei canali di comunicazione ufficiali della Scuola e, laddove necessario, alla convocazione del genitore stesso presso l'Ufficio di Dirigenza. Genitori e alunni sono ricevuti dal Dirigente Scolastico soltanto per motivi urgenti e previo appuntamento.

Art. 7

COMPORAMENTO DEGLI STUDENTI

1. Gli alunni hanno il dovere di arrivare a scuola in orario accompagnati dai rispettivi genitori o delegati, con un abbigliamento consono al contesto educativo indossando la divisa scolastica deliberata dal Consiglio d'Istituto. Tutti i docenti del Consiglio di Classe sono tenuti a far rispettare tale delibera. In caso di mancata osservanza, l'insegnante della prima ora deve rilevare la mancanza e annotarla sul registro di classe. Dopo tre annotazioni (anche non consecutive) il coordinatore deve avvisare la famiglia sull'inadempienza dell'alunno e deve invitare uno dei familiari a portare la divisa a scuola in giornata. La divisa sarà indossata anche nei giorni in cui è prevista l'attività in palestra.

2. All'inizio delle lezioni gli allievi dovranno trovarsi in classe, senza attardarsi sui pianerottoli o per le scale e senza affacciarsi alle ringhiere.
3. L'ingresso in aula sarà consentito fino a 5 minuti di ritardo, dopodiché lo studente sarà ammesso in classe solo se munito di giustificica del ritardo (scritta o effettuata personalmente da un genitore).
4. Il ritardo ingiustificato sarà annotato sul diario di classe dal docente in servizio alla prima ora e dovrà essere giustificato dall'alunno il giorno successivo. Nel caso in cui i ritardi si dovessero ripetere per quattro volte, il coordinatore convoca la famiglia. Alla seconda convocazione dei genitori l'alunno sarà sospeso per un giorno di lezioni su delibera del Consiglio di Classe.
5. Non è permesso uscire prima del termine della giornata scolastica, se non per gravi e giustificati motivi. L'uscita anticipata è concessa tre volte nel primo quadrimestre e tre volte nel secondo. Un numero superiore di uscite anticipate influirà sul voto di comportamento. Nel caso se ne verifichi la necessità a prelevare l'alunno deve essere uno dei genitori o persona delegata munita di documento d'identità proprio e del delegante, preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del DS. Le uscite anticipate dovranno essere riportate sul Registro elettronico.
6. Le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto nello stesso giorno in cui l'alunno rientra a scuola. In caso contrario i docenti della prima ora dovranno annotarlo sul diario di classe e dopo il terzo giorno d'inadempienza potranno:
 - chiedere l'accompagnamento dell'alunno da parte di un genitore annotandolo sul registro elettronico;
 - comunicare ai genitori tramite il libretto personale di "Comunicazione scuola-famiglia", annotandolo sul registro;
 - comunicare telefonicamente ai genitori l'inadempienza dell'alunno. Le assenze fatte in giorni diversi, non consecutivi, devono essere giustificate singolarmente e non cumulate.
7. Se le assenze saltuarie dovessero superare le sei unità mensili, ne verrà data comunicazione alla famiglia; la 5° assenza deve essere giustificata personalmente da uno dei genitori.
8. Nel caso di assenze per malattia superiori a cinque giorni è indispensabile il certificato medico di riammissione.
9. Le assenze superiori a cinque giorni non dovute a motivi di salute saranno certificate da un genitore.
10. Le assenze di massa saranno segnalate alle famiglie e dovranno essere comunque giustificate.
11. Gli studenti devono avere un comportamento corretto verso tutti gli operatori scolastici e verso i compagni.
12. A nessun alunno è permesso girovagare per i corridoi o recarsi nelle altre classi senza un valido motivo e senza l'autorizzazione del proprio insegnante. Agli alunni

inoltre è assolutamente vietato recarsi in sala professori e utilizzare il distributore delle bevande né per proprio conto né su richiesta dei docenti.

13. E' vietato mandare gli alunni a richiedere fotocopie personali e per la classe.
14. E' proibito agli allievi l'uso dell'ascensore. Esso è consentito esclusivamente agli alunni con difficoltà motorie e con accompagnamento di un collaboratore scolastico.
15. Gli allievi potranno richiedere di telefonare a casa solo per seri motivi e previa autorizzazione scritta del docente che rileva il problema. L'autorizzazione deve essere scritta sull'apposito MODULO che è in possesso dei collaboratori dei piani. Gli stessi collaboratori dei piani, dopo la compilazione, lo consegneranno al collaboratore all'ingresso che procederà secondo le modalità concordate con la segreteria. E' fatto assoluto divieto agli alunni di recarsi in segreteria.
16. Le uscite per il bagno sono consentite durante l'orario stabilito. Le uscite fuori orario saranno permesse solo in casi di particolari ed urgenti motivi. L'alunno dovrà indossare un cartellino (rosa per la femmina, blu per il maschio) recante la sezione e la classe di appartenenza. E' consentita la contemporanea uscita dall'aula, al massimo, ad un maschio ed a una femmina.
17. Gli allievi sono tenuti a lasciare in ordine la propria aula e a gettare le carte o altro negli appositi cestini.
18. Gli studenti devono essere rispettosi nell'uso dei bagni.
19. Qualsiasi danno arrecato volontariamente alle suppellettili (banchi, sedie, maniglie, interruttori, vetri, ecc.) e al materiale didattico, verrà risarcito dalle famiglie degli alunni interessati.
20. Qualsiasi danno provocato a un compagno all'interno della scuola, sarà risarcito dai genitori, come stabilito da una sentenza della Suprema Corte di Cassazione, che ha riconosciuto la corresponsabilità delle famiglie, che devono esercitare "una pregnante vigilanza sull'educazione del figlio".
21. La scuola non si assume responsabilità per lo smarrimento di oggetti personali.
22. Durante le ore di lezione il telefono cellulare va tenuto spento e in cartella. In caso di mancato rispetto, si procederà:
 - al ritiro immediato del cellulare;
 - informazione tempestiva alla famiglia;
 - riconsegna del cellulare al termine dell'orario delle lezioni ai genitori o, in caso di impedimento, all'allievo.
23. E' vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata ed autorizzata dal Dirigente.
24. Al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno gli alunni negli spazi esterni dopo il suono di una o due campanelle, rispettando l'ordine disposto dal Dirigente su circolare ad hoc suscettibile di variazioni dovute a cambi di collocazione delle classi e a motivi di ordine e sicurezza.

25. In caso di condizioni atmosferiche avverse, si consentirà agli alunni l'ingresso nelle classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In tal caso, la vigilanza è di competenza dei docenti.
26. In caso d'infortunio, il personale docente e/o non docente presente al fatto, relazionerà immediatamente secondo il modello predisposto, per iscritto, quanto accaduto. I genitori verranno contattati tempestivamente e sono tenuti a provvedere all'accertamento medico. Qualora la famiglia risulti irreperibile, si valuterà l'opportunità di un controllo ospedaliero o la richiesta d'intervento del 118. I genitori saranno tenuti a consegnare in segreteria, entro le 24 ore successive all'evento, i referti medici ed a segnalare gli eventuali postumi dell'infortunio. L'istituzione scolastica attiverà la procedura per avviare la pratica assicurativa, entro 48 ore dalla consegna del referto medico da parte della famiglia.
27. E' vietata la somministrazione e l'autosomministrazione dei farmaci agli alunni durante il tempo scuola.
Nel caso di particolari patologie che chiedano l'uso di farmaci sia occasionalmente che per problemi cronici, è necessario chiedere l'autorizzazione del Dirigente corredando la domanda con certificato del medico di famiglia e relative indicazioni del medico sulle modalità di somministrazione.
28. Il MIUR, il Ministero del Lavoro, il Ministero della Salute e quello delle Politiche Sociali il 30.11.2009, con una nota congiunta, avente per oggetto "Chiarimenti in merito al peso degli zainetti scolastici", richiamano le raccomandazioni del Consiglio Superiore di Sanità il quale segnala che il peso degli zaini deve rimanere in un "range" compreso tra il 10 e il 15 per cento del peso corporeo dell'alunno; un peso eccessivo è causa di disagio fisico e influisce sulla postura e sull'equilibrio, particolarmente nei casi di soggetti di costituzione gracile.

Art. 8

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI

Il presente Regolamento recepisce le Indicazioni del *D.P.R. n.249/98* e *s.m.i.* ed è parte integrante del REGOLAMENTO D'ISTITUTO. Per disciplina s'intende il complesso dei comportamenti, interni ed esterni all'edificio scolastico, che riguardano il rapporto sociale instaurato, al momento dell'iscrizione, tra l'allievo e le altre componenti umane della scuola: compagni, docenti, personale amministrativo e ausiliario, genitori, e tutte le persone la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico. La disciplina ha come scopo la conservazione di un ambiente consono all'azione educativa ed il suo mantenimento. Essa è, per larga parte, affidato agli stessi studenti, nella prospettiva dell'autodisciplina che scaturisce dal senso di appartenenza alla collettività dall'interesse e dalla motivazione alla partecipazione consapevole al processo d'istruzione e formazione scolastica.

Sono comportamenti contrari al regolare e proficuo svolgimento delle attività didattiche:

- occasionale disturbo alla normale vita scolastica;

- occasionale o persistente mancato rispetto delle norme del Regolamento d'Istituto relative agli orari, al regime delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, alle assenze;
- offesa alla dignità personale di compagni o del personale della scuola, dichiarazioni mendaci;
- offesa al decoro, all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico, al buon nome della scuola e alla sua dignità di servizio pubblico;
- danneggiamenti a cose e materiali altrui o scolastici;
- atteggiamenti persecutori e/o prevaricatori nei confronti dei compagni e/o del personale della scuola;
- violenze personali.

Costituiscono attenuanti:

- l'involontarietà in quanto compatibile con l'infrazione;
- il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dello studente;
- la situazione di diversabilità;
- l'immediato e leale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità;
- la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravanti:

- la recidiva;
- le circostanze dell'infrazione fra le quali l'aver commesso e/o omissso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali;
- il carattere di gruppo dell'infrazione.

<u>SANZIONI DISCIPLINARI</u>		
COMPORAMENTI INADEGUATI	SANZIONI	ORGANO EROGATORE
Ritardo frequente e/o sistematico	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Richiamo verbale ▶ Comunicazione scritta o telefonica alla famiglia ▶ Al terzo richiamo convocazione dei Genitori ▶ Alla seconda convocazione l'alunno sarà sospeso per 1 giorno di lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Docente che rileva l'infrazione ▶ Coordinatore del Consiglio di Classe
Inadempienza dei propri doveri e/o disturbo dell'attività didattica	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Richiamo verbale ▶ Comunicazione scritta o telefonica alla famiglia ▶ Al terzo richiamo convocazione dei Genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Docente che rileva l'infrazione ▶ Coordinatore del Consiglio di Classe
Abbigliamento inadeguato all'Istituzione Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Richiamo verbale ▶ Comunicazione scritta o telefonica alla famiglia ▶ Al terzo richiamo convocazione dei Genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Docente che rileva l'infrazione ▶ Coordinatore

Assenza ingiustificata non nota alla famiglia	▶ Comunicazione telefonica tempestiva alla famiglia	▶ Docente e/o coordinatore che rileva l'infrazione.
<ul style="list-style-type: none"> ● Uso del cellulare all'interno dell'edificio scolastico. ● Riprese audio o video all'interno della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ritiro immediato del cellulare. Comunicazione telefonica tempestiva alla famiglia con restituzione del dispositivo al termine dell'orario delle lezioni. ▶ Sospensione dalle lezioni o con obbligo di frequenza, da uno a tre giorni 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Docente che rileva l'infrazione ▶ Consiglio di classe
Comportamento irrispettoso nei riguardi degli spazi interni ed esterni alla scuola (cartacce, scritte sulle pareti, sui banchi, ecc).	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Il coordinatore controllerà ogni 15 giorni banchi e muri delle aule ▶ Richiamo verbale ▶ Invito a rimediare al danno arrecato (pulire ciò che si è sporcato con i compagni di classe corresponsabili) 	▶ Docente che rileva l'infrazione.
Permanenza arbitraria fuori dall'aula per un tempo prolungato.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Richiamo verbale ▶ Comunicazione alla famiglia 	▶ Docente che rileva l'infrazione
Comportamenti scorretti durante le uscite didattiche.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Note programmate per il comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Docente che rileva l'infrazione ▶ Consiglio di classe e Dirigente Scolastico.
Disturbo sistematico del regolare svolgimento delle lezioni.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comunicazione immediata alla famiglia ▶ Convocazione dei genitori. ▶ Allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni ▶ Ricaduta sul voto di condotta 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Docente che rileva l'infrazione ▶ Coordinatore di classe. ▶ Consiglio di Classe, Dirigente scolastico.
Aggressività verbale (minacce, gesti, ingiurie, episodi di bullismo) verso coetanei ed adulti	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nota sul registro di classe ▶ Comunicazione alla famiglia che sarà invitata a prelevare il figlio onde evitare la ripresa del litigio fuori la scuola ▶ Allontanamento dalle lezioni da due a cinque giorni e possibilità di commutazione della sanzione in attività scuola ▶ Ricaduta sul voto di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Docente che rileva l'infrazione ▶ Docente Coordinatore di classe ▶ Consiglio di Classe, Dirigente scolastico.
Aggressività fisica nei confronti dei compagni, del personale scolastico e degli adulti presenti a scuola	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nota sul registro di classe ▶ Convocazione della famiglia ▶ Allontanamento dalle 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Docente che rileva l'infrazione ▶ Coordinatore di classe

	lezioni da cinque a quindici giorni ▶ Ricaduta sul voto di condotta	▶ Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico. ▶ Organo di Garanzia
Atti di danneggiamento e/o vandalismo alle strutture ed al materiale didattico	▶ Convocazione della famiglia ▶ Risarcimento del danno ▶ Allontanamento dalla lezione proporzionale alla gravità dell'accaduto ▶ Ricaduta sul voto di condotta	▶ Dirigente scolastico ▶ Organo di Garanzia ▶ Consiglio d'Istituto.

- L'allontanamento dalle lezioni viene comunicato ai genitori in tempo utile perché possano prendere atto della esclusione dalla frequenza.
- Quando il comportamento di un alunno sia tale da rendere problematica la vigilanza da parte dei docenti, per la sua comprovata mancanza di rispetto delle norme scolastiche e/o per la sicurezza dell' alunno stesso e degli altri compagni, spetterà al Consiglio di Classe valutare l'opportunità della sua partecipazione alle visite guidate o al viaggio d'istruzione di uno o più giorni. In caso di non partecipazione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, l'alunno/a, negli stessi giorni, frequenterà la scuola ed eseguirà le attività didattiche proposte.
- Episodi d'indisciplina gravissimi, eccezionali e che possono incidere sulla sicurezza, saranno esaminati dal Consiglio d'Istituto che può deliberare sospensioni superiori a 15 giorni
- Esclusiva competenza del Dirigente Scolastico è la denuncia di atti di violenza all'autorità giudiziaria.
- I genitori, come stabilito da una recente sentenza della Suprema Corte di Cassazione, devono esercitare "una pregnante vigilanza sull'educazione del figlio". Essi pertanto sono considerati corresponsabili delle sue azioni e sono tenuti al risarcimento, qualora lo studente provochi danni a scuola a qualche compagno.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, la situazione obiettiva della famiglia o dello stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso di anno scolastico, ad altra scuola.

Art. 9

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori. Il ricorso deve essere presentato entro il quindicesimo giorno dalla data della comunicazione del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia della scuola, fatto salvi i casi di patteggiamento e/o di esplicita accettazione da parte dei genitori, in sede di Organo di Garanzia, delle sanzioni proposte. Il Consiglio di Istituto nomina al suo interno un Organo di Garanzia costituito: dal Dirigente Scolastico o, in sua vece, dal docente Collaboratore DS, da un docente, due genitori, e presieduto da un genitore. Il Consiglio di Garanzia dura in carica tre anni, delibera il proprio regolamento ed è convocato dal

Presidente o su richiesta della maggioranza dei componenti. Al Consiglio di Garanzia sono indirizzati i ricorsi contro le decisioni del Dirigente Scolastico, dei docenti e delle Consigli di classe. Il Consiglio di garanzia delibera nei 10 giorni successivi all'inoltro del ricorso. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione viene confermata.

Art. 10

USO DEGLI SPAZI, DELL'AULA D'INFORMATICA, DELLA BIBLIOTECA E DELLA PALESTRA

La palestra sarà utilizzata nelle ore curricolari ed extracurricolari prioritariamente secondo l'orario delle lezioni di Scienze Motorie e di avviamento alla pratica sportiva, secondariamente per altre attività preventivamente richieste ed autorizzate. La fruizione della palestra per le attività motorio-sportive è così regolamentata:

- è vietato agli alunni l'ingresso nella palestra senza il docente;
- gli alunni potranno utilizzare gli spogliatoi cinque minuti prima e dopo l'attività fisica, sotto la sorveglianza del personale addetto;
- gli studenti dovranno indossare indumenti idonei all'attività motoria e non potranno partecipare attivamente alla lezione se sprovvisti di scarpe da ginnastica;
- è severamente vietato mangiare o masticare chewing gum;
- agli allievi non impegnati nelle lezioni non è consentito transitare o soffermarsi nel corridoio di accesso alla palestra;
- eventuali problemi di salute che impediscono la partecipazione attiva alle lezioni pratiche di educazione motoria, dovranno essere segnalate dai genitori alla scuola. Le richieste di esonero parziale o totale dovranno essere certificate con dichiarazione medica;
- sarà responsabilità degli allievi la cura di oggetti personali e materiali scolastici riposti nelle apposite custodie.

La fruizione degli spazi esterni sarà occasione per lo svolgimento di attività e lezioni in ambiente naturale ed avverrà secondo le seguenti modalità:

- a seguito di autorizzazione del Dirigente scolastico;
- con tassativo divieto all'ingresso degli estranei;
- con sosta dei veicoli consentita solo negli spazi antistanti la scuola o segnalati con strisce.

Il laboratorio d'informatica, la sala video e gli altri laboratori possono essere usati da tutti i docenti sulla base della programmazione e/o a seguito di richiesta e successiva autorizzazione. I docenti che usufruiranno tali laboratori firmeranno un registro di presenza con ora di ingresso e di uscita e seguiranno le disposizioni del Regolamento di utilizzo dei laboratori stilato dai rispettivi responsabili dei suddetti. ‘

L'accesso alla biblioteca è regolamentato dalle disposizioni del Dirigente Scolastico. La scadenza per la restituzione dei libri è fissata nel mese successivo al prestito. Coloro che riporteranno il testo preso in prestito rotto, sporco o comunque danneggiato, sono obbligati a ricomprarlo e, qualora il testo in questione dovesse essere fuori commercio, sarà necessario comprarne un altro dello stesso argomento e valore commerciale.

Allievi, personale docente e non docente devono avere cura delle strutture, delle dotazioni (porte, finestre, vetri, banchi, sedie, pareti, computers, sussidi didattici,

attrezzature in genere) e di tutto quanto riguarda l'arredo scolastico. Chiunque provochi guasti e/o rotture è tenuto al risarcimento, provvedendo direttamente al ripristino della struttura e/o dotazione. Qualora non dovesse essere individuato il responsabile del danneggiamento, il risarcimento sarà a carico dell'intera classe. I sussidi didattici, le dotazioni e le attrezzature sono affidati al D.S.G.A. che provvederà a inizio e a fine anno scolastico a relazionare sull'esistente, in termini di efficienza, di possibilità d'impiego, di necessità di riparazioni, di adeguamenti e di ampliamenti.

I laboratori extracurricolari si attuano a prosieguo dell'orario curricolare. Gli alunni che vi partecipano sono tenuti a frequentarli per l'intera loro durata.

E' assolutamente vietato fumare nei locali interni ed esterni della scuola, anche se si tratta di sigarette elettroniche.

Art.11

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Gli allievi sono sorvegliati dal momento in cui sono affidati alla scuola fino all'uscita dalla stessa, dal personale ausiliario che è opportunamente dislocato sui vari piani e dai docenti che si alternano nelle classi. Le stesse regole si applicano durante l'orario dei laboratori curricolari ed extracurricolari.

I docenti aspettano gli alunni nelle rispettive classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici vigileranno affinché nessun allievo si trattenga nei corridoi, per le scale o nei bagni, oltre il necessario.

Inoltre, tutto il personale della scuola s'impegnerà affinché nessun estraneo circoli nei locali scolastici senza permesso o valido motivo.

Al termine delle lezioni, tutto il personale scolastico sorveglierà l'ordinato svolgimento delle operazioni di uscita delle classi.

Le specifiche mansioni del personale docente e non docente sono definite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, nel piano di lavoro ATA e nelle direttive ai docenti, e sono suscettibili di variazioni ad hoc per far fronte alle necessità in continuo mutamento.

Durante l'anno scolastico, nel caso d'impossibilità di regolare sostituzioni di docenti assenti o non nominati dal U.S.R., le classi, debitamente avvertite un giorno precedente, potranno posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita.

Procedura di servizio e di avvicendamento docenti cambio ora

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli allievi; se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. I docenti sono responsabili, nel cambio dell'ora della classe in cui devono effettuare la lezione successiva. Gli insegnanti, al suono della campanella, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva assicurandosi preventivamente di lasciare la classe in uscita:

- al completo,
- con la porta aperta,
- in condizioni comportamentali serene,
- con il materiale didattico degli alunni riposto nei rispettivi astucci e cartelle,
- accertandosi della presenza del collaboratore al piano al quale affidare la classe.

In assenza del collaboratore al piano, il docente resta in attesa dello stesso o del collega in entrata.

Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire. Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli allievi, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe. Per quanto concerne la normativa sulla sicurezza sul lavoro (*D. lgs. 81/08*), il docente che prende servizio alla prima ora e tutti gli altri docenti del cambio d'ora, devono assicurarsi che l'uscita di sicurezza sia accessibile e tutte le attrezzature siano in perfetta condizione, per garantire la procedura di messa in sicurezza della classe in caso di emergenza.

Art. 12

REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO ALLA SCUOLA

DISPOSIZIONI PER L'INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

In ottemperanza alle disposizioni della LEGGE n. 172 del 4 dicembre 2017, le famiglie possono autorizzare i figli minori di 14 anni a rientrare autonomamente a casa al termine delle lezioni esonerando la scuola e gli operatori dall'obbligo di vigilanza. I genitori possono sottoscrivere il modulo all'uopo predisposto scaricabile dal sito della nostra scuola e consegnarlo in segreteria con allegato copia dei documenti di riconoscimento.

I genitori che non intendono usufruire di tale disposizione di legge, debbono concordare le specifiche modalità di vigilanza con il Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITA' DI INGRESSO E USCITA DELLE CLASSI DALLA SCUOLA

INGRESSO

Per i collaboratori scolastici sono individuate due postazioni esterne all'edificio da occupare a turno secondo disposizione a parte dalle ore 7.55 alle 8.10:

- Postazione A di fronte all'ingresso principale sul lato sinistro per la vigilanza del piazzale di ingresso e del percorso dal cancello superiore;
- Postazione B tra la base della scala esterna superiore e l'inizio della scala discendente verso il cancello pedonale, per la vigilanza delle due scale e del piazzale esterno alle aule del piano -1;

I docenti attendono gli alunni nelle rispettive aule dalle ore 7.55 vigilando anche il corridoi di accesso nelle immediate vicinanze dell'aula.

USCITA

Per i collaboratori scolastici sono individuate quattro postazioni esterne all'edificio da occupare a turno secondo disposizione a parte dalle ore 13.55 alle 14.10 o comunque fino all'effettiva presa in consegna da parte dei genitori o delegati di tutti gli alunni.

- Postazione A di fronte all'ingresso principale dell'edificio sul lato sinistro per la vigilanza del piazzale d'ingresso e del percorso verso il cancello superiore

- Postazione B tra la base della scala esterna superiore e l'inizio della scala discendente verso il cancello pedonale, per la vigilanza delle due scale e del piazzale esterno alle aule del piano -1
- Postazione C presidio in prossimità del cancello principale per la vigilanza dello stesso e per indirizzare gli alunni in uscita verso il cancello principale;
- Postazione D di fronte all'ingresso secondario per la vigilanza dello stesso e per indirizzare gli alunni in uscita verso il cancello principale;

I collaboratori che occupano le postazioni interne, vigilano sul regolare deflusso degli alunni e si accodano all'ultima classe fino al raggiungimento degli spazi esterni, rimanendovi fino allo sgombero di essi.

Fa eccezione il collaboratore che occupa la postazione di portineria che deve permanere all'interno salvo diversa disposizione dirigenziale ad horas.

Solo al termine delle operazioni di uscita, presumibilmente dalle ore 14:10, iniziano le operazioni di pulizia. Nel caso di variazioni di orario di ingresso e di uscita di tutte le classi l'orario di vigilanza è spostato di conseguenza.

I docenti con l'approssimarsi dell'orario di fine lezioni devono far preparare gli alunni con il rispettivo materiale didattico e al suono della campanella ordinare gli alunni in fila per due nei corridoi.

Le classi con il docente in testa procedono verso le uscite seguendo la classe che li precede ma distanziandosi per evitare sovraffollamenti fino a fuori il portone.

La vigilanza dei docenti deve essere costante fino allo scioglimento del gruppo classe che avviene all'esterno dell'edificio nelle aree di pertinenza della scuola, vigilate anche dai collaboratori, a valle dell'edificio e avanti all'ingresso principale.

I docenti che vigilano devono attendere che i propri alunni, anche se provvisti di autorizzazione all'uscita autonoma, defluiscano verso le uscite mentre quelli non autorizzati all'uscita autonoma devono essere prelevati dai rispettivi genitori o delegati per essere accompagnati a casa.

Gli alunni che si trattengono nelle aree esterne e quelli che non vengono presi in consegna dai genitori nei 10 minuti successivi all'uscita, individuati dai docenti o dai collaboratori scolastici, devono essere riaccompagnati all'interno dell'edificio per essere presi in consegna dai collaboratori scolastici nell'atrio e segnalati al Dirigente o al collaboratore del Dirigente per provvedere alle dovute comunicazioni alle famiglie.

I ragazzi che presentano oggettive difficoltà, transitorie o permanenti, e su specifica richiesta dei genitori, saranno trattenuti all'interno dell'edificio dai collaboratori in servizio in attesa dei rispettivi genitori e/o delegati.

USCITA ANTICIPATA DELLE CLASSI

In caso di uscita anticipata della classe per disposizione dirigenziale, i docenti in servizio dovranno tempestivamente:

- dettare l'avviso alla classe;
- consegnare agli alunni i modelli prestampati di autorizzazione all'uscita anticipata;
- annotare la comunicazione sul registro elettronico;
- comunicare al dirigente o ai suoi collaboratori i nominativi degli allievi assenti con apposito modello.

Il giorno dell'uscita anticipata, i docenti impegnati nell'orario disposto per l'uscita hanno l'obbligo di :

- controllare la validità delle autorizzazioni (modello prestampato fornito dalla scuola o ricopiato fedelmente su foglio bianco);
- raccogliere le stesse;
- compilare il modello di ***Uscita anticipata della classe***;

- consegnare il modello e le autorizzazioni al Dirigente o ai suoi collaboratori.

INGRESSO E PARCHEGGIO VEICOLI

Al fine di garantire l'entrata e l'uscita in totale sicurezza degli alunni che frequentano questa istituzione scolastica, i cancelli carrabili posti a monte ed a valle dell'istituto saranno vigilati; quindi, l'ingresso e l'uscita degli allievi avverrà esclusivamente attraverso i varchi pedonali posti a monte e a valle dell'edificio.

In particolare, si stabilisce che:

- **NON È ASSOLUTAMENTE CONSENTITO L'ACCESSO A QUALSIASI VEICOLO DA ENTRAMBI I VARCHI** nelle fasce orarie 7.50-8.10 e 13.50-14.10 o nei casi di variazione oraria dell'entrata e/o dell'uscita, per garantire a TUTTI l'attraversamento del varco in totale sicurezza;
- l'accesso ai veicoli, autovetture e pulmini, attraverso il cancello dell'ingresso a monte, è consentito esclusivamente ai genitori e/o accompagnatori, beneficiari della *legge 104/92*, e ai genitori di alunni diversamente abili. Da precisare che anche per tali veicoli l'accesso non è ammesso nelle fasce orarie 7.50-8.10 e 13.55-14.10, o nei casi di variazione oraria dell'uscita e/o dell'entrata.
- durante l'orario delle lezioni, dalle ore 9.00 alle 12.00 è consentita l'entrata e l'uscita ai genitori dal varco a monte limitatamente all'area di parcheggio immediatamente a valle del cancello, per gli incontri con il personale docente e per l'accesso agli uffici amministrativi e della Dirigenza;
- Inoltre, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentito l'accesso ai genitori che ne avranno fatto richiesta, per situazioni particolari e/o occasionali;
- l'ingresso a valle sarà accessibile a tutti i genitori, sempre tenendo conto dei limiti orari sopra indicati;
- tutto il personale della scuola non può utilizzare il cancello a monte dalle ore 7.50 alle 8.10 e dalle 13.55 alle 14.10.

Inoltre:

- Come da segnaletica il personale della scuola accederà dal varco posto a monte e parcheggerà le proprie autovetture negli spazi antistanti l'anfiteatro e il piazzale dell'ingresso primario come indicato nelle planimetrie all'uopo predisposte. Le autovetture dei disabili saranno parcheggiate nello spazio appositamente predisposto e segnalato.
- E' proibita la sosta e la fermata nelle aree di parcheggio destinate ai mezzi di soccorso.
- Le auto dei genitori, fornitori, clienti, ecc. saranno parcheggiate nell'area opportunamente segnalata posta a valle del cancello superiore.
- E' assolutamente vietato sostare o parcheggiare al di fuori degli spazi consentiti. In particolare, negli spazi adibiti a cella di raccolta o mezzi di soccorso in prossimità delle uscite di emergenza, compresa quella della palestra.
- E' assolutamente vietato parcheggiare davanti alla pedana di accesso per i disabili.

- L'accesso nei locali interni della scuola è consentito, previa autorizzazione del DS, ed è regolamentato dall'annotazione sul registro visitatori e dall'esibizione dell'apposito pass, ritirato in portineria.

Art. 13

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Sulla base delle programmazioni educative e didattiche dei singoli Consigli di classe, gli studenti partecipano alle iniziative esterne alla scuola, previa autorizzazione scritta dei genitori. Ogni visita didattica deve essere preceduta da adeguata preparazione, al fine di fornire gli elementi conoscitivi indispensabili per una proficua fruizione della stessa visita. Tutte le procedure relative allo svolgimento dell'iniziativa sono curate dalla collaboratrice del DS e dalla Funzione Strumentale al PTOF designata allo scopo. Il coordinatore comunica per iscritto, utilizzando il modello predisposto, l'uscita didattica, inserita nel piano annuale delle uscite, deliberato dal Consiglio di Classe nel mese di ottobre, secondo il "*Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione*" deliberato dagli OO. CC.

Art. 14

MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori sono convocati alle assemblee d'Istituto, di classe e a quelle per il rinnovo degli organi collegiali previo avviso scritto, almeno cinque giorni prima della data fissata per la stessa. I genitori hanno il diritto di richiedere le assemblee secondo il *Regolamento* stabilito dall' *art. 45 del D.P.R. 416/74*.

Art. 15

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Le sedute degli Organi Collegiali sono riservate ai soli componenti e vincolati dall'obbligo del segreto d'ufficio. Il verbale ed ogni altro atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o tuttavia autorizzarne la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa. Tutti gli atti sono affissi all'albo dell'Istituto e, a richiesta, possono essere visionati secondo le modalità previste dalla *legge 291 del 1990*.