



Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA)

CF 84001620651 Telefax 0974 907118 [SAIC8AN005@istruzione.it](mailto:SAIC8AN005@istruzione.it) - [SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.icscasalvelino.gov.it](http://www.icscasalvelino.gov.it)

## REGOLAMENTO INTERNO

Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e di coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Casal Velino. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritta discendono dalla normativa vigente, dalle caratteristiche della scuola e dalla comunità locale.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

E' di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e di convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 /10/2017 delibera n.17

## **SOMMARIO**

CAPITOLO I – ORGANI COLLEGIALI	1
Art.1 Premessa	1
Art.2 Convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto	1
Art.3 Pubblicazione degli atti	1
Art.4 Convocazione e svolgimento del Collegio dei Docenti	1
Art.5 Consigli di classe, interclasse e intersezione	2
Art.6 Comitato per la valutazione dei docenti (legge 107/15)	2
CAPITOLO II – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	3
Art.7 Servizi erogati dagli enti locali	3
Art.8 Orario Scolastico	3
Art.9 Criteri per l’assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi per l’a.s. 2015/2016	6
Art.10 Criteri per la composizione delle classi e delle sezioni	6
CAPITOLO III – VIGILANZA ALUNNI: RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	7
Art.11 Vigilanza da parte dei docenti e loro responsabilità	7
Art.12 Entrata e uscita degli alunni dalla scuola	7
Art.13 Uscita degli alunni dalla classe	8
Art.14 Vigilanza durante il cambio dell’ora	8
Art.15 Vigilanza durante l’intervallo	8
Art.16 Vigilanza degli alunni diversamente abili	8
Art.17 Vigilanza durante le attività pomeridiane	9
Art.18 Vigilanza durante i viaggi di istruzione e le uscite didattiche	9
Art.19 Scuolabus	9
Art.20 Vigilanza da parte dei collaboratori scolastici e loro responsabilità	9
CAPITOLO IV – NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA	10
Art.21 Norme di comportamento degli alunni	10
Art.22 Assenze, ritardi, uscite anticipate	10
CAPITOLO V – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	11
Art.23 Le famiglie	11
Art.24 Accesso dei genitori ai locali scolastici	12
Art.25 In caso di sciopero	12
Art.26 Esoneri Scienze Motorie	12
CAPITOLO VI – PATTO DI CORRESPONSABILITA’	12
Art.27 Finalità	12
Art. 28 Contenuto	12
CAPITOLO VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	13
Art. 29 Valutazione del comportamento degli studenti	13
Art. 30 Normativa disciplinare	13
Art.31 Sanzioni disciplinari	14
Art.32 Organo di Garanzia interno alla scuola	17
Art.33 Organo di garanzia esterno alla scuola	17
Art.34 Disposizioni finali regolamento disciplinare	17
CAPITOLO VIII – SALUTE	18
Art.35 Infortuni e malori	18
Art.36 Somministrazione di farmaci	18
Art.37 Igiene personale	19
Art.38 Divieto di fumo	19

CAPITOLO IX – SICUREZZA	19
Art.39 Rischio ed emergenza	19
Art.40 Piano di emergenza e addetti alla gestione	19
Art. 41 Obblighi dei lavoratori	20
Art.42 Accesso estranei ai locali scolastici	20
Art.43 Diffusione materiale informativo/pubblicitario	20
Art.44 Accesso e sosta	21
Art.45 Accesso animali domestici	21
CAPITOLO X – FAMIGLIA E PRIVACY	21
Art.46 Riprese effettuate dai genitori per fini privati	21
Art.47 Riprese effettuate da docenti, a fini didattici	21
Art.48 Riprese effettuate da un fotografo	21
Art.49 Trattamento dei dati personali	21
CAPITOLO XI – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	22
Art.50 Tipologie di uscite	22
Art.51 Procedure	22
Art.52 Destinatari	23
Art.53 Destinazioni, durata e periodi di effettuazione	23
Art.54 Consenso	23
Art.55 Documenti	23
Art.56 Accompagnatori	24
Art.57 Organi Competenti	24
Art.58 Scelta ditte di trasporto e agenzie	24
Art.59 Oneri Finanziari	24
Art.60 Assicurazione	25
Art.61 Farmaci	25
CAPITOLO XII – GESTIONE DELLE RISORSE	25
Art. 62 Uso dei laboratori	25
Art.63Funzionamento della palestra	25
Art.64 Sussidi didattici	26
Art.65 Uso degli strumenti di scrittura e riproduzione	26
Art.66 Uso temporaneo e precario dell’edificio	26
CAPITOLO XIII – REGOLAMENTO CORSO INDIRIZZO MUSICALE	26
Art.67 Corsi e strumenti	26
Art.68 Iscrizioni	26
Art.69 Accesso al corso e assegnazione dello strumento	27
Art.70 Determinazione della graduatoria	27
Art.71 Rinuncia, Iscrizione ai corsi	27
Art.72 Organizzazione dei corsi	27
Art.73 Adempimenti della famiglia	27
Art.74 Adempimenti degli studenti	28

## **CAPITOLO PRIMO - ORGANI COLLEGIALI**

### ***Art.1 Premessa***

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Casal Velino sono:

- consiglio d'istituto
- collegio dei docenti
- consiglio di classe, di interclasse e di intersezione
- comitato per la valutazione dei docenti

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

### ***Art. 2 – Convocazione e svolgimento del consiglio di istituto***

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente quando lo ritenga necessario o quando ne faccia richiesta un terzo dei consiglieri o della giunta esecutiva.
2. La convocazione deve contenere l'indicazione specifica degli argomenti all'ordine del giorno e deve essere diramata dall'ufficio di segreteria almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e 24 h prima di quella straordinaria per motivi urgenti e necessari.
3. Le sedute sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei componenti.
4. L'ordine del giorno è formulato dal presidente, sentita la giunta esecutiva, e deve eventualmente contenere gli argomenti proposti dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e dall'assemblea dei genitori, nonché quelli proposti da un terzo dei consiglieri o dal presidente.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. Si vota a scrutinio segreto per questioni concernenti persone. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti.
6. Il Consiglio, prima di deliberare, può sentire a titolo consultivo altri organi della scuola ed esperti della materia relativa alla questione.
7. Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione la relativa documentazione.
8. I membri del consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio.
9. La giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del consiglio. Il consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro, per materie di particolare rilievo. Tali commissioni esercitano la propria attività secondo le direttive, le modalità indicate dal consiglio, senza avere potere decisionale.

### ***Art. 3 - Pubblicazione degli atti***

1. Le delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicate in copia integrale all'albo pretorio del sito web [www.icscasalvelino.gov.it](http://www.icscasalvelino.gov.it).
2. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dall'adozione.
3. Le delibere devono rimanere all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.
4. I verbali e tutti gli atti scritti del Consiglio d'istituto sono depositati nell'ufficio di Segreteria e sono a disposizione di chi ha avuto avviso di convocazione di seduta di consiglio e voglia prenderne visione.
5. Le delibere degli organi collegiali e gli atti della scuola sono rilasciati in fotocopia, senza particolari formalità, a chiunque ne faccia richiesta scritta e motivata ai sensi della legge 241/90 e del D.P.R. 392 del 27/06/92 sulla trasparenza e la pubblicità degli atti amministrativi.

### ***Art. 4 - Convocazione e svolgimento del collegio dei docenti***

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce prima dell'inizio delle lezioni per gli adempimenti di legge e

secondo il calendario stabilito dal Piano delle attività per l'approvazione del PTOF, per la verifica infra-annuale, per l'adozione dei libri di testo, per la verifica finale. Esso, comunque, sarà convocato per qualunque altra situazione di necessità che dovesse presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Il Collegio è convocato di norma dal Dirigente Scolastico ma può essere convocato anche quando 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta. A seconda dell'opportunità o necessità potrà essere convocato per ordini di scuola o congiuntamente.

2. La convocazione del collegio deve essere comunicata almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta; in caso di documentati motivi d'urgenza e necessità, la convocazione deve essere comunicata almeno 48 ore prima della seduta, in tal caso l'avviso deve contenere la dizione "convocazione straordinaria e urgente".
3. L'avviso di convocazione deve contenere, oltre all'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
4. La documentazione completa riguardante gli argomenti in discussione deve essere a disposizione presso l'ufficio di segreteria almeno 24h prima della seduta ordinaria e, di ogni seduta, che non può superare la durata massima di h. 2,30, viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate; all'inizio di ogni seduta si approva il verbale della seduta precedente.

#### **Art. 5 – Consigli di classe, interclasse e di intersezione**

1. I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il Piano annuale delle attività funzionali previsto dal PTOF o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei membri componenti.
2. Sono convocati dopo l'inizio delle lezioni e possono svolgersi anche congiuntamente in ordine orizzontale.
3. L'atto di convocazione emanato dal D.S. è disposto almeno con 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24h nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la comunicazione può essere fatta con il mezzo più rapido.

#### **Art. 6 – Comitato per la valutazione dei docenti (legge107/15)**

1. Presso l'istituzione scolastica è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal consiglio di istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente

scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2 lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.


## **CAPITOLO SECONDO – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### ***Art.7 Servizi erogati dagli enti locali***


1. Le Amministrazioni Comunali insediate nel territorio in cui opera l'Istituto Comprensivo offrono i seguenti servizi:
  - personale per il servizio di accoglienza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni e di sorveglianza al termine delle stesse (per i comuni di Casal Velino e Castelnuovo Cilento);
  - mensa gestita da cooperative;
  - trasporto;
  - manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.
2. La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata a cooperative selezionate direttamente dai Comuni.
3. Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza attraverso il servizio di Dietetica Professionale.
4. Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente, allegando apposito certificato medico.

### Art. 8 Orario Scolastico

1. Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di funzionamento della scuola. L'orario deliberato per l'a.s.2015-2016 nei 21 plessi dell'Istituto (9 plessi dell'infanzia, 8 plessi della primaria e 4 plessi per la scuola secondaria di primo grado, localizzate nei Comuni di Casal Velino, Castelnuovo Cilento, Pollica, San Mauro Cilento e rispettive frazioni), è il seguente:

		<b>COMUNE DI CASAL VELINO</b>		
<b>SCUOLA dell'INFANZIA</b>				
<b>Orario di funzionamento</b>	<b>Capoluogo</b>	<b>Bivio</b>	<b>Acquavella</b>	<b>Marina</b>
	lunedì - venerdì 8:30 - 13:30; sabato chiuso Servizio mensa dalle 12:30 alle 13:30	lunedì - venerdì 8:30 - 16:30; sabato chiuso Servizio mensa dalle 12:30 alle 13:30	lunedì - venerdì 8:30 - 16:30; sabato chiuso Servizio mensa dalle 12:30 alle 13:30	lunedì - venerdì 8:30 - 16:30; sabato chiuso Servizio mensa dalle 12:30 alle 13:30
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>				
<b>Orario di funzionamento</b>	<b>Capoluogo</b>	<b>Bivio</b>	<b>Marina</b>	
	Martedì – giovedì – venerdì 8:30 - 13:30; lunedì - mercoledì 8:30 - 15:30; sabato chiuso Servizio mensa: lunedì - mercoledì dalle 12:30 alle 13:30 Servizi pre-scuola ogni giorno dalle 8:00 alle 8:25	Martedì – giovedì – venerdì 8:30 - 13:30; lunedì - mercoledì 8:30 - 15:30; sabato chiuso Servizio mensa: lunedì - mercoledì dalle 12:30 alle 13:30 Servizi pre-scuola ogni giorno dalle 8:00 alle 8:25	Martedì – giovedì – venerdì 8:30 - 13:30; lunedì - mercoledì 8:30 - 15:30; sabato chiuso Servizio mensa: lunedì - mercoledì dalle 12:30 alle 13:30 Servizi pre-scuola ogni giorno dalle 8:00 alle 8:25	
<b>SCUOLA SECONDARIA</b>				
<b>Orario di</b>	<b>Capoluogo</b>		<b>Bivio</b>	

<b>funziona- mento</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Sabato chiuso.	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Sabato chiuso.
----------------------------	--	--

	<b>COMUNE DI CASTELNUOVO CILENTO</b>		
<b>SCUOLA dell'INFANZIA</b>			
<b>Orario di funziona- mento</b>	<b>PANTANA</b>	<b>VELINA</b>	
	lunedì – venerdì 8:00 -16:00 sabato chiuso Servizio mensa dalle 12:00 alle 13:00 Servizi post-scuola, lunedì e mercoledì dalle 16:00 alle 16:30	lunedì -venerdì 8:00 - 16:00 sabato chiuso Servizio mensa dalle 12:00 alle 13:00	
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>			<b>SCUOLA SECONDARIA</b>
<b>Orario di funziona- mento</b>	<b>Pantana</b>	<b>Velina</b>	<b>Pantana</b>
	Martedì – giovedì – venerdì 8:30 - 13:30; lunedì – mercoledì 8:30 - 15:30 sabato chiuso Servizio mensa lunedì - mercoledì dalle 12:30 alle 13:30 Servizi pre-scuola ogni giorno dalle 7:55 alle 8:25	Martedì – giovedì – venerdì 8:15 - 13:15 lunedì - mercoledì 8:15 - 15:15 sabato chiuso Servizio mensa lunedì - mercoledì dalle 12:15 alle 13:15 Servizi pre-scuola ogni giorno dalle 7:30 alle 8:10	Dal lunedì al venerdì ore 8:00, 14:00 sabato chiuso



**Art. 9 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi per l'a.s. 2017/2018.**

1. Per l'assegnazione dei docenti ai plessi vengono adottati i seguenti criteri riportati in ordine di precedenza e di priorità:
  - a) Continuità didattica.
  - b) Valorizzazione dei titoli posseduti ed esperienze pregresse, competenze particolari
  - c) Anzianità di servizio nel, caso di più richieste di assegnazione ad uno stesso plesso
  - d) Godimento dei benefici della Legge n. 104/1992.
  - e) Docenti già titolari nell'Istituto nello scorso anno scolastico in base alla migliore posizione nella graduatoria interna di istituto.
  - f) Docenti che hanno acquisito la titolarità nell'istituto nell'anno in corso in base al miglior punteggio con il quale hanno ottenuto il trasferimento.
  - g) Docenti che hanno ottenuto l'utilizzazione nell'istituto nell'anno in corso in base al miglior punteggio con il quale hanno ottenuto l'utilizzazione.
  - h) Docenti che hanno ottenuto l'assegnazione provvisoria nell'istituto nell'anno in corso in base al miglior punteggio con il quale hanno ottenuto l'assegnazione.
  - i) Docenti neoimmessi in ruolo.
  - j) Docenti con incarico annuale o fino al termine delle attività didattiche in base al miglior punteggio con il quale hanno ottenuto l'incarico.
- 2) E' facoltà del Dirigente Scolastico non tenere conto di questi criteri in caso di situazioni particolari.

**Art. 10 Criteri per la composizione delle classi e delle sezioni**

- 1) Per lo sdoppiamento delle classi della primaria e secondaria di I grado, vengono adottati i seguenti criteri:
  - suddivisione degli alunni in classi di livello;
  - costituzione delle due classi suddividendo gli alunni in modo da avere in ogni classe, approssimativamente, lo stesso numero di alunni maschi e femmine e per ogni fascia di livello;
  - eventuali richieste dei genitori verranno accolte a condizione che non alterino i criteri di congruenza tra le due classi.
- 2) Per la formazione di bisezione nella Scuola dell'infanzia, vengono deliberati i seguenti criteri:
  - Suddivisione dei bambini di tre anni nelle due sezioni cercando di costituire sezioni numericamente congruenti nei casi in cui non sono presenti bambini diversamente abili o costituendo una sezione meno numerosa quando accoglie bambini diversamente abili;
  - rispetto della continuità in un caso in cui nello scorso anno scolastico è stata costituita una sezione omogenea;
  - eventuali richieste dei genitori verranno accolte a condizione che non alterino i criteri di congruenza tra le due sezioni.

### **CAPITOLO III - VIGILANZA ALUNNI: RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### ***Vigilanza da parte dei docenti e loro responsabilità***

1. La vigilanza costituisce innanzitutto un diritto per gli alunni, il diritto alla tutela dell'integrità fisica.
2. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.
3. La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
  - risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
  - dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

4. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623).
5. Per la vigilanza durante l'intero orario scolastico (l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima), il percorso tra le aule e la palestra, i laboratori, la biblioteca, valgono le norme seguenti: l'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.
6. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi.
7. Gli insegnanti sono tenuti ad adottare tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche, e in tutte le occasioni della giornata scolastica.

## **Regolamento di entrata e uscita dalla scuola**

### **Premessa**

**Fermo restando che:** la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono obiettivi irrinunciabili dell'Istituzione Scolastica;

**Considerato che:** l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad un'Istituzione scolastica, secondo giurisprudenza; comporta per la stessa istituzione il dovere di vigilanza sino a quando non subentri la **tutela effettiva** dei genitori;

**Tenuto conto che:** il grado di vigilanza esercitata dalla Scuola e parimenti di quella reale esercitata dalle famiglie, va commisurato all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori e alle condizioni ambientali in cui la scuola e le famiglie sono inserite, in quanto il diritto alla tutela deve armonizzarsi con il diritto alla crescita di autonomia;

**Considerato che:** secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'Avvocatura dello Stato è necessario adottare disposizioni interne all'Isituto per garantire continuità tra l'azione di vigilanza esercitata dalla Scuola sui minoria ad essa affidati e quella esercitata sugli stessi dalle Famiglie:

**L'Istituto Comprensivo di Casal Velino adotta il seguente Regolamento per definire le modalità relative all'entrata e uscita degli alunni**

### **CAP I**

#### **MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA**

##### **ART.1**

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". I docenti devono assicurare la massima puntualità. L'obbligo di vigilanza sui minori inizia nel momento in cui la scuola li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

**Più in dettaglio, si specifica che:**

i bambini della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati dai genitori e consegnati alle docenti e/o ai collaboratori scolastici. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado devono accedere nella scuola al suono della campanella; al detto suono gli alunni devono portarsi, in silenzio e con ordine, nelle rispettive aule, accompagnati dai docenti nella scuola primaria e vigilati dai collaboratori scolastici nella scuola secondaria di I grado dove sono attesi dai docenti della prima ora.

- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni e il personale messo a disposizione dal Comune per il servizio di pre-scuola;
- i bambini della primaria che usufruiscono del pre-scuola saranno accompagnati dai docenti dalle aule adibite per il suddetto servizio alle proprie aule 5 min prima dell'inizio delle lezioni.

##### **ART.2**

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

## CAP II

### MODALITA' DI USCITA

#### ART.3

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta nell'apposito modello dal genitore o persona delegata e dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore.

#### ART.4

Per il ritiro degli alunni **al termine delle lezioni** e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare altre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano **sul portone o cancello della scuola ad avvenuta consegna con l'operatore dello scuolabus**.

Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello della scuola; per la scuola dell'infanzia presso i portoni dei rispettivi plessi;

- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone maggiorenni;
- è consentita l'uscita anticipata dell'alunno in presenza di un genitore o di persona maggiorenne con delega scritta in possesso di documento di identità. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con il documento di riconoscimento.
- In caso di assenza o di ritardo del genitore o della persona delegata a ritirare l'alunno, lo stesso sarà tranneuto a scuola;
- Al terzo ritardo dei genitori e della persona delegata, entro il mese, la scuola sarà tenuta a informare i servizi sociali operanti sul territorio;
- I ritardi segnalati dal personale scolastico, saranno annotati su un apposito registro depositato presso la segreteria della scuola.

#### ART.5

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni **non consente l'uscita autonoma agli alunni:**

**1 Frequentanti le sezioni dell'INFANZIA, della SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**2 Che si trovano in situazione di disabilità ed handicap.**

#### ART.6

##### Uscita degli alunni dalla classe

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Non è consentito uscire durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita (salvo eccezioni urgenti).
2. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.
3. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, deve essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per

motivi disciplinari. Allo stesso modo i docenti non devono fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

#### **ART.7**

##### **Vigilanza durante il cambio dell'ora**

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. E' necessario evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

#### **ART.8**

##### ***Vigilanza durante l'intervallo***

1. L'intervallo che deve essere svolto in classe, fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. I docenti, pertanto, sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
2. I collaboratori scolastici supportano i docenti nella vigilanza durante l'intervallo.

#### **ART.9**

##### **Vigilanza degli alunni con disabilità**

1. La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal comune o dal docente della classe che in caso di necessità dovrà essere coordinato da un collaboratore scolastico.

## **ART.9**

### ***Vigilanza durante le attività pomeridiane***

1. Durante le attività pomeridiane i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza. Si puntualizza che il docente:
  - il docente deve arrivare 5 minuti prima dell'inizio dell'attività;
  - non deve mai lasciare soli gli alunni;
  - deve tenere aggiornato l'apposito registro di presenze alunni;
  - deve seguire le altre norme previste in casi di incidenti, emergenze, assenze saltuarie e uscite anticipate.

## **ART.10**

### ***Vigilanza durante i viaggi di istruzione e le uscite didattiche***

1. La vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
  2. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
  3. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
    - la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
    - tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
    - in caso estremo, il rientro anticipato degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
1. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

## **PARTE IV - NORME CHE REGOLANO LA VITA DELLA SCUOLA**

### ***Art.11 Norme di comportamento degli alunni***

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
3. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori o in biblioteca solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
4. Durante l'intervallo gli alunni non devono uscire dalle aule; devono seguire le indicazioni degli insegnanti in servizio, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è

consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

6. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle attività didattiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

7. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.

9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

10. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria devono indossare il grembiule. Bianco per

11. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

#### ***Art.12 – Assenze, ritardi, uscite anticipate***

1. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci (sul libretto per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado e sul diario per gli alunni della Primaria). Dopo ogni assenza gli alunni sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora o dal Dirigente scolastico. Ci si rivolge al Dirigente Scolastico, in particolare, nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di assenza prolungata o di numerose assenze saltuarie degli alunni.

2. Tutte le assenze devono essere giustificate il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica e la giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione. Se l'alunno si presenta senza giustificazione viene ammesso in classe con riserva e se nell'arco di tre giorni la situazione non viene regolarizzata, l'assenza viene considerata ingiustificata con relativa annotazione sul registro di classe.

3. Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre il quinto giorno deve essere prodotta certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione e l'esplicita possibilità di riprendere le lezioni. Di ogni riammissione deve essere fatta menzione sul registro di classe. In presenza di assenze ripetute anche di un solo giorno può essere richiesta certificazione medica.

4. Se l'assenza di oltre i 5 giorni non è dovuta a malattia, è necessario avvertire in anticipo l'insegnante. In questo caso non è richiesto il certificato medico, ma la dichiarazione motivata del genitore.

5. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

6. E' considerato ritardo, l'ingresso dopo 5 (cinque) minuti dal suono della campanella.

7. Gli alunni in ritardo devono essere sempre ammessi a scuola. Qualora l'alunno entri in ritardo, senza essere accompagnato o privo di giustificazione scritta, dovrà presentarla il giorno seguente; il docente in servizio alla prima ora è tenuto a comunicare sempre la mancanza alla famiglia annotandola sul registro di Classe. Nella scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito entro e non oltre le ore 9,00.

8. L'uscita anticipata dell'alunno potrà essere consentita soltanto in presenza dei genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale o, ancora, di altra persona maggiorenne che, pur facente parte della famiglia, sarà fornita di delega scritta e firmata dai genitori. Non sono ammissibili deroghe alla presente disposizione. Non sono consentite più di due uscite anticipate al mese per motivi diversi da quelli di salute e di trasporto.

9. I ritardi, le assenze e le uscite anticipate vengono computate ai fini della validità dell'anno

scolastico.

10. Nel caso di sospensioni dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, scontata la sanzione disciplinare, uno dei genitori è tenuto a presentarsi a scuola per dare al Dirigente o ricevere dallo stesso informazioni e chiarimenti sulla condotta dell'alunno.

## **CAPITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

### ***Art. 13 Le famiglie***

1. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento didattico e disciplinare dell'allievo; a tal scopo il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri periodici scuola-famiglia e i docenti stabiliscono l'ora di ricevimento con cadenza settimanale per la scuola secondaria di I grado e cadenza bisettimanale per la primaria;

2. E' possibile incontrare il coordinatore di classe o il Dirigente Scolastico previo appuntamento;

3. Il Dirigente Scolastico in collaborazione con il coordinatore, dopo la pubblicazione dello scrutinio finale, è tenuto ad ascoltare i genitori e gli alunni che lo richiedono.

4. Le comunicazioni con le famiglie avvengono anche in forma scritta su diario con obbligo dei genitori di apporre firma, tramite registro elettronico e sito web dell'istituto.

5. Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni, per attività o questioni attinenti alla funzione educativa, previa richiesta scritta e ordine del giorno al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo. L'istituto garantisce l'utilizzo dei locali e delle strutture, secondo le proprie possibilità e compatibilmente con le esigenze interne. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il dirigente.

6. I genitori, tramite i propri rappresentanti, hanno diritto di contribuire con suggerimenti, idee e proposte alla soluzione di problemi scolastici e al miglior funzionamento dell'Istituto.

7. Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente e sottoposte all'approvazione del collegio dei docenti e del consiglio d'istituto.

8. Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi alla Direzione Didattica vengono fissati secondo la normativa relativa. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A., previo appuntamento, ricevono le famiglie in orari e giorni stabiliti.

### ***Art.14 Accesso dei genitori ai locali scolastici***

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. Non è consentito ai genitori, interrompere il normale funzionamento delle lezioni, per consegnare ai propri figli il materiale occorrente per le attività didattiche dimenticato o la merenda;

3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e durante gli incontri scuola-famiglia.

5. I genitori di alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima del suono della campanella per prenderli.

### ***Art.15 In caso di sciopero***

1. Nel caso in cui non si possa garantire il normale svolgimento delle lezioni dopo l'apertura della scuola, gli alunni presenti saranno suddivisi in gruppi e affidati per la sola sorveglianza ai docenti



e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

2. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo - almeno tre giorni - sul servizio che la scuola potrà garantire, e dovranno firmare tempestivamente la comunicazione sul diario. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di accertarsi dell'avvenuta apertura della scuola.

#### ***Art.16 Esoneri Scienze Motorie***

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni pratiche di scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico il certificato medico e la domanda di esonero firmata dal genitore.

2. L'esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di scienze motorie è concesso dal docente dopo presentazione del certificato medico relativo.

### **CAPITOLO VI – PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

#### ***Art. 17 Finalità***

1. Il patto educativo di corresponsabilità è l'espressione di un impegno condiviso da famiglia e scuola per accompagnare gli alunni nel loro percorso di formazione ed è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. (art. 3 comma 1 del D.P.R. 235/2007).

#### ***Art.18 Contenuto***

1. Per una proficua collaborazione, la scuola si impegna a:

- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie;

2. la famiglia si impegna a:

- valorizzare e rispettare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative condivise e delle scelte didattiche dei docenti;
- controllare e firmare tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;
- far rispettare gli orari scolastici, soprattutto l'inizio delle lezioni, onde evitare da parte degli alunni ritardi immotivati e continuativi che possono portare all'interruzione delle attività didattiche;
- comunicare prontamente al Dirigente e ai docenti eventuali episodi di disagio e bullismo che coinvolgono il figlio per cercare insieme una mediazione/soluzione;

3. l'alunno si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti e doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;

- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri, cercando di comprendere le ragioni dei comportamenti altrui e impegnandosi ad assumersi la responsabilità dei propri.

## **CAPITOLO VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### ***Art.19 Valutazione del comportamento degli studenti***

*D.L. 1 settembre 2008, n. 137, art. 2 - Valutazione del comportamento degli studenti*

1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.
2. A decorrere dall'anno scolastico 2008/2009, la valutazione del comportamento è effettuata mediante l'attribuzione di un voto numerico espresso in decimi.
3. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

### ***Art.20 Normativa disciplinare***

1. Fatto salvo, per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento, quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare allo Statuto delle studentesse e degli studenti – DPR 249/98 e successive modifiche si precisa che:
  - compito preminente della scuola è educare e formare, non punire;
  - le eventuali sanzioni disciplinari devono rispettare i principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti e devono tener conto della situazione personale dello studente;
  - nessuno può essere sottoposto ad una sanzione disciplinare senza prima esporre le proprie ragioni;
  - solo in casi eccezionali, e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo;
  - la convocazione dei genitori non deve mai configurarsi come sanzione disciplinare ed anzi, nello spirito di collaborazione scuola/famiglia, deve essere intesa come mezzo di reciproca informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero dello studente;
  - la scuola si propone, nella scelta delle sanzioni da applicare al singolo caso, di considerare come priorità irrinunciabile il recupero del ragazzo alla comunità scolastica;
  - l'allontanamento temporaneo deve costituire un'occasione guidata di recupero e non semplice esclusione dalla comunità. Per questo la scuola si adopera per mettere in atto strategie di recupero attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica ricorrendo anche a forme di collaborazione con associazioni esterne ritenute idonee ad affiancarla.
  - La sospensione può determinare una valutazione nel comportamento inferiore ai 6/10.

### ***Art.21 Sanzioni disciplinari***

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto lo statuto degli studenti e delle studentesse, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.
2. E' fatto obbligo ai docenti segnalare al Dirigente Scolastico i comportamenti sanzionabili di tutti gli alunni per garantire una giusta ed equa applicazione del Regolamento di disciplina.

3. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

5. È costituita la possibilità di far utilizzare i periodi di sospensione dalle lezioni, in casi eccezionali e per gli alunni che riconoscono la gravità dell'azione commessa, oltre al fatto di non essere abituarini di note disciplinari, per attività a favore della comunità scolastica, in particolare come supporto agli alunni diversamente abili o a compagni di classe in difficoltà.

6. sono ammesse le seguenti sanzioni:

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Organo competente</b>	<b>sanzione</b>	<b>in caso di reiterazione</b>	<b>in caso di continuo reitèro</b>
Ritardo, assenza non giustificata	insegnante	annotazione sul registro di classe	alla terza volta in un mese comunicazione scritta ai genitori e al dirigente scolastico	alla quarta volta in un mese comunicazione scritta ai genitori e possibile diminuzione di un voto di comportamento
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, mancato rispetto delle regole interne	Insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe	annotazione scritta sul registro di classe	alla terza volta in un mese annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta ai genitori	alla terza volta in un mese annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori del cdc e sospensione dalle attività didattiche da 1 a 3 gg
Uso dei cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni	insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe	annotazione scritta sul registro di classe e ritiro del cellulare che verrà riconsegnato dal dirigente scolastico alle famiglie	alla prima volta in un mese annotazione sul registro di classe, ritiro del cellulare e convocazione dei genitori, sospensione dalle attività didattiche da 1 a 5 giorni	
Danneggiamento delle cose altrui e delle strutture o attrezzature scolastiche	insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe	annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta ai genitori e riparazione economica del danno	alla seconda volta annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori, riparazione economica del danno e esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, visite guidate, ecc)	Alla terza volta annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori, riparazione economica del danno, provvedimento di sospensione da 1 a 5 gg
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità. Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione fino a 10 gg		

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Organo competente</b>	<b>sanzione</b>	<b>in caso di reiterazione</b>	<b>in caso di continuo reitero</b>
Scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ATA	insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe	annotazione sul registro di classe e richiamo scritto del consiglio di classe, convocazione dei genitori Provvedimento di sospensione da 1 a 10 gg con esclusione dalle attività esterne della scuola		
Raccolta e diffusione di immagini, filmati, registrazioni vocali in violazione al diritto della privacy. Atti di bullismo e cyberbullismo	insegnante, dirigente scolastico, consiglio di classe, consiglio di istituto	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori, provvedimento di sospensione da 1 a 10 gg ed esclusione dalle attività esterne della scuola (uscite, ecc)	alla seconda volta annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione anche superiore a quindici giorni	alla terza volta provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale.

### **Art. 22 Organo di Garanzia interno alla scuola**

1. Il funzionamento dell'Organo interno di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
2. Una delle più grandi innovazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti è l'introduzione di strumenti di tutela: l'Organo di Garanzia - uno interno ad ogni istituto ed uno regionale - che ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie.
3. I componenti dell'Organo di garanzia non devono essere direttamente coinvolti nel ricorso esaminato.
4. L'Organo di Garanzia interno, in carica tre anni, è presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone di:
  - due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto, più 1 supplente nel caso di diretto coinvolgimento;
  - due docenti designati dal Consiglio di Istituto, più 1 supplente nel caso di diretto coinvolgimento.
5. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che viene presentato un ricorso, la convocazione spetta al Presidente, che designa di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, del Direttivo dell'Associazione Genitori, o di chiunque vi abbia interesse o lo ritenga opportuno, sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
7. Il ricorso deve essere presentato per iscritto entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione e l'Organo deve esprimere parere non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

8. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
9. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

#### ***Art.23 Organo di garanzia esterno alla scuola***

1. Contro il provvedimento di allontanamento è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale (art. 328 commi 2 e 4 del D. lgs. n. 297/94).

#### ***Art.24 Disposizioni finali regolamento disciplinare***

1. Tale Regolamento di Disciplina è applicabile interamente alla Scuola Secondaria di primo grado e, in casi gravi, alla Scuola Primaria.
2. Entrerà in vigore dieci giorni dopo la pubblicazione della delibera del Consiglio d'Istituto nel quale sarà approvato, annullando ogni altro regolamento eventualmente preesistente.
3. Ogni modifica ed integrazione del presente Regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

## **CAPITOLO VIII - SALUTE**

### ***Art.25 Infortuni e malori***

1. Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio o problemi di salute occorso ad alunno i docenti debbono procedere come segue:

- offrire le prime cure del caso, utilizzando il materiale di primo soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio;
- rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore formato con apposito corso, presente nella struttura scolastica;
- avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico);
- nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero per un infortunio di grave entità, telefonare al 118;

2. In caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori è opportuno che l'insegnante di classe accompagni in ambulanza al presidio ospedaliero l'alunno infortunato sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.

3. Affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile o dividerla tra le altre.

4. Avvertire immediatamente la Direzione e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.

5. Far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto accludendo il referto ospedaliero in originale e dichiarazioni di eventuali testimoni. Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.

6. Nel caso che la famiglia non ritenga opportuno sottoporre il figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito.

7. In tutti i casi di malori o infortuni che non richiedano il ricorso a cure mediche immediate, i genitori devono essere avvisati telefonicamente per l'eventuale ritiro, o per iscritto, se non reperibili.

### ***Art.26 Somministrazione di farmaci***

1. Il 25.11.2005 il MIUR e il Ministero della Salute hanno predisposto un Atto di Raccomandazioni contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

2. In particolare l'art.4 del predetto Atto di raccomandazioni prevede che: "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n.626/94. ....OMISSIS .....

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale scolastico, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle

prerogative scaturenti dalla normativa vigente in materia di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopra descritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.”

### ***Art.27 Igiene personale***

1. La sistematica attenzione alla cura e all'igiene della persona è tutela di salute e di benessere.
2. Si richiama l'attenzione all'igiene e alla costante pulizia dei capelli, in particolare per la prevenzione e il controllo di fenomeni di pediculosi. Il genitore provvederà personalmente al trattamento specifico e al controllo periodico e sistematico dei capelli.
3. In caso di pediculosi il genitore avrà cura di accertarsi della completa scomparsa dei pidocchi e delle lendini prima di riaccompagnare il proprio figlio a scuola.

### ***Art.28 Divieto di fumo***

1. E' severamente vietato fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'edificio scolastico.
2. I responsabili di plesso sono incaricati di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 3/2003.

## **CAPITOLO IX – SICUREZZA**

### ***Art.29 Rischio ed emergenza***

1. l'Istituto nomina un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che può essere un soggetto esterno. Le sue mansioni sono:

- tenere i necessari contatti con il responsabile individuato dall'Istituto all'interno di ogni plesso;
- individuare le situazioni di possibile rischio e/o pericolo, sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza e/o utilizzo esterna, e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare e/o verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali e/o sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera).

### ***Art.30 Piano di emergenza e addetti alla gestione***

1. Il piano di emergenza è affisso all'Albo di ciascuna delle sedi dell'Istituto. Il prospetto degli incarichi di emergenza assegnati è annualmente aggiornato in base al personale scolastico effettivamente in servizio presso le sedi ed è disponibile sul sito web dell'istituto.

### ***Art.31 Obblighi dei lavoratori***

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature, apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere atti o operazioni di non competenza e adempiere insieme al datore di lavoro e ai preposti, a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute propria e degli altri.

### ***Art.32 Accesso estranei ai locali scolastici***

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della ASL per l'espletamento delle loro funzioni, devono comunque essere forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

### ***Art.33 Diffusione materiale informativo/pubblicitario***

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

7. I materiali e le informazioni pubblicitarie di aziende ed Enti privati con scopo di lucro saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio d'Istituto.



#### ***Art.34 Accesso e sosta***

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, ove è possibile l'ingresso, solo ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa che sono autorizzati ad entrare nelle aree devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

#### ***Art.35 Accesso animali domestici***

1. Non è consentito l'ingresso di animali domestici all'interno dell'edificio scolastico.
2. E' consentito l'ingresso nel cortile, agli animali domestici - se non è possibile lasciarli all'esterno del cancello - solo se al guinzaglio e muniti di museruola.
3. I genitori e/o le persone delegate, che entrino nel cortile della scuola accompagnati da animali domestici, sono responsabili della pulizia dalle deiezioni eventualmente lasciate dai loro animali.

### **CAPITOLO X - FAMIGLIA E PRIVACY**

#### ***Art.36 Riprese effettuate dai genitori per fini privati***

1. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante recite e saggi scolastici, non violano la privacy (Comunicati del Garante del 17 dicembre 2003 e del 6 Giugno 2007). Si tratta, infatti, di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale: il loro uso è quindi del tutto legittimo. Il titolare del trattamento dei dati è il genitore, nel senso che è lui che effettua le riprese, ed è lui che poi detiene i negativi o comunque le riprese memorizzate.
2. Va però rispettata la volontà dei genitori che non hanno dato il proprio consenso al fatto che il proprio figlio venga ripreso o fotografato, la "conseguenza del mancato conferimento" comporta che il proprio figlio potrebbe venire escluso da eventi come feste o recite, nel corso delle quali vengono scattate foto o effettuate riprese filmiche.

#### ***Art.37 Riprese effettuate da docenti, a fini didattici***

1. Quando il titolare del trattamento dei dati, non è il genitore ma l'Istituto, vale il principio che qualsiasi trattamento di dati operato da una Pubblica Amministrazione è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
2. all'inizio di ogni anno scolastico è necessario:
  - fornire l'informativa ai genitori che deve comprendere tra le modalità e/o finalità del trattamento, la possibilità di effettuare foto o riprese filmiche a fini didattici;
  - acquisire il consenso da parte dei genitori, e laddove non sia dato tenerne conto escludendo l'alunno dalle riprese.

#### ***Art.38 Riprese effettuate da un fotografo***

1. In questo caso sarà comunque opportuno fornire l'informativa e acquisire il consenso da parte dei genitori o tutori, e rispettare eventuali volontà contrarie.
2. Nel caso in cui il fotografo richieda i nominativi dei genitori, sarà necessario inquadrarlo in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, ed evidenziare nell'informativa che i dati dei genitori potrebbero venire comunicati o portati a conoscenza di fotografi o studi fotografici e di elaborazione multimediale.

#### ***Art.39 Trattamento dei dati personali***

1. Il trattamento dei dati personali da parte dell'Istituto Comprensivo di Casal Velino, si adegua a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali). prevede che le persone fisiche siano tutelate rispetto al trattamento dei dati personali.

2. La Scuola è titolare del trattamento dei dati personali in suo possesso, raccolti o meno in banche di dati, automatizzate o cartacee nella persona del suo legale rappresentante prof.ssa Guarino Marianna.

3. Il responsabile del trattamento dei dati personali è la D.S.G.A., sig.ra D'Agostino Maria.

4. I dati personali che riguardano l'alunno/a che usufruirà dei servizi dell'Istituto Comprensivo o i suoi familiari, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.

## **CAPITOLO XI - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

### ***Art.40 Tipologie di uscite***

1. Per tali attività si intendono le uscite di alunni e docenti che si protraggono oltre il normale orario scolastico.
2. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani, rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. L'attribuzione di specifico compito al docente titolare di Funzione Strumentale, la disponibilità del personale di Segreteria a prendere contatti con Agenzie di fiducia e a seguire tutte le iniziative, portano ad individuare ed a programmare le attività in maniera razionale e con la massima valenza didattica, potenziando l'abbinamento di classi per favorire la socializzazione ed il contenimento dei costi per gli studenti. Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.
3. In base alle loro tipologie si distinguono:
  - viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi;
  - viaggi di integrazione e di preparazione: visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre;
  - viaggi connessi ad attività sportive: tornei sportivi, campi – scuola ecc;
  - visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata;
  - uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano nel territorio dell'Istituto Comprensivo.

### ***Art.41 Procedure***

1. Proposta dei Docenti – da far pervenire in Direzione – per l'inoltro agli OO.CC. di competenza, entro la seconda decade di ottobre di ogni anno scolastico, attraverso la compilazione di un apposito modulo attestante:

- classe/i coinvolta/e;
- numero alunni partecipanti;
- individuazione dei Docenti accompagnatori;
- destinazione;
- periodo scelto;
- mezzo utilizzato;
- costi presunti sulla base di preventivi raccolti.

#### ***Art.42 Destinatari***

1. Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni della Scuola.
2. Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni è auspicabile la partecipazione dell'intera classe. Possono essere fatte eccezioni solo per gravi motivi.
3. Ogni uscita si può effettuare qualora il numero dei partecipanti superi i due terzi;
4. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nella classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.
5. Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

#### ***Art.43 Destinazioni, durata e periodi di effettuazione***

- 1) Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati:
  - in Italia e nei Paesi Europei aderenti alla UE per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado.
  - in ambito della propria regione o di quelle limitrofe per gli alunni della scuola Primaria;
  - nel Comune di appartenenza o negli altri Comuni dell'Istituto per gli alunni della Scuola dell'Infanzia.
- 2) Le visite guidate hanno durata massima di un giorno; qualora si concludano prima del normale orario delle lezioni, le classi osserveranno il consueto orario d'uscita.
- 3) Qualora venisse superato, per cause di forza maggiore, l'orario scolastico, gli insegnanti sono tenuti ad avvertire tempestivamente la scuola e/o il rappresentante di classe del ritardo e della presunta ora di rientro.
- 4) I viaggi di istruzione di più giorni (al massimo 5) sono consentiti solo per le classi terze della scuola secondaria di I grado.
- 5) In casi particolari, legati a progetti, è consentita anche l'uscita delle classi seconde per un massimo di tre giorni.
- 6) Per le visite guidate e i viaggi di istruzione si ritiene opportuno raccomandare un'attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria.
- 7) I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico
- 8) Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese.
- 9) La Funzione strumentale, coadiuvata dalla segreteria, richiederà ad agenzie e/o guide la possibilità di rinvio dell'uscita qualora le condizioni ambientale e/o metereologiche ne pregiudicassero lo svolgimento.
- 10) Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:
  - si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica.

#### ***Art.44 Consenso***

1. Deve essere acquisito di volta in volta, il consenso scritto da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
2. Per le sole uscite nel Comune è possibile acquisire un permesso di validità annuale.
3. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e verranno accolti in altre classi.

#### ***Art 45 Documenti***

1. Le richieste di autorizzazione, corredate di tutta la documentazione richiesta dall'apposito modello, devono essere presentate almeno 30 giorni prima per i viaggi d'istruzione, almeno 10

giorni prima per le visite guidate, almeno 5 giorni prima per le uscite con i mezzi pubblici.

2. Ogni alunno dovrà essere fornito di documento di identificazione valido per le uscite e i viaggi da effettuare.
3. Gli insegnanti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei partecipanti con recapiti telefonici dei genitori o di chi ne fa le veci.

#### ***Art.46 Accompagnatori***

1. Gli accompagnatori saranno gli insegnanti della classe in numero sufficiente, e comunque non inferiore ad un insegnante ogni 15 alunni, affinché sia garantita la sicurezza e il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati.
2. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili è prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni 1 - 2 alunni.
3. Nelle classi in cui vi sia la presenza di bambini con problemi psicofisici può essere prevista la partecipazione del genitore dell'alunno a discrezione dell'insegnante.
4. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
5. Deve essere sempre previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

#### ***Art. 47 Organi competenti***

1. Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti e viene deliberato dal Consiglio di Istituto.
2. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.
3. I viaggi di istruzione devono essere approvati singolarmente dal Consiglio di Istituto non appena definiti i dettagli organizzativi e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure.
4. Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.
5. In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data dal Dirigente o dalla Giunta.

#### ***Art.48 Scelta ditte di trasporto e agenzie***

1. La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.
2. L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno solare e viene effettuata, per tutte le uscite, entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.
5. I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

#### ***Art.49 Oneri Finanziari***

1. Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi d'istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti.
2. Per il pagamento i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla scuola e consegneranno in segreteria la ricevuta in originale dell'avvenuto pagamento almeno 15 giorni prima dell'uscita.
3. Il pagamento dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuate dagli uffici della

segreteria, dietro presentazione di fattura elettronica o altro documento giustificativo.

4. I genitori devono essere consapevoli che in caso di motivato annullamento dell'uscita può verificarsi la parziale e/o totale perdita della quota versata.

#### ***Art.50 Assicurazione***

1. In materia di assicurazioni, si ritiene utile ribadire che i docenti ed alunni potranno beneficiare della polizza assicurativa prevista solo se l'abbiano sottoscritta.

#### ***Art.51 Farmaci***

1. E' vietato ai Docenti somministrare farmaci agli alunni a seguito di iniziative personali.

### **CAPITOLO XII - GESTIONE DELLE RISORSE**

#### ***Art.52 Uso dei laboratori***

1. L'utilizzo dei laboratori deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni, e avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
2. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare per iscritto la situazione tempestivamente in Direzione e al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili per i quali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina".
4. Il DSGA provvede all'inoltro della denuncia al Commissariato di P.S. in caso di furto.
5. La Direzione procede, nel caso di individuazione dei responsabili all'identificazione delle responsabilità e alla richiesta di risarcimento dei beni e dei danni.
6. All'inizio di ogni anno scolastico vengono predisposti a cura del responsabile di laboratorio appositi registri di prenotazione.
7. Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite dai responsabili di laboratorio.
8. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. Ai responsabili dei laboratori sono affidati compiti di:
  - custodia del materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio;
  - definizione e controllo delle modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio;
  - coordinamento delle richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
  - proposta di iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

#### ***Art.53 Funzionamento della palestra***

1. Il funzionamento della palestra è disciplinato, in accordo tra i docenti di scienze motorie, in modo da garantire a rotazione a tutte le classi della scuola di utilizzarli.
2. I docenti di scienze motorie sono chiamati ad accompagnare gli alunni nella palestra e negli spazi adibiti all'attività motoria garantendone un corretto e decoroso comportamento durante il percorso (da effettuare in fila per due).
3. L'attività ginnico-sportiva verrà effettuata con l'abbigliamento idoneo, come definito dal docente

#### ***Art.54 Sussidi didattici***

1. I sussidi didattici presenti nelle scuole e consistenti in materiali vari per favorire esercitazioni pratiche disciplinari, visionare prodotti multimediali, ecc..., devono essere conservati in un ambienti appositi.
2. L'utilizzo da parte dei docenti deve avvenire secondo criteri di equità, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo.
3. Tutti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### ***Art.55 Uso degli strumenti di scrittura e riproduzione***

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampante, ciclostile) oltre al primario uso didattico e amministrativo, sono utilizzate da collaboratori scolastici annualmente preposti per attività di esclusivo interesse per la scuola. E' fatto divieto di utilizzare gli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 24 ore il materiale da riprodurre previa disponibilità di fondi di bilancio della scuola.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico usato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamento di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

#### ***Art.56 Uso temporaneo e precario dell'edificio***

1. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi, favorevole dell'ente proprietario, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
2. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
4. L'uso dei locali scolastici sarà concesso solo se la richiesta sarà supportata dai genitori degli alunni e riguarderà attività inerenti al PTOF;
5. Le attività poste in essere dal soggetto esterno non devono interferire con le attività pomeridiane della scuola;
6. L'utilizzatore è tenuto alla pulizia dei locali e dei relativi servizi igienici ogniqualvolta verranno utilizzati.

### **CAPITOLO XIII - REGOLAMENTO CORSO INDIRIZZO MUSICALE**

#### ***Art. 57 Corsi e strumenti***

1. Nell'Istituto Comprensivo sono attivi due corsi; uno presso la Scuola Secondaria di Pollica che prevede lo studio di uno dei seguenti strumenti tra pianoforte, violino, tromba, fagotto; l'altro presso la Scuola Secondaria di Casal Velino che prevede lo studio di uno dei seguenti strumenti tra pianoforte, chitarra, clarinetto, corno.

#### ***Art.58 Iscrizioni***

1. La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione ONLINE alla classe prima, compilando l'apposito modulo predisposto dalla scuola.
2. Nella domanda d'iscrizione ai corsi musicali, la famiglia darà un'indicazione cronologica dei quattro strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento.

### ***Art.59 Accesso al corso e assegnazione dello strumento***

1. Per l'accesso allo studio dello strumento è prevista un'apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola sulla base della quale i docenti ammetteranno gli alunni allo studio dello strumento più appropriato a ciascuno.
2. Per sostenere la prova non è richiesta allo studente alcuna conoscenza musicale di base.
3. Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva, idonei a verificare il senso ritmico, l'intonazione, la capacità di ascolto e la coordinazione psico-motoria sullo strumento e in un colloquio/questionario motivazionale.
4. Al fine di assegnare lo strumento ritenuto maggiormente confacente al candidato, la commissione valuta tramite un colloquio e /o questionario motivazionale gli interessi, le preferenze musicali, i bisogni educativi/formativi del candidato.

### ***Art.60 Determinazione delle graduatorie***

1. Per ogni strumento musicale presente nell'organico del corso ad indirizzo musicale, viene stilata una graduatoria.
2. L'ordine di inserimento nelle diverse graduatorie è determinato dalla Commissione Esaminatrice tenendo conto dei seguenti parametri:
  - punteggio ottenuto nella prova orientativo-attitudinale comprensiva del colloquio-questionario motivazionale;
  - posti disponibili per ogni classe di strumento (massimo 6 per strumento – minimo 3);
3. Il giudizio sull'assegnazione dello strumento, espresso dalla Commissione, è definitivo e insindacabile.
4. Considerato l'obbligo da parte dell'Istituzione Scolastica di costituire classi di strumento omogenee per numero e per fasce attitudinali, i candidati vengono informati nel corso dello svolgimento della prova che la preferenza per lo studio di uno strumento specifico, espressa in fase di iscrizione e riportata poi sui questionari dei test, non è considerata vincolante per la determinazione delle singole graduatorie di strumento.

### ***Art.61 Rinuncia Iscrizione ai corsi***

1. Qualora a fronte di un esito positivo della prova ed a un collocamento utile nella seguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere alla frequenza al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.
2. Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce a iscrizioni avvenute, infatti l'inserimento nella classe di strumento renderà l'allievo titolare per l'intero triennio, durante il quale non saranno ammesse domande di esonero, né assenze reiterate.

### ***Art. 62 Organizzazione dei corsi***

1. I corsi sono strutturati secondo la normativa vigente (art.3 D.M. 201 del 06/08/1999); in particolare le ore d'insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento - un'ora settimanale per classe - può essere impartito anche per gruppi strumentali.
2. Alle lezioni partecipano solo gli alunni iscritti al Corso di Strumento.
3. Alle prove orchestrali, previa autorizzazione del D.S., sarà consentita la partecipazione di ex alunni in vista di manifestazioni musicali varie.

### ***Art. 63 Adempimenti della famiglia***

1. La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani, e le manifestazioni musicali eventualmente programmati dalla scuola. Gli orari delle

lezioni pomeridiane sono concordati tra la famiglia e la scuola sulla base di necessità didattiche e organizzative.

2. Il trasporto a scuola dell'alunno sarà a carico dei genitori. La scuola declina ogni responsabilità al temine delle lezioni.

3. Eventuali assenze dovranno essere giustificate dal genitore nella lezione successiva all'assenza; in caso di assenze consecutive, si darà comunicazione scritta alla famiglia da parte della scuola.

4. È fatto obbligo per i genitori fin dall'inizio dell'anno scolastico, acquistare lo strumento musicale che servirà per lo studio triennale.

5. In base alle disponibilità la scuola potrà concedere in comodato d'uso gli strumenti di sua proprietà a chi ne farà richiesta.

#### ***Art.64 Adempimenti degli studenti***

1. Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel regolamento d'istituto anche durante la frequenza pomeridiana.

2. Le ore pomeridiane di lezione individuale costituiscono orario scolastico curricolare a tutti gli effetti; esse concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

3. Il voto di strumento musicale contribuisce alla formazione della media al pari di ogni altra disciplina.

4. Alla fine del triennio, nel corso degli esami di Stato, l'allievo dovrà svolgere una prova individuale o di gruppo che attesterà le competenze acquisite.

