



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

Presidenza e uffici: Via Grazia Deledda n° 23  
**07047 - THIESI (SS)**

Tel. 079/886076 - Fax 079/885345  
Sito web: [www.icthiesi.gov.it](http://www.icthiesi.gov.it)  
E-mail: [ssic83500x@istruzione.it](mailto:ssic83500x@istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**a. s. 2016/2017**

## **SOMMARIO**

[Premessa](#)

[Contratto formativo](#)

[Struttura e organizzazione della scuola dell'infanzia](#)

[Struttura e organizzazione della scuola primaria](#)

[Struttura e organizzazione della secondaria di primo grado](#)

[Sanzioni e interventi educativi](#)

[Organi collegiali](#)

[Bacheche](#)

[Norme di comportamento dei docenti](#)

[Norme di comportamento del personale ATA](#)

[Viaggi d'istruzione, visite guidate](#)

[Rapporti con gli enti locali](#)

[Regolamentazione accesso agli edifici scolastici](#)

[Accesso ai laboratori e utilizzo delle attrezzature](#)

[Biblioteca, videoteca](#)

[Danni ai materiali](#)

[Sicurezza](#)

[Procedura per la denuncia infortuni](#)

[Schema di regolamento concessione locali scolastici](#)

[Schema regolamento incarico esperti esterni](#)

[Pubblicazione degli atti](#)

[Somministrazione di farmaci - consumo di alimenti](#)

Allegato1: [Protocollo per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico](#)

Allegato2: [Regolamento uso del cellulare](#)

## **PREMESSA**

Lo scopo del presente regolamento è:

- disciplinare la vita interna dell'Istituto Comprensivo
- facilitare il coordinamento tra i vari organi Collegiali
- promuovere e realizzare la partecipazione democratica di tutte le componenti scolastiche.

Ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione, della Carta Internazionale dei diritti dell'Infanzia e dello statuto degli studenti. Il presente Regolamento integra la Carta dei Servizi e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; contiene le regole comportamentali e le procedure a cui attenersi per il corretto funzionamento della scuola e costituisce un comune riferimento normativo per l'Istituto Comprensivo di Thiesi.

## **CONTRATTO FORMATIVO**

Il contratto formativo regola i rapporti tra scuola, famiglia e alunni, stabilisce accordi utili per costruire relazioni di rispetto, fiducia, collaborazione e condivisione e contribuisce allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità e impegno.

Il contratto formativo scuola-famiglia nasce dall'esigenza di garantire un percorso formativo unitario, costruito condividendo gli obiettivi e operando scelte programmatiche comuni:

- Sviluppare negli alunni l'autonomia e la responsabilità personale.
- Sviluppare il senso di appartenenza e di rispetto verso gli altri e l'ambiente.
- Prendere coscienza della necessità di utilizzare in maniera appropriata e di conservare le strutture, i servizi comuni e di pubblica utilità.
- Prevenire e contrastare pregiudizi nei confronti di persone e culture diverse.
- Educare alla solidarietà e alla pace e formare il futuro cittadino.

## **IMPEGNI DEI DOCENTI**

- Garantire competenza didattica e professionale.
- Elaborare curricoli formativi e fornire in merito informazioni chiare e comprensibili alle famiglie.
- Informare periodicamente le famiglie in relazione agli apprendimenti degli alunni e ai loro comportamenti, mediante comunicazioni scritte, colloqui individuali e schede di valutazione.
- Verificare i percorsi didattici elaborati e valutare sistematicamente i risultati raggiunti dagli alunni, tenendo conto anche dell'impegno degli stessi e garantendo imparzialità di giudizio.
- Seguire gli alunni nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e rinforzo in caso di difficoltà.
- Assegnare il lavoro a casa tenendo conto del carico giornaliero.
- Essere disponibili al dialogo con alunni e famiglie.
- Operare all'interno della classe per superare eventuali conflitti e situazioni di emarginazione.

## **IMPEGNI DEGLI ALUNNI**

- Frequentare regolarmente e rispettare gli orari.
- Rispettare tutti gli adulti che si occupano della loro educazione.
- Rispettare i compagni e le loro opinioni, anche se divergenti.

- Ascoltare e attuare i suggerimenti degli insegnanti sia sul piano degli apprendimenti sia su quello del comportamento.
- Rispettare le strutture, gli arredi, i sussidi, nonché il proprio e l'altrui materiale.

## **IMPEGNI DEI GENITORI**

- Riconoscere il valore educativo della scuola nella formazione dell'alunno.
- Conoscere e rispettare le regole della scuola.
- Collaborare con gli insegnanti nella realizzazione dei fini educativi, esponendo con sincerità e chiarezza eventuali problemi.
- Partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui.
- Prendere visione del diario quotidianamente, controfirmare le comunicazioni degli insegnanti, giustificare le assenze, anche quelle di un solo giorno.
- Verificare l'esecuzione dei compiti assegnati.
- Rendere i bambini responsabili dell'uso corretto del proprio e altrui materiale.

## **STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per l'anno scolastico 2016/2017 la scuola dell'infanzia è formata da 3 sezioni. L'attività didattica di ciascuna sezione è organizzata in 47 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con orario 08.00 – 16.30, sabato con orario 08.00 – 12.30.

### **COLLOQUI CON LE FAMIGLIE**

Le insegnanti sono a disposizione dei genitori per comunicazioni particolari, previo appuntamento concordato; sono previsti, inoltre, nell'arco dell'anno scolastico tre incontri in orario extrascolastico.

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEI BAMBINI**

I bambini frequentano la scuola dell'infanzia dai 3 ai 5 anni. In questa fascia di età il bambino inizia il suo processo di socializzazione e si avvia al riconoscimento e al rispetto delle regole.

### **INGRESSO E USCITA ORDINARIA DEGLI ALUNNI**

I bambini della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico ed affidati all'insegnante di turno. I genitori che intendono delegare altre persone al ritiro dei bambini al termine delle lezioni, dovranno compilare, all'inizio dell'anno scolastico, un apposito modulo di delega in segreteria. I moduli vanno conservati nei registri di classe.

### **INGRESSO POSTICIPATO E USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI**

Per consentire l'uscita anticipata e ingresso posticipato degli alunni, per motivi familiari o di salute, è necessaria la presenza di un genitore o di chi esercita la patria potestà che compilerà e firmerà un apposito modulo. Qualora il genitore fosse impossibilitato a ritirare il bambino personalmente, è necessario sottoscrivere un'apposita delega. I moduli vanno conservati nei registri di classe.

## **STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Per l'A.S. 2016/2017, la scuola PRIMARIA consta di 2 plessi:

1. Plesso di THIESI in cui funzionano 11 classi organizzate a tempo pieno: 40 ore settimanali su 6 giorni, con orario 8,30-16,30 il lunedì, il martedì, il giovedì ed il venerdì; con orario 08.25-12.30 il mercoledì ed il sabato.
2. Plesso di TORRALBA in cui funzionano 5 classi con un'organizzazione a tempo pieno: 40 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì dalle 8,25 alle 16,30.

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA**

1. Ogni alunno dovrà trovarsi all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e farà ingresso nell'edificio al primo suono della campanella. In caso di avverse condizioni climatiche il Dirigente scolastico potrà stabilire l'ingresso anticipato degli alunni i quali dovranno attendere il suono della campanella nell'atrio o nel corridoio d'ingresso dell'edificio.
2. Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule, salvo diverse disposizioni dell'insegnante.
3. Gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa. Essi devono usare verso i docenti e tutto il personale scolastico il rispetto dovuto a chi lavora per la loro formazione.
4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche durante l'ora della mensa. I genitori dei bambini che hanno problemi di salute (allergie, intolleranze etc.) sono obbligati a presentare il certificato medico
5. Gli alunni sono tenuti a salutare tutte le persone che entrano in classe, indipendentemente dal ruolo da queste svolto.
6. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica (cellulari, giochi elettronici), che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni, o costituire pericolo per gli altri. Si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere.
7. Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente scolastico. Il responsabile dei danni, ove identificato, è tenuto al risarcimento nelle misure indicate dalla Segreteria, attraverso la relativa fattura.
8. La precedente regolamentazione si applica anche nel caso di danni arrecati a persone.
9. Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio dell'ora. Nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
10. Ciascun alunno dovrà possedere un diario o apposito quaderno, che servirà per giustificare le assenze anche di un giorno.
11. Per le assenze superiori a 5 giorni (compresi i festivi) dovute a malattia sarà richiesta, oltre la giustificazione scritta, anche il certificato medico attestante lo stato di buona salute dell'allievo e che lo stesso è in grado di riprendere le lezioni.
12. Nel caso in cui le assenze o i ritardi siano ripetitivi, gli insegnanti sono tenuti a convocare i genitori degli alunni e in seguito informare il Dirigente Scolastico.

13. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa debbono essere puntuali nella consegna del buono al personale predisposto a tal fine. Gli alunni che lasciano le lezioni dopo le 10.30 non hanno diritto alla restituzione del buono mensa.
14. Il trasferimento nei locali della mensa avverrà in ordine, nel rispetto di cose e persone.
15. L'ora della mensa è un momento formativo per cui il comportamento a tavola deve essere educato e rispettoso dei compagni e degli operatori della mensa, degli oggetti e del cibo distribuito.
16. L'intervallo è un importante momento di socializzazione, pertanto è proibito adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità. Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere, in maniera ordinata e composta, ai bagni dove la vigilanza, di norma, è assicurata dal personale ausiliario.

### **INTERVENTI DISCIPLINARI**

Gli insegnanti adottano interventi correttivi nei confronti degli alunni secondo la gravità delle infrazioni o inadempienze. Si rammenta che è sempre vietato mandare fuori dall'aula per punizione gli alunni.

Gli interventi consistono in:

- richiamo verbale.
- comunicazione scritta ai genitori sul diario personale dell'alunno da riportare firmata
- colloquio con i genitori.
- annotazione sull'agenda di classe nella parte relativa alle osservazioni in itinere sugli alunni.
- segnalazione al Dirigente scolastico nei casi gravi e reiterati di indisciplina.

### **COLLOQUI CON LE FAMIGLIE**

Gli insegnanti della scuola primaria sono a disposizione delle famiglie, per comunicazioni particolari, previo appuntamento.

Sono inoltre previsti quattro colloqui al di fuori dell'orario delle lezioni: due infraquadrimestrali (dicembre – aprile) e due alla fine dei quadrimestri per l'analisi delle schede di valutazione che i genitori possono consultare con le credenziali di accesso al registro elettronico.

### **INGRESSO E USCITA ORDINARIA DEGLI ALUNNI**

Gli alunni devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico ed affidati all'insegnante di turno. L'istruzione scolastica accoglie gli alunni alle ore 8,30 fino al termine delle lezioni; pertanto, i genitori accompagneranno i propri figli alle ore 8,25 e li preleveranno personalmente, o delegando un adulto di loro fiducia, rispettando gli orari di uscita. In via del tutto eccezionale e, dietro richiesta scritta dei genitori tramite una liberatoria che solleva da qualsiasi responsabilità (che dovrà essere allegata ai registri di classe), si concede l'uscita in autonomia esclusivamente agli alunni delle classi IV e V. I genitori che intendono delegare altre persone al ritiro dei bambini al termine delle lezioni, dovranno compilare, all'inizio dell'anno scolastico, un apposito modulo di delega in segreteria. I moduli vanno conservati nei registri di classe.

### **INGRESSO POSTICIPATO E USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI**

Per consentire l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato degli alunni, per motivi familiari o di salute, è necessaria la presenza di un genitore o di chi esercita la patria potestà o di chi è stato regolarmente delegato, che compilerà e firmerà un apposito modulo. I moduli vanno conservati nei registri di classe.

# **STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Per l'anno scolastico 2016/2017 per adeguare l'offerta formativa al quadro normativo introdotto dal D.L.53/04, il nostro Istituto propone il seguente tempo scuola:

- 33 ore settimanali (tempo potenziato-corso con strumento musicale, in orario concordato dal lunedì al venerdì: h 13.30-17.30)
- 36 ore settimanali (tempo prolungato-martedì e il venerdì: h 14.30-16.30)

Agli alunni che frequentano il Tempo prolungato è offerta la possibilità di studiare lo strumento musicale effettuando un altro rientro pomeridiano.

Il tempo scuola è articolato in sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, dalle 8.30 alle ore 13.30, con modulo orario di 60'.

Nella sede centrale di Thiesi, sono presenti sei classi; un corso a tempo potenziato ad indirizzo musicale, un corso a tempo prolungato.

Nella sede di Bonnanaro sono presenti tre classi a tempo prolungato.

## **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Lo studente ha diritto ad una formazione che valorizzi, anche attraverso l'orientamento l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee e la globalità della persona. La Scuola favorisce l'accoglienza, la solidarietà e il diritto alla riservatezza.

Lo studente ha diritto ad essere informato sull'organizzazione e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva, al dialogo costruttivo, alla trasparenza delle valutazioni.

Lo studente ha diritto inoltre a un ambiente favorevole, a offerte formative di sostegno, di aiuto, di promozione alla salute, all'assistenza psicologica e adeguati sussidi e strumentazioni.

## **DOVERI DEGLI ALUNNI**

Agli alunni è richiesto di:

- frequentare regolarmente le lezioni
- assolvere agli impegni di studio attivando corretti atteggiamenti durante le lezioni ed eseguendo con regolarità e cura le esercitazioni individuali
- rispettare tutto il personale che opera nella Scuola, i compagni e mantenere un comportamento corretto negli atteggiamenti, gesti e linguaggio
- rispettare i luoghi e i sussidi messi a disposizione dalla scuola garantendo agli stessi ordine e pulizia.
- essere fornito del materiale didattico e della merenda già al suo ingresso a scuola.

## **INTERVENTI EDUCATIVI E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

La scuola nella sua funzione educativa tende prioritariamente a facilitare i progressi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo. Nel Patto educativo di corresponsabilità sono definiti e condivisi i valori e gli impegni che l'Istituto, gli alunni e le loro famiglie reciprocamente assumono al fine di operare in collaborazione.

Nel caso in cui l'alunno assuma comportamenti in contrasto con gli impegni e le norme stabilite, l'Istituto adotta le misure disciplinari previste dal seguente Regolamento.

## **Norme generali per gli studenti**

### **Orario di ingresso e uscita**

Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di inizio delle lezioni. L'ingresso degli alunni avviene dopo il primo suono della campanella, alle ore 8.25. Raggiungono ordinatamente le proprie aule. Al suono della seconda campanella devono trovarsi in classe. Le lezioni iniziano, alle ore 8.30.

Al suono della campana che segna la fine delle lezioni, gli alunni raggiungono l'uscita accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora.

### **Assenze, giustificazioni, ritardi, permessi.**

La frequenza delle lezioni è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, pertanto ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

#### **Assenze**

Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate il giorno stesso del rientro dell'alunno a scuola, utilizzando l'apposito libretto da consegnare all'insegnante della prima ora che provvederà a controfirmarlo e a prenderne nota sul registro di classe. La giustificazione, firmata da uno dei genitori o da persona esercente la potestà genitoriale, deve indicare la durata dell'assenza e la motivazione; le assenze non verranno giustificate se la firma risulterà diversa da quelle depositate all'atto del ritiro del libretto.

Per le assenze superiori ai cinque giorni è richiesto, oltre alla suddetta giustificazione, anche il certificato medico comprovante che l'alunno non è affetto da malattie infettive e può rientrare a scuola.

L'alunno sprovvisto della regolare giustificazione sarà ammesso in classe, ma dovrà produrre la giustificazione non oltre i 2 giorni successivi; in caso contrario sarà ammesso se accompagnato dal genitore.

Per assenze prolungate, non segnalate dalla famiglia, il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti ed eventualmente informerà le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico.

#### **Ritardi**

Dopo che la lezione ha avuto inizio, l'ammissione in classe può avvenire solo dietro giustificazione dei genitori o di un suo delegato, di persona, per iscritto o per telefono. Nel caso di breve ed occasionale ritardo l'alunno è ammesso in classe dall'insegnante di turno, previa annotazione sul registro di classe e sul libretto personale.

I ritardi al mattino verranno segnalati sul registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione, idem al pomeriggio, e comunque giustificati entro il giorno successivo.

Qualora il ritardo non venisse giustificato, l'insegnante provvederà a contattare i genitori tramite libretto personale ed eventualmente tramite il Dirigente. Dopo il terzo ritardo consecutivo l'alunno verrà ammesso a scuola accompagnato da un genitore.

### **Ingresso posticipato e uscita anticipata**

Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori dovranno fare domanda scritta motivando la richiesta tramite libretto. Il docente di classe valuterà in merito all'assenso di tale richiesta o deciderà se farla valutare al Dirigente o al Responsabile di plesso.

Nel caso di richieste di uscite anticipate degli alunni da parte dei genitori o di altre figure autorizzate dagli stessi (tramite delega scritta e copia di documento di identità), trattandosi di casi sporadici, i genitori potranno richiedere tale autorizzazione direttamente al Dirigente scolastico o ai referenti di plesso mediante la compilazione del modulo a disposizione nelle diverse scuole al momento dell'uscita. Il modulo compilato e autorizzato verrà consegnato da un collaboratore scolastico al docente della classe di riferimento che avrà cura di annotarlo nel registro di classe. Il rilascio di tali permessi va comunque considerato un fatto eccezionale. L'alunno potrà uscire solo



in presenza del genitore o di un suo delegato secondo le norme suindicate. In ogni caso le uscite dovranno coincidere nel limite del possibile con lo scadere delle varie ore per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

Qualora i genitori, già all'inizio dell'anno scolastico, sappiano di non poter essere facilmente rintracciabili per eventuale convocazione urgente ( per es. motivi di salute) devono provvedere a depositare la delega che ciascun coordinatore avrà cura di allegare al registro di classe: solo in casi eccezionali come per esempio infortuni e problemi di salute improvvisi, il docente dell'ora può (previa comunicazione ai genitori da parte della segreteria) consentire l'uscita dell'alunno affidandolo al proprio genitore o in sua assenza a un suo delegato secondo le modalità suddette.

Nel caso di sanzioni disciplinari l'alunno verrà affidato al genitore che verrà convocato immediatamente (previa comunicazione al Dirigente e al Coordinatore della classe), che dovrà firmare nel registro l'uscita anticipata.

I genitori che prevedono per i propri figli assenze per motivi familiari o di salute, dovranno comunicarle anticipatamente, nel limite del possibile, agli insegnanti e si dovranno informare di eventuali avvisi dati in assenza del figlio.

Qualunque conseguenza che derivi dalle assenze e/o dai ritardi ingiustificati degli alunni, non coinvolge la responsabilità della scuola e del personale.

## **Intervallo**

Tutte le classi effettuano un intervallo di 15 minuti dalle 10.20 alle 10.35. Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda e usare i servizi.

L'intervallo ha una duplice valenza: periodo di allentamento dell'impegno scolastico e, soprattutto, momento importante del processo di socializzazione, pertanto non compete al singolo insegnante la decisione di sospendere l'intervallo.

L'assistenza degli alunni durante tutto l'intervallo è affidata agli insegnanti delle rispettive classi che svolgono la seconda ora con il supporto dei collaboratori scolastici.

Si precisa che:

- l'intervallo deve svolgersi in classe ordinatamente.
- non è consentito agli allievi di entrare nelle altre classi o recarsi negli altri piani.
- gli alunni devono trattenersi all'interno della classe e possono recarsi ai servizi (a discrezione del docente massimo due alla volta per le ragazze e uno alla volta per i ragazzi) con il permesso dell'insegnante. In caso di effettiva e motivata necessità il docente potrà autorizzare gli alunni ad andare in bagno anche alla prima ora o alla quarta ora, possibilmente non oltre le ore 13.00 e li solleciterà affinché tornino rapidamente in classe. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- per ragioni di sicurezza gli alunni non devono correre nei corridoi, salire e/o scendere le scale, affacciarsi alle finestre, fare giochi pericolosi.
- gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti a sorvegliare gli alunni durante l'intervallo e l'accesso ai servizi igienici.
- L'utilizzo del distributore automatico di bevande è consentito alle 8.25, al momento dell'ingresso in Istituto, ed esclusivamente per il prelievo di acqua. Sono consentite deroghe in caso di effettiva necessità e dietro il permesso dell'insegnante.

## **VIGILANZA**

**Durante le ore di lezione e di attività gli alunni dovranno essere assistiti dal docente in servizio. Nel caso in cui lo stesso abbia necessità (per motivi impellenti) di allontanarsi momentaneamente, dovrà affidare gli alunni al collaboratore scolastico. Le attività pomeridiane della scuola sono soggette alle stesse regole di quelle antimeridiane. In caso di improvvisa assenza dell'insegnante, il docente dell'ora precedente affiderà gli alunni, per gruppi stabiliti dal coordinatore della classe, ad insegnanti di altre classi e tutti i docenti saranno tenuti ad accettarli.**

## Comportamento

- Gli alunni, nel loro interesse, devono venire a scuola con il materiale e i libri per lo svolgimento delle attività, devono seguire con attenzione e intervenire in modo pertinente.
- Non è consentito ai genitori interrompere la lezione per portare materiale dimenticato dall'alunno.
- Non è consentito lasciare a scuola né libri né quaderni, salvo indicazioni diverse dei docenti.
- Gli alunni devono usare un linguaggio corretto ed educato, adeguato all'ambiente scolastico.
- Il comportamento deve essere sempre rispettoso, non aggressivo nei confronti dei coetanei e degli adulti. Saranno puniti con severità gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola, sia fuori.
- Durante le attività, gli alunni devono alzare la mano per parlare e intervenire se interpellati; non è consentito, senza permesso, cambiare i posti assegnati dagli insegnanti e alzarsi dal proprio posto durante le lezioni.
- L'uscita dall'aula è consentita solo per motivi urgenti e dopo l'assenso dell'insegnante. Al termine di ogni lezione, gli alunni attendono il cambio dei docenti nella propria aula mantenendo un comportamento corretto e preparando il materiale di lavoro.
- Qualsiasi spostamento all'interno della scuola (laboratori, palestra, etc.) deve avvenire in modo ordinato e responsabile.
- L'abbigliamento deve essere decoroso e adeguato all'ambiente, così pure l'ordine e la cura della propria persona.
- Per le lezioni di Educazione motoria sono necessarie la tuta e le scarpe da ginnastica.
- Gli alunni devono rispettare gli arredi, le attrezzature, i macchinari e i sussidi didattici della scuola: eventuali danni comportano il risarcimento da parte dei responsabili.
- Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola, devono pertanto lasciare in ordine le aule, le palestre, i laboratori e tutti i locali utilizzati.
- È vietato masticare chewing-gum.
- L'uso dei telefoni cellulari all'interno della Scuola è assolutamente vietato, anche durante l'intervallo. Si consiglia di non portare il cellulare a Scuola: chi per motivi personali, dovesse tenerlo con sé, deve lasciarlo spento dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita. In caso di indisposizione fisica o per comunicazioni urgenti la famiglia sarà avvertita tramite segreteria.
- Nel caso in cui gli alunni utilizzino in modo improprio oggetti personali o materiale estraneo all'attività didattica, in particolare giochi, lettori cd e/o mp3, cellulari, ecc. l'insegnante provvederà al ritiro di tali oggetti che saranno depositati in cassaforte e riconsegnati esclusivamente ai genitori dall'insegnante in questione per le dovute spiegazioni. L'Istituto non risponde di danni e furti di oggetti personali.
- Agli studenti è consentito usare soltanto gli spazi a loro destinati e adeguatamente sorvegliati: è pertanto vietato transitare nel cortile posteriore adibito a parcheggio. Tale norma è a tutela della sicurezza all'interno della Scuola.
- Nessuna responsabilità spetta all'amministrazione scolastica in caso di incidenti ad alunni che accedano nelle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso o che si soffermino nelle stesse dopo il termine delle lezioni.
- Insegnanti, alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose.
- Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione alle "figure sensibili" addette alla sicurezza.

- La scuola non risponde del materiale e degli effetti personali lasciati incustoditi nelle aule.

## **Strumenti per la comunicazione tra scuola e famiglia**

Le modalità e gli strumenti a disposizione per la comunicazione reciproca tra scuola e famiglia sono:

- il **libretto personale** dell'alunno per il quale si richiede un'attenzione particolare da parte di alunni e genitori

Gli alunni dovranno avere sempre con sé il libretto personale che è il documento ufficiale di comunicazione giornaliera tra scuola e famiglia. Come tale il libretto personale non dovrà contenere alterazioni, abrasioni, cancellature che alterino o lo rendano illeggibile in qualsiasi parte.

All'inizio dell'anno scolastico uno dei genitori avrà cura di ritirare il libretto personale dell'alunno ove depositerà la propria firma e sul quale potrà far apporre quella del coniuge o di altra persona che ne faccia le veci. Saranno ritenute valide solo le comunicazioni che riporteranno le firme che sono state depositate nello stesso.

Il libretto deve essere portato a scuola ogni giorno, l'alunno è obbligato a consegnarlo ai docenti che lo richiedono per le varie comunicazioni (voti, giustificazioni di assenze o ritardi, avvisi, presa visione di circolari, eventuali note e provvedimenti disciplinari). Deve essere visionato e firmato con regolarità dal genitore. I genitori sono tenuti a firmare le annotazioni sul libretto come documentazione della loro presa visione. In assenza della firma si riterrà la comunicazione non valida. Eventuali uscite anticipate dovute a particolari esigenze della scuola, che comporta una variazione del normale orario, verranno comunicate agli alunni con adeguato anticipo e questi ultimi avranno cura di registrarle in modo corretto nel proprio libretto personale. La presa visione di comunicazioni di uscite anticipate non sarà considerata valida in presenza di omissioni o irregolarità; gli alunni non potranno in tal caso lasciare la scuola prima del normale termine delle lezioni. In occasione di assemblee sindacali o scioperi all'alunno verrà consegnato un modulo con la comunicazione. L'uscita anticipata verrà annotata nel registro di classe. Nell'ora prevista per l'uscita, il docente in orario acquisirà le dichiarazioni e controllerà che siano state firmate. Senza la firma del genitore, l'alunno non potrà lasciare la scuola e verrà inserito in un'altra classe. Le dichiarazioni verranno consegnate al docente e tenute agli atti della scuola. In caso di smarrimento, per ottenere un altro libretto occorre la richiesta scritta dei genitori alla Presidenza. Nel caso in cui gli alunni si rifiutino di consegnare il libretto o sistematicamente non lo abbiano con sé, verranno convocati i genitori, e se la situazione perdura verranno presi provvedimenti disciplinari.

- Colloqui **con i docenti**

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, quando viene fatta esplicita richiesta da parte del genitore, concorderanno l'orario di ricevimento tramite gli alunni.

Sono inoltre previsti quattro colloqui al di fuori dell'orario delle lezioni: due infraquadrimestrali (dicembre – aprile) e due alla fine dei quadrimestri per l'analisi delle schede di valutazione che i genitori possono consultare con le credenziali di accesso al registro elettronico.

## SANZIONI E INTERVENTI EDUCATIVI

### Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

- Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

### Art.2 – Sanzioni e gradualità dei provvedimenti disciplinari

La sanzione deve essere temporanea, proporzionale all'infrazione e conforme al principio della riparazione del danno.

I provvedimenti disciplinari vanno assunti a seguito dell'accertamento della responsabilità individuale.

Agli alunni che mancano ai doveri scolastici e alle regole di comportamento previste assumendo o mantenendo comportamenti scorretti sono inflitte le sanzioni disciplinari previste dal seguente Regolamento:

- **Richiamo verbale** del docente o del Dirigente per disturbo, mancanze, comportamenti scorretti durante l'attività didattica, gli spostamenti, i periodi di intervallo.
- **Nota disciplinare scritta** sul libretto personale dell'alunno da parte del docente con obbligo di firma per presa visione dei genitori per negligenze occasionali, ma significative o dopo una serie di richiami verbali.
- **Nota disciplinare sul registro di classe** da parte del docente.  
La nota disciplinare viene annotata sul registro di classe oltre che sul libretto personale nel caso in cui venga accertata l'inefficacia di precedenti richiami scritti sul libretto personale dell'alunno.
- **Convocazione dei genitori da parte del Coordinatore del Consiglio di classe** tramite telefono o lettera, qualora continuino a persistere gravi condizioni negative.
- **Allontanamento per il resto della giornata con convocazione immediata del genitore e con comunicazione al Coordinatore e al Dirigente, in caso di disturbo continuo della lezione, tanto da impedirne il sereno svolgimento e/ o in caso di mancanza di rispetto verso i compagni o l'insegnante.**

- **Sospensione dalle lezioni o/e dalla comunità scolastica** in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari sino a 3 giorni o più da parte del Consiglio di Classe.
- **Sospensione dalle lezioni o/e allontanamento dalla comunità scolastica** per un periodo superiore ai 15 giorni da parte del Consiglio di Istituto.

### **Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

S1. Richiamo verbale.

S2. Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente.

S3. Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale.

S4. Allontanamento dalle lezioni per il resto della giornata con convocazione immediata del genitore

S5. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione.

S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S7. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a punizioni di tutto un gruppo.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante la ricreazione e in alcuni casi con sospensione fino a tre giorni.

L'allontanamento dall'aula di un alunno per ragioni disciplinari può avvenire solo se è possibile assicurare la vigilanza sullo stesso.

### **Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può infliggere le sanzioni da S1 a S3. La sanzione S4 potrà essere erogata sempre dal singolo docente ma previa comunicazione al Coordinatore (se presente) e al Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Classe può erogare le sanzioni S5 e S6: il C.d.c. viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica (ad eccezione della S4) sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni S7 che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale sono adottate dal Consiglio di Istituto.

### **Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di erogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni, verbalmente o per iscritto.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere anche o solo l'allontanamento dell'alunno da alcune attività scolastiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, manifestazioni culturali e simili, viaggi d'istruzione.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico. In essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

### Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI</b>
Ritardi ripetuti Ripetute assenze saltuarie o strategiche Assenze o ritardi non giustificati	S1.Richiamo verbale. S2.Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente S3.Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale.
Rifiuto di consegnare il libretto o dimenticanza continua e strategica dello stesso	S1 Richiamo verbale. S3Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione del genitore. S4 Convocazione immediata dei genitori e interruzione della frequenza per il resto della giornata dopo aver dato comunicazione al Coordinatore e al Dirigente.
Disturbo delle attività didattiche	S1 Richiamo verbale. S2 Ammonizione scritta sul libretto S3Ammonizione scritta sul libretto e sul registro S4 Convocazione immediata dei genitori e interruzione della frequenza per il resto della giornata dopo aver dato comunicazione al Coordinatore e al Dirigente. S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione.
Disturbo o comportamenti irrispettosi nei confronti di compagni e adulti che si verificano sullo scuolabus o negli spazi antistanti la scuola prima o dopo l'orario di lezione.	S1 Richiamo verbale. S2 Ammonizione scritta sul libretto S3Ammonizione scritta sul libretto e sul registro S4 Convocazione immediata dei genitori e interruzione della frequenza per il resto della giornata dopo aver dato comunicazione al Coordinatore e al Dirigente. S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione.
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	S1. Richiamo verbale. S2. Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente. S3Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale. S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione. S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
Violenze fisiche o psicologiche verso gli altri	S3Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente e sul registro di classe S4 Allontanamento immediato dalle lezioni per il resto della giornata in cui si verifica l'episodio (dopo aver avvisato il Coordinatore e il Dirigente scolastico). S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
Danni a strutture e arredi Non rispetto della pulizia degli ambienti	S1. Richiamo verbale. S3. Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente e sul registro e riparare o ripagare il danno arrecato; provvedere alla pulizia degli ambienti. S4 Allontanamento immediato dalle lezioni per il resto della giornata in cui si verifica l'episodio (dopo aver avvisato il Coordinatore e il Dirigente scolastico). S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione.
Più di tre note sul registro per motivi disciplinari	Convocazione dei genitori e nel caso il problema dovesse ancora persistere si procederà via via con le sanzioni S4 ed eventualmente S5.
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	S7. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

## **Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è presieduto dal Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

### **Nel corrente anno scolastico l'Organo di Garanzia è costituito da:**

#### **Componente genitori:**

- Sig.ra Mele Antonella
- Sig.ra Piredda Anna Maria

#### **Componente docenti:**

- Prof.ssa Nicolina Anita Fadda

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### **Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
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. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali dell'istituto sono:

1. Collegio dei Docenti.
2. Consigli di intersezione, interclasse, classe.
3. Consiglio di Istituto.
4. Giunta esecutiva.
5. Comitato per la valutazione del servizio.
6. Organo di garanzia.

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

### Art. 1

#### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La durata della seduta deve essere contenuta nei limiti delle due ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione.

### Art. 2

#### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### Art. 3

#### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.



L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art. 4**

##### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 5**

##### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente, e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6**

##### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7**

##### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8**

##### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9**

##### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, o.d.g.

Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10**

##### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11**

##### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12**

## **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 13**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio Docenti:

- Delibera in materia di funzionamento didattico dell' Istituto
- Formula proposte per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- Provvede all'adozione dei libri di testo
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due e tre periodi;
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse e di classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, poteri disciplinari, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende e chiude la seduta.

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

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il Piano Annuale delle attività.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

- Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE**

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'Infanzia, il consiglio di Interclasse nella scuola primaria, Il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono composti dai docenti e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre.

I Consigli di Intersezione / Interclasse /classe,hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.
- agevolare le relazioni tra docenti e genitori;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- esprimere pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e Istituzioni del territorio;

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli con la sola componente docente. Le elezioni per il rinnovo della componente genitori si tengono nel mese di ottobre. I Consigli di Intersezione e di Interclasse durano in carica un anno scolastico.

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

È l'organo fondamentale per il funzionamento dell'istituto ed è costituito da una rappresentanza di genitori, di docenti e del personale amministrativo, designati attraverso elezioni convocate dal Dirigente Scolastico secondo modalità predefinite. Le operazioni di voto debbono svolgersi in un giorno festivo ed in quello successivo.

#### **Competenze del Consiglio di Istituto**

- elabora e adotta gli indirizzi generali per le attività della Scuola
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- delibera il Programma annuale e il conto consuntivo
- stabilisce come impegnare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole
- ha potere decisionale sull'eventuale partecipazione ad attività sportive, culturali e ricreative
- indica i criteri generali relativi all'ammissione dei nuovi iscritti, alla formazione delle classi e all'assegnazione dei Docenti alle classi

- delibera i criteri per le visite guidate e approva le proposte dei Docenti
- esprime parere sull'andamento didattico ed amministrativo dell'Istituto
- adotta il Regolamento interno dell'Istituto.

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

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Le sedute del C.d.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione all'albo Pretorio sul sito web dell'istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. L'affissione all'albo Pretorio online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza pena la decadenza. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

## **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- Per l'individuazione dei criteri di valorizzazione del merito professionale dei docenti (legge 107/2015)
- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **BACHECHE**

E' riconosciuto e tutelato il diritto a tutte le componenti della scuola di affiggere manifesti nelle apposite bacheche predisposte all'interno del caseggiato, purché nominativamente firmati da chi se ne assume la responsabilità e non configuranti reato. Non potrà essere affisso materiale che leda i principi di democraticità e di dignità della persona.

## **NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI**

Per quanto riguarda il codice di comportamento dei docenti si fa riferimento al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti delle PP.AA. ai sensi del D.P.C.M. 28/11/2000; per le norme disciplinari del personale docente ai sensi dell'art. 91 CCNL 2006/09 e decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 (artt. da 492 a 501 – docenti a tempo indeterminato; artt. da 535 a 540 – docenti a tempo determinato). Si fa inoltre riferimento alle norme successive. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito della scuola all'indirizzo [www.ictiesi.gov.it](http://www.ictiesi.gov.it).

Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola.

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.
2. I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino al portone principale 5 minuti prima l'inizio delle lezioni, che avranno luogo al secondo suono della campanella.

3. La sorveglianza durante l'intervallo spetta agli insegnanti generalmente della terza ora.
4. I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente gli alunni alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio.
5. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal personale ausiliario.
6. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento
7. L'insegnante è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, le loro giustificazioni per le assenze del o dei giorni precedenti. In caso di assenze o i ritardi non giustificati gli insegnanti di classe sono tenuti a convocare i genitori degli alunni.
8. Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
9. I docenti saranno puntuali nella correzione dei compiti.
10. E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.
11. L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo è un'occasione educativa come tante altre, pertanto l'insegnante in servizio inviterà gli alunni a osservare le regole date; richiamerà coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni e gli insegnanti stessi quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc ...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o danni, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza; i danni riscontrati saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate concorderanno con i rappresentanti dei genitori le modalità di risarcimento.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
19. I docenti sono tenuti ad informare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, in incontri preliminari e tramite comunicazione scritta sul diario.
20. Il registro online deve essere debitamente compilati in ogni sua parte.

## NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA

### Collaboratori scolastici

Per quanto riguarda il codice di comportamento si fa riferimento al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti delle PP.AA. ai sensi del D.P.C.M. 28/11/2000; e alle Norme disciplinari e codice disciplinare per il personale ATA (artt. da 92 a 95 C.C.N.L. 2006/2009). Si fa inoltre riferimento alle norme successive. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito della scuola all'indirizzo [www.ictiesi.gov.it](http://www.ictiesi.gov.it).

1. Durante le ore di servizio non è permesso ai collaboratori scolastici di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
2. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici devono unicamente occuparsi della vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati.
3. Gli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria trasportati con il pullmino/pullman comunale, sono sotto la vigilanza del personale dipendente comunale o appartenente alla ditta autorizzata e preposta a tale servizio.
4. Durante l'intervallo i collaboratori controlleranno che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato.
5. Nella scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici collaborano con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di eventuale assenza dell'insegnante dalla sezione.
6. I collaboratori scolastici curano la pulizia e l'igiene degli ambienti loro assegnati.
7. I collaboratori scolastici signaleranno immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per i reparti loro affidati.
8. I collaboratori scolastici preposti al servizio di portineria avranno cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola di persone che vogliano, a qualunque titolo, vendere dei prodotti.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
10. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle esigenze della scuola così come definite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
11. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il piano delle attività del personale ATA relativo a ogni anno scolastico.

### Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

I servizi amministrativi fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che si dovrà attenere ai criteri del Consiglio di Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze della scuola, tenendo anche conto delle attività extra scolastiche ed interscolastiche nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

La Segreteria fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti.



## **VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico; per cui nel programmarle sarebbe opportuno tenere in considerazione la situazione economica della famiglia. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'75% degli alunni frequentanti la classe.

Ogni uscita o viaggio sarà coordinata dai docenti Funzione Strumentale per le visite guidate e i viaggi d'istruzione che cureranno la documentazione e terranno i contatti con la segreteria.

I suddetti docenti raccoglieranno la documentazione e, insieme al Dirigente Scolastico e al DSGA dopo l'approvazione da parte degli Organi Collegiali, presenteranno gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti e valuteranno in seguito preventivi di spesa.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**

Gli Enti Locali sono invitati ad organizzare al meglio il servizio dei trasporti, in maniera tale che gli orari dei trasporti si avvicinino sempre più agli orari scolastici. Gli Enti Locali sono invitati ad organizzare e/o ampliare il servizio di mensa, in presenza di una richiesta da parte dell'utenza.

Contratti e Convenzioni possono essere stipulati tra l'Istituto Comprensivo e gli Enti Locali per:

- a. "migliorare l'offerta formativa della scuola" (ad es. disponibilità a fornire sussidi / attrezzature per la predisposizione di laboratori disciplinari di plesso, realizzazione di iniziative culturali ed educative, sportive e ricreative di interesse per la scuola, ecc.);
- b. "garantire la sicurezza interna ed esterna";
- c. "utilizzare risorse presenti nel territorio" (ad es. biblioteca comunale, ludoteca comunale, museo, campo sportivo, palestra comunale, ecc.);
- d. "erogare servizi" (ad es. fornitura di mezzi di trasporto per visite ed uscite didattiche, sostegno linguistico ad alunni stranieri, assistenza ad alunni portatori di handicap, ecc.); ...

La collaborazione con gli Enti Locali può essere sviluppata nella realizzazione di progetti (ad esempio: progetti di educazione storico-ambientale, di lingua sarda, di educazione alla convivenza democratica / alla legalità / ai diritti / alla pace / all'interculturalità, di educazione alla salute, di educazione stradale, ecc

## **REGOLAMENTAZIONE ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

I genitori e le persone non autorizzate sono invitati a non entrare a scuola durante le ore di attività. Ai genitori della scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria, per favorire l'accoglienza, è consentito accompagnare il proprio figlio all'interno della scuola, per la prima settimana dell'anno scolastico. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola, avverranno per il tramite del personale ausiliario in servizio, salvo iniziative proposte e approvate dagli Organi Collegiali. Le autorità scolastiche e comunali hanno accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici. Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avvisi degli organi comunali e scolastici) volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc., che non siano autorizzati per iscritto dal Dirigente o da operatore scolastico preposto; è altresì vietata la vendita di qualsiasi tipo di merce. Propagandisti di libri per i docenti possono entrare nelle scuole solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto. Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale svolgimento delle lezioni.

## **ACCESSO AI LABORATORI E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE**

Si ritengono responsabili dei laboratori e delle attrezzature presenti in ogni scuola, ad eccezione della palestra, i coordinatori (fiduciari) nominati dal Dirigente. Essi si faranno promotori di tutte quelle iniziative che consentano il pieno utilizzo del materiale e presenteranno al Collegio dei docenti, sentite le proposte dei Consigli di classe, tutte le richieste di acquisto di nuovi materiali. Le classi potranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato tra il responsabile e gli insegnanti interessati, i quali potranno scegliere di regolamentarne l'accesso mediante compilazione di un prospetto settimanale affisso nelle porte d'ingresso di ogni laboratorio. Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo.

## **BIBLIOTECA – VIDEOTECA**

Per l'accesso a tali strutture e per l'utilizzo dei materiali in esse presenti si fa riferimento al punto precedente. Il patrimonio presente non potrà in alcun modo essere smembrato e collocato neppure temporaneamente nelle singole classi. Le classi che lo desiderino possono organizzare biblio-videteche di classe a spese proprie, senza oneri per la scuola, della cui gestione gli alunni saranno diretti responsabili.

## **DANNI AI MATERIALI**

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

### **Per il rispetto dei beni comuni:**

- a. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;

- b. nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento;
- c. nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento;
- d. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatesi, e comunicare per lettera ai genitori degli alunni ritenuti responsabili, la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso anche parziale delle spese sostenute dall'Ente locale, sia ove possibile attraverso interventi diretti in economia;
- e. la scuola non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

## **SICUREZZA**

### **Norme di comportamento**

Tutto il personale della scuola ha il dovere di collaborare con i Responsabili per la Sicurezza per garantire la tutela della salute nell'ambiente di lavoro, evitando i comportamenti a rischio:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dalle figure preposte
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.); ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
- segnalare tempestivamente alla figura preposta ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo supportare lo sforzo

principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia

- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola

## **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

#### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### 1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

### **Art.2 - Criteri di assegnazione**

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

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### **Art.3 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a

cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art.6 - Usi incompatibili**

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art.7 - Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

i locali dovranno essere usati da terzi con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art.8 - Procedura per la concessione e provvedimento concessorio**

Le richieste di concessione delle palestre, locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Comune Ente Proprietario che provvederà a stipulare apposita convenzione. La scuola comunicherà al Comune l'orario di utilizzo delle palestre, dei campetti e degli spazi utilizzati dalla scuola. Al di fuori dall'orario comunicato, la responsabilità ricadrà sull'Ente proprietario. Per la concessione di altri locali scolastici, es. sale mensa, entro il termine delle attività didattiche la richiesta dovrà pervenire all'istituzione scolastica e sarà il Consiglio d'Istituto a deliberare in merito; dal termine delle attività didattiche sarà l'Ente proprietario responsabile della concessione.

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N. 44 DEL 1/02/2001**

## **Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

## **Requisiti professionali**

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il gruppo progetto stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

## **Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

## **Determinazione del compenso**

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento fanno riferimento, ove possibile, alla tabella del CCNL scuola per ore aggiuntive e/o funzionali all'insegnamento.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

ovvero

Per il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, si terrà conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto fino ad un massimo di € 100.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

## **Art.5 - Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:



- curriculum complessivo del candidato;
  - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati; pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
  - eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

### **Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
- l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.  
La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati.

### **Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

## **Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

## **PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Il presente regolamento viene affisso all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo Thiesi e pubblicato sul sito della scuola

Tutti i destinatari saranno tenuti a rispettare e a far rispettare il presente regolamento.

Il documento viene letto, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 15 dicembre 2016 delibera n°3 comprese le integrazioni e le modifiche.

Il presente Regolamento potrà subire correttivi e/o integrazioni in corso d'anno, in relazione a deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali.

## **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI - CONSUMO DI ALIMENTI**

Per la somministrazione di farmaci agli alunni, si fa riferimento alla normativa vigente e allo schema di regolamento ispirato all'accordo stipulato tra l'ASL n° 1 di Sassari e l'USR Sardegna- Ufficio VI- Ambito territoriale per la Provincia di Sassari che si allega al presente Regolamento. In occasioni particolari, in base alle norme vigenti, è vietato consumare, alimenti preparati in casa.

Potranno essere portati a scuola solo cibi confezionati industrialmente e con la data di scadenza, di pasticceria o da forno.

# **REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

## **PROTOCOLLO**

### **PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA**

#### **TRA**

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE  
UFFICIO VI AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI SASSARI**

**AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 1 DI SASSARI**

**PROVINCIA DI SASSARI**

**COMUNE DI SASSARI**

VISTO il documento "Atto di Raccomandazioni del 25 novembre 2005 contenente le Linee-Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" predisposto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute (allegato I);

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore in modo da porre i Dirigenti delle singole istituzioni scolastiche statali e paritarie della provincia di Sassari nelle condizioni di adottare delle prassi uniformi;

#### **PREMESSO CHE**

1. L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico è da tempo all'attenzione delle Istituzioni (Comuni, Province, Amministrazioni Scolastiche, ASL competenti) e delle Associazioni delle famiglie che ne seguono da tempo l'evoluzione con appositi studi di fattibilità;
2. La presenza di tali situazioni richiama pressantemente all'attenzione delle istituzioni coinvolte la centralità dell'alunno e la conseguente consapevolezza della priorità di tutelarne la salute e il benessere e pone la necessità urgente di predisporre un accordo convenzionale, il più possibile condiviso tra i soggetti istituzionali coinvolti nella tutela della salute degli studenti, che individui un percorso di intervento nelle singole situazioni.
3. Per regolamentare in modo unitario percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registri la necessità di somministrare i farmaci sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio della ASL, i soggetti istituzionali coinvolti convengono di articolare il presente Protocollo di Intesa.

#### **VALUTATO CHE**

1. Il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. Tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. La prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

#### **- Art. 1 -**

#### **Protocollo Terapeutico e criteri adottati dalla ASL N° 1 di Sassari per autorizzare la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.**

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco indispensabile.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti, o degli studenti stessi se maggiorenni, che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

I criteri a cui si atterranno i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il modulo di autorizzazione (allegato 2) deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

- nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici);
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

### **- Art. 2 - Compiti della famiglia**

La famiglia, o lo studente se maggiorenne, consegnerà al Dirigente Scolastico:

- la richiesta di somministrazione dei farmaci in orario scolastico con il proprio consenso alla somministrazione degli stessi da parte di personale non sanitario (allegato 3);
- il modulo di autorizzazione rilasciato dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e /o Medici di Medicina Generale (allegato 2);
- i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

### **- Art. 3- Compiti delle Istituzioni Scolastiche**

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia, o dello studente se maggiorenne, e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa:

- costruisce, con tempestività, insieme all'ASL uno specifico Piano di trattamento sanitario, comprensivo di procedure tese a garantire una corretta conservazione dei farmaci, la formazione degli operatori scolastici, nonché la tutela della privacy;
- individua il gruppo di operatori scolastici (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco indispensabile;
- acquisisce eventuali disponibilità di operatori scolastici, adeguatamente formati, per la somministrazione dei farmaci indispensabili in orario scolastico;
- dopo aver individuato gli operatori scolastici e dopo la necessaria formazione nei casi specifici, cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo (se nel caso, coinvolgendo anche la famiglia o lo studente);
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, acquisito il consenso della famiglia, o dello studente se maggiorenne, informa il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria.

### **- Art. 4 - Somministrazione dei farmaci e/o autosomministrazione**

Fermo restando quanto già indicato nel presente Protocollo d'Intesa, vista la maggiore autonomia degli studenti di fascia d'età compresa tra i quattordici e i diciassette anni, si conviene sulla possibilità di prevedere per questi studenti l'autosomministrazione dei farmaci autorizzati dall'ASL e il coinvolgimento degli studenti stessi nel progetto d'Intervento che li riguarda.

Al compimento della maggiore età degli studenti, i Progetti d'Intervento in atto potranno essere proseguiti.

Per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, di intesa con l'ASL e la famiglia, nel Progetto d'Intervento si può prevedere l'autosomministrazione.

Nei casi in cui si presentassero criticità nella messa in opera del presente protocollo d'intesa, verrà fatto riferimento alle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione dell'Università

e della Ricerca e dal Ministro della Salute circa la somministrazione dei farmaci in orario scolastico (Moratti-Storace, 25/11/2005).

**- Art.5 - Gestione  
di casi particolari.**

Il Dirigente Scolastico, per casi particolari può avvalersi del supporto del medico di competenza della ASL al fine di elaborare uno specifico Progetto d'Intervento, che preveda l'intervento di specialisti e/o del medico curante per l'attività di "formazione in situazione" rivolta agli operatori scolastici.

Nei casi eccezionali – per particolarità della situazione socio-sanitaria del bambino e/o della famiglia e/o della scuola – nei quali, nonostante gli opportuni interventi di informazione e formazione di cui sopra, permanesse l'impossibilità di realizzare la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario, si potrà prevedere il ricorso ad altre forme assistenziali necessarie per le suddette prestazioni sanitarie.

**- Art.6 -  
Gestione dell'emergenza.**

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso (118) nei casi in cui non sia possibile applicare il Protocollo Terapeutico o questo risulti inefficace

**- Art. 7 -  
Durata della validità della presente Intesa**

Le Parti convengono di effettuare una verifica dell'efficacia della presente Intesa dopo un anno della sua attuazione. Tale verifica terrà conto delle informazioni statistiche registrate dalle scuole e dalle ASL in merito a frequenza dei casi, tipologia, soluzioni adottate e problematiche evidenziate.

**Firme dei sottoscrittenti:**

Il Commissario Straordinario dell'ASL N° 1 di Sassari *Dr. Marcello Giannico* \_\_\_\_\_

Il Presidente della Provincia di Sassari *Dr.ssa Alessandra Giudici* \_\_\_\_\_

Il Sindaco del Comune di Sassari *Dr. Gianfranco Ganau* \_\_\_\_\_

Il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale  
Uff. VI - Ambito Territoriale per la provincia di Sassari *Dr. Vincenzo Tortorella* \_\_\_\_\_

Sassari \_\_\_\_\_



## IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE

**VISTO** il Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, concernente "il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro", e le successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

**VISTO** il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**VISTO** il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

**VISTE** le linee programmatiche del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca che pongono tra le strategie fondamentali della politica scolastica quella della centralità dei "bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti";

**CONSIDERATO** che tale principio è stato recepito dalla Legge 28 marzo 2003, n. 53 di delega al Governo per la definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

**VISTO** il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;

**CONSIDERATO** che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati;

**CONSIDERATA** la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;

### EMANANO LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI

Art. 1 – **Oggetto** – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – **Tipologia degli interventi** – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – **Soggetti coinvolti** – La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – **Modalità di intervento** – 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, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale 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 tema 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 sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

**Art. 5 – Gestione delle emergenze** – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Roma, 25.11.2005

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE  
UNIVERSITA' E RICERCA  
F.to MORATTI

IL MINISTRO DELLA SALUTE  
F.to STORAGE

Si riportano i moduli per la richiesta da parte dei genitori e del medico



**PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE**  
(PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE)  
**ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO**

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

**si prescrive all'alunno/a**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in via \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_

sita a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

**la somministrazione,  
da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico,  
del seguente farmaco**

Nome commerciale del farmaco \_\_\_\_\_

Modalità di somministrazione \_\_\_\_\_ Dose \_\_\_\_\_

Orario: 1<sup>a</sup> dose \_\_\_\_\_ 2<sup>a</sup> dose \_\_\_\_\_ 3<sup>a</sup> dose \_\_\_\_\_ 4<sup>a</sup> dose \_\_\_\_\_

Durata terapia: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Modalità di conservazione del farmaco \_\_\_\_\_

note \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Medico di Medicina Generale o Pediatra

\_\_\_\_\_

## RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(da compilare a cura dei genitori dell'alunno  
e da consegnare al Dirigente Scolastico)

I sottoscritti \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

genitori di \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_

sita a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

essendo minore affetto da \_\_\_\_\_

e constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci  
come da allegata autorizzazione medica

rilasciata in data \_\_\_\_\_ dal Dr \_\_\_\_\_

**Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento.**

Acconsentono al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 (i dati sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone)

SI  NO

Data \_\_\_\_\_

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numeri di telefono utili:

● Pediatra di libera scelta / Medico curante \_\_\_\_\_

● Genitori \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO USO DEL CELLULARE

**L'uso del cellulare** da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è **vietato (Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007)**. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successive modifica e integrazione, DPR 21/11/2007 n. 235). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma (DPR 8 marzo 1999 n.275) all'interno dei regolamenti di Istituto, nell'osservanza della **cultura della legalità e della convivenza civile**.

L'**Istituto Comprensivo di Thiesi** dispone quanto segue:

- È vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo).
- È vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione.
- È vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'Istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili e spazi esterni).
- È vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni plesso. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale l'Istituto è tenuto ad applicare apposite sanzioni.

**I docenti possono autorizzare gli alunni ad utilizzare smartphone, tablet, computer portatile (anche dotati di connessione alla rete internet) per svolgere alcune tipologie di attività didattiche.**

### SANZIONI DISCIPLINARI

1. Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso, si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio, allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto, riferendo al Dirigente scolastico, o al suo delegato, anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
3. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso che provvederà a rimuovere la Sim e posto in busta chiusa.
4. Il cellulare sarà consegnato al collaboratore del Dirigente o al responsabile di plesso, sarà custodito in cassaforte in segreteria e restituito esclusivamente ai genitori dall'insegnante in questione per le dovute spiegazioni.
5. All'alunno scoperto per la prima volta con il cellulare acceso non verrà comminata la sospensione, bensì una sanzione riferibile ad annotazione sul registro di classe e nota alla famiglia sul libretto delle comunicazioni.
6. Per l'alunno recidivo sarà comminata la sospensione di un giorno dalle lezioni.
7. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata la sanzione di più giorni di sospensione, per grave mancanza di rispetto delle regole.
8. Verrà altresì sospeso per più giorni, l'alunno che effettua videoriprese, anche "strumentali" in violazione della legge sulla privacy.
9. Nei casi in cui l'uso del cellulare sia riferibile a fatti di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano elementi di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevederà la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato di licenza media.
10. Le norme e le sanzioni suindicate si intendono estese anche all'uso del lettore mp3 e a qualsiasi altro dispositivo elettronico.