

---

# REGOLAMENTI

---

I.C. BOSCARINO  
CASTIGLIONE

---

PTOF

---

## INDICE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO	pag. 1
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI	pag. 14
PROCEDURA DI IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI	pag. 20
LINEE DI INDIRIZZO SULLA VIGILANZA	pag. 22

documenti approvati con  
delibera n.9 del 18/09/2018 del collegio dei docenti e  
delibera n. 4 del consiglio di istituto del 16/10/2018



**ISTITUTO COMPRENSIVO “G. BOSCARINO-A.CASTIGLIONE”**  
P.le M. Montessori 91026 MAZARA DEL VALLO (TP) Tel. 0923 941146 Fax 931655  
Codice Fiscale 9103235810- Codice MIUR TPIC83800Q  
-e-mail: [tpic83800q@istruzione.it](mailto:tpic83800q@istruzione.it) [pec.tpic83800q@pec.istruzione.it](mailto:pec.tpic83800q@pec.istruzione.it)

Sito [www.icboscarinocastiglione.it](http://www.icboscarinocastiglione.it)  
**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## TITOLO 1° REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

[Art. 1 Orario](#)

[Art. 2 Ingresso](#)

[Art. 3 Uscita](#)

[Art. 4 Intervallo](#)

[Art. 5 Modalità di formazione delle classi](#)

### **TITOLO 2° VIGILANZA**

[Art. 6 Vigilanza](#)

[Art. 7 Cambio docenti](#)

### **TITOLO 3° LA FREQUENZA**

[Art. 8 Presenze](#)

[Art. 9 Assenze](#)

[Art. 10 Entrate posticipate – Uscite anticipate](#)

[Art. 11 Ritardi](#)

[Art. 12 Irregolarità](#)

### **TITOLO 4° I COMPORAMENTI**

[Art. 13 Gli alunni](#)

[Art. 14 I docenti](#)

[Art. 15 I collaboratori scolastici](#)

[Art. 16 Il personale amministrativo](#)

[Art. 17 Il dirigente scolastico](#)

[Art. 18 I genitori](#)

### **TITOLO 5° ATTIVITA' SCOLASTICHE ESTERNE**

[Art. 19 Compiti dei docenti](#)

[Art. 20 Compiti dei genitori](#)

[Art. 21 Partecipazione e finanziamento](#)

[Art. 22 Accompagnatori](#)

[Art. 23 Assicurazione](#)

[Art. 24 Modalità di comunicazione](#)

### **TITOLO 6° NORME PER LA SICUREZZA-PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI / INFORTUNI**

[Art. 25 Sicurezza](#)

[Art. 26 Infortuni](#)

### **TITOLO 7° USO DEGLI SPAZI**

[Art. 27 Uso della sala multimediale](#)

[Art. 28 Uso di laboratori e aule speciali](#)

[Art. 29 Uso della biblioteca](#)

[Art. 30 Uso degli strumenti di duplicazione](#)

### **TITOLO 8° RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

[Art. 31 Partecipazione](#)

### **TITOLO 9° DISCIPLINA**

[Art. 32 Infrazioni](#)

[Art. 33 Sanzioni](#)

### **TITOLO 10° ORGANI COLLEGIALI**

[Art. 34 Convocazione](#)

[Art. 35 Validità delle sedute](#)

- [Art. 36 Discussione ordine del giorno](#)  
[Art. 37 Diritto d'intervento](#)  
[Art. 38 Dichiarazione di voto](#)  
[Art. 39 votazione](#)  
[Art. 40 Processo verbale](#)  
[Art. 41 Surroga dei membri cessati](#)  
[Art. 42 Programmazione](#)  
[Art. 43 Decadenza](#)  
[Art. 44 Dimissioni](#)  
[Art. 45 Norme specifiche di funzionamento del Collegio dei Docenti](#)  
[Art. 46 Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti](#)  
[Art. 47 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione](#)

#### **TITOLO 11° VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

- [Art. 48 Attuazione](#)  
[Art. 49 Modifiche](#)

#### **PREMESSA**

Il Regolamento dell'Istituto, diretto agli alunni che lo frequentano e alle rispettive famiglie, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

#### **TITOLO 1° REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA**

##### **Art. 1 Orario**

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione e dal calendario regionale (decreto regionale – Assessorato P.I. Regione Sicilia), integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale articolato in cinque giorni per la scuola d'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

##### **Art. 2 Ingresso**

Inizio delle lezioni: Scuola dell'Infanzia e scuola Primaria ore 8.10;  
Scuola Secondaria di I grado ore 8.05.

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere le classi. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti.

##### **Art. 3 Uscita**

**Scuola di infanzia a tempo ridotto:** ore 13.10.

**Scuola di infanzia a tempo normale:** ore 16.10.

**Scuola primaria:** ore 13.40 (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì); ore 13.10 (venerdì).

**Scuola primaria a tempo pieno:** ore 16.10.

**Scuola Secondaria di I grado** ore 14.05.

Al suono della campana si sospendono le attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dal docente, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito, a cominciare dal piano terra e dagli alunni più piccoli.

I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi.

I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni sulla porta d'uscita dell'edificio scolastico e si trattengono fino a che gli alunni vengono assegnati a genitori e/o persone incaricate. Gli alunni si allontanano senza i genitori in presenza di specifica autorizzazione.

#### Art. 4 Intervalli

Le lezioni sono sospese (dalle 10.00 alle ore 10.20 e dalle 12.05 alle 12.15 scuola primaria, dalle 10.00 alle ore 10.10 e dalle 12.00 alle 12.10 scuola primaria scuola secondaria) per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici.

Per ragioni di sicurezza gli alunni si trattengono nella propria aula sotto la sorveglianza del docente in servizio.

Il dovere di vigilanza non si interrompe durante la pausa ricreativa degli alunni che si configura come momento altamente educativo.

Fatti salvi tutti i casi particolari valutati dai docenti in servizio nelle classi, l'uso dei servizi igienici da parte degli alunni avviene di norma, al bisogno, a partire dalla seconda ora.

#### Art. 5 Modalità di formazione delle classi

Nella formazione delle prime classi, il Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti interessati, terrà presenti i seguenti criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto:

- nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
- in presenza di bambini con particolari problemi evidenziati nella scuola dell'Infanzia e nella scuola primaria o segnalati dai genitori e dall'ASP, gli stessi saranno divisi tra le classi;
- l'assegnazione dei bambini alle sezioni e alle classi sarà effettuata rispettando il criterio di omogeneità tra le classi e di eterogeneità al loro interno;
- richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra saranno valutate dal Dirigente Scolastico;
- in casi particolari, come l'inserimento di alunni di nazionalità diversa, il Dirigente Scolastico convocherà i docenti delle classi interessate per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate;
- nel caso di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ove possibile, si orienterà l'inserimento nel medesimo gruppo classe per favorire l'attuazione di attività alternative;
- qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore.

### **TITOLO 2°**

#### **VIGILANZA**

#### Art. 6 Vigilanza

Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti i quali devono assicurarsi che gli alunni non disturbino le altre classi e non danneggino attrezzature e suppellettili. Al termine delle attività, gli insegnanti si accertano che le aule vengano lasciate in buono stato di ordine. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non debbono sostare nei corridoi e vanno sorvegliati durante nei vari spostamenti per raggiungere spazi comuni (laboratori, palestra, spazi esterni, ecc.). Durante tutta la giornata scolastica, la vigilanza nei corridoi e ai servizi igienici è effettuata dai collaboratori scolastici.

Negli spostamenti dalla classe verso i laboratori, l'auditorium, la palestra e tutti i locali scolastici (e viceversa), il docente deve assicurare la vigilanza degli alunni con il supporto dei collaboratori scolastici.

Durante l'intervallo i docenti in servizio in aule pressoché adiacenti, secondo un accordo stabilito all'inizio dell'anno scolastico, accompagnano separatamente gli alunni e le alunne di scuola d'infanzia e primaria ai servizi igienici e sorvegliano che la permanenza sia ordinata e strettamente limitata al tempo della necessità.

Gli alunni e le alunne si recano ai servizi igienici con la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Per gli obblighi di vigilanza, si rinvia alla nota prot. n. 4269 – IV/1 del 28/09/2017 del dirigente scolastico.

### **Art. 7 Cambio dei docenti**

Ciascun docente ha in custodia la classe fino all'arrivo del collega che lo sostituisce. In nessun caso la classe può essere lasciata senza sorveglianza; pertanto, ove dovesse emergere la necessità, il docente costretto ad assentarsi chiamerà il personale ausiliario per vigilare sugli alunni fino al suo rientro o del docente successivo o del supplente.

Gli alunni attendono il docente nella propria aula, mantenendo un comportamento corretto.

## **TITOLO 3° LA FREQUENZA**

### **Art. 8 Presenze**

La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività.

### **Art. 9 Assenze**

Gli alunni che risultano assenti all'appello delle lezioni della mattina devono presentare, nello stesso giorno in cui riprendono la normale frequenza, la giustificazione dell'assenza scritta nel diario o nell'apposito libretto.

Nel caso in cui l'assenza sia durata più di cinque giorni, compresi i festivi, e sia dovuta a malattia infettiva, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico di guarigione e di riammissione alle lezioni.

L'insegnante della prima ora di lezione annoterà i nominativi degli assenti sul registro di classe e giustificherà le assenze del giorno precedente. Nel caso in cui l'alunno dimenticasse la giustificazione, l'insegnante della prima ora lo ammette in aula e annota la dimenticanza sul registro di classe invitando l'allievo a portarla il giorno dopo. Una dimenticanza superiore ai tre giorni implica che l'alunno sia ammesso in classe solo su autorizzazione del D.S., in caso contrario accompagnato dai genitori.

### **Art. 10 Entrate posticipate – Uscite anticipate**

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta da parte della famiglia. Il docente, ricevuta la richiesta, annota sul registro l'orario d'ingresso o di uscita.

### **Art. 11 Ritardi**

Le famiglie degli alunni sono tenute a rispettare gli orari di inizio e conclusione delle lezioni accompagnando e prelevando i figli dagli appositi locali scolastici. Il docente accoglierà l'alunno ritardatario che può essere ammesso alle lezioni con autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti della 1^ ora annoteranno i ritardi sul registro di classe.

### **Art. 12 Irregolarità**

In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia o alla segnalazione presso gli organi competenti.

## **TITOLO 4° I COMPORAMENTI**

Il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi.

### **Art.13 Gli alunni:**

- in attesa dell'avviso d'entrata da parte del docente, si trattengono per brevissimo tempo nell'apposito spazio designato conversando tranquillamente con i compagni, senza compiere azioni che possano

- arrecare danno;
- entrano a scuola ordinatamente e vengono accompagnati dal docente nelle classi;
  - rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti;
  - negli spostamenti si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
  - hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
  - si rispettano e si aiutano a vicenda, sono educati con tutto il personale scolastico evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e linguaggio scorretto;
  - prendono parte attiva a tutte le attività didattiche e si impegnano con assiduità e responsabilità nello studio individuale;
  - in tutte le occasioni di visita didattica e di viaggio di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'istituzione scolastica a cui appartengono;
  - rispettano il divieto di utilizzare cellulari durante le attività scolastiche;
  - rispettano il divieto di fumo;
  - indossano un abbigliamento adeguato al contesto;
  - in ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui;
  - saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari tutti gli alunni autori di episodi di violenza, bullismo, danneggiamento di beni e locali scolastici, offesa nei confronti del personale scolastico, azioni contrarie al regolamento dell'Istituto e alle regole di buona condotta che dovessero verificarsi tra gli alunni.

#### Art. 14 I docenti:

- Osservano scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite dal Dirigente Scolastico per il buon funzionamento della Scuola;
- vigilano continuamente sugli alunni loro affidati, anche in concomitanza o in sostituzione di altri docenti;
- per consentire l'effettuazione delle uscite nel territorio, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o la partecipazione alle manifestazioni esterne, i docenti assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti o in giornata libera, nel rispetto del rapporto accompagnatori-studenti. Possono svolgere la funzione di accompagnatori della classe anche i docenti di sostegno;
- richiedono preventivamente le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia alla partecipazione dell'alunno alle attività esterne e le consegnano all'Ufficio di Segreteria.
- concordano con il Dirigente Scolastico il recupero del permesso breve preventivamente richiesto, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto;
- si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico-affettive e relazionali dei loro alunni e si attivano con iniziative idonee a limitarne l'influenza nel rendimento scolastico;
- assumono ogni possibile iniziativa per stabilire contatti fra i vari ordini di scuola.

In caso di episodi gravi di inadempienze e di mal servizio, i docenti resisi colpevoli, verranno sottoposti a provvedimenti disciplinari secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

#### Art. 15 I collaboratori scolastici:

- vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
- durante tutta la giornata, sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente;
- mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene;
- regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico e degli uffici;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;

- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, di disservizio, di pericolo;
- garantiscono la sorveglianza presso i servizi igienici durante l'intervallo.

In caso di episodi gravi di inadempienze e di mal servizio, i collaboratori scolastici resisi colpevoli verranno sottoposti a provvedimenti disciplinari secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

**Il personale scolastico è tenuto a rispettare le linee di indirizzo sulla vigilanza, parte integrante del presente Regolamento**

### **Art. 16 Il personale amministrativo**

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

- i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e la collaborazione con i docenti secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.

In caso di episodi gravi di inadempienze e di mal servizio, il personale reo, verrà sottoposto a provvedimento disciplinare secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

Gli orari degli uffici sono i seguenti:

Segreteria: Lunedì, martedì, venerdì ore 10.00/12.00 - Martedì, giovedì ore 16.00/18.00

Presidenza: Lunedì, venerdì ore 9.30/11.30 – Martedì ore 15.30/17.30

Art. 17 Il dirigente scolastico

Il dirigente è il legale rappresentante dell'istituto scolastico. Coordina le attività didattico-educative, le funzioni amministrativo-contabili, vigila sul servizio del personale scolastico, assicura la sicurezza degli edifici in collaborazione con l'ente locale proprietario degli immobili, mantiene i rapporti con le agenzie e gli enti esterni, favorisce un ordinato svolgimento dei vari momenti della vita scolastica.

### **Art. 18 I genitori:**

- Promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- Intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni;
- vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;
- collaborano con genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola;
- contribuiscono, in base a specifiche competenze possedute, al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di consulenza o assistenza ai lavori di classe e, in particolare, per la realizzazione dei progetti d'Istituto.

I genitori degli alunni autori di azioni contrarie al regolamento dell'Istituto e alle regole di buona condotta concorreranno al risarcimento del danno provocato dal proprio/a figlio/a in ragione della responsabilità civile, penale e patrimoniale che essi ricoprono.

## **TITOLO 5°**

### **ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE**

La Scuola privilegia le attività scolastiche esterne, le visite nel territorio comunale, i viaggi e le visite d'istruzione, la partecipazione ad attività teatrali, sportive e religiose, i soggiorni presso laboratori, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa.

### Art. 19 Compiti dei docenti

Prima dell'inizio delle lezioni, i docenti programmano tutte le iniziative coerentemente con gli obiettivi didattici e formativi della programmazione di classe, le condividono e le sottoscrivono.

Il Consiglio di classe, di Intersezione, di Interclasse e il Collegio dei Docenti esaminano i progetti, ne verificano la coerenza e l'effettiva possibilità di svolgimento.

### Art. 20 Compiti dei genitori

I genitori degli alunni partecipanti alle attività di ampliamento e di arricchimento del P.T.O.F. consegnano al docente organizzatore il modulo definitivo di autorizzazione e l'eventuale quota prevista almeno quindici giorni prima della data stabilita.

La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

I genitori non sono autorizzati a partecipare alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione in veste di accompagnatori tranne per i casi in cui gli alunni presentino specifiche esigenze.

### Art.21 Partecipazione e finanziamento

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'70% degli alunni frequentanti la classe.

### Art. 22 Accompagnatori

Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se interessa più classi, un accompagnatore ogni quindici alunni; un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap con rapporto 1/1. Le modalità di specificazione degli accompagnatori devono essere note al Dirigente Scolastico con la richiesta preventiva della visita guidata e del viaggio d'istruzione. Il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e il coordinatore.

### Art. 23 Assicurazione

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni e per danni cagionati a terzi

### Art. 24 Modalità di comunicazione

In caso di cambiamento del programma stabilito e in presenza di imprevisti, il docente accompagnatore informerà il Dirigente Scolastico per l'adozione dei provvedimenti opportuni. In ogni caso, al termine della visita e del viaggio di istruzione, sarà cura del coordinatore presentare al Dirigente scolastico un resoconto scritto sull'esperienza vissuta dai docenti e dagli alunni.

## ***NORME PER LA SICUREZZA - PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI/INFORTUNI***

### Art. 25 Sicurezza

Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, pertanto:

- utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;



- non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
- non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
- partecipa fattivamente alle prove di evacuazione, segnalando eventuali problemi e suggerendo, ove possibile, opportune modalità correttive.

#### Art. 26 Infortuni

- In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Direzione e, tramite la Segreteria, la famiglia;
- in caso di infortunio di grave entità, il docente informa la Direzione e gli uffici di segreteria che provvedono a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso o ad accompagnare l'alunno infortunato al più vicino ospedale con qualsiasi mezzo, dopo aver avvisato i genitori.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso o, al più presto, nel giorno successivo.

I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

### **TITOLO 7°**

#### **USO DEGLI SPAZI**

L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici, è regolato dalle seguenti norme.

#### Art. 27 Uso della sala multimediale

- Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per i laboratori d'informatica e la rete;
- i singoli docenti incaricati programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori in coordinamento con il Responsabile;
- l'accesso ai laboratori e/o alle postazioni d'informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile;
- gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro la postazione che occuperà;
- gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina;
- tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale;
- è severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso,
- falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica;
- gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici;
- è severamente vietato connettersi a siti proibiti;
- occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete;
- il laboratorio è dotato di registro su cui ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.

#### Art. 28 Uso dei laboratori e aule speciali

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature;
- l'orario di utilizzo dei laboratori, concordato con i docenti, sarà affisso a cura dei responsabili;
- i laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine;
- il docente responsabile avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento, qualora rilevi dei danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### Art. 29 Uso della biblioteca

- La biblioteca d'istituto all'inizio dell'anno è assegnata dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della datazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa;
- la biblioteca d'istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche;
- l'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente di classe e con l'assistenza del docente responsabile; l'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero;
- il docente incaricato programma annualmente gli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi, concordando con i docenti;
- il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a quindici giorni, eventualmente prorogabile di altri quindici; il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro;
- il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.

### Art. 30 Uso degli strumenti di duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previo il rispetto del Regolamento;
- l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri stabiliti nel Collegio dei Docenti.
- l'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che su apposito registro annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite;
- i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

## **TITOLO 8°**

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### Art. 31 Partecipazione

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione che si concretizza nelle seguenti precise occasioni:

- assemblee di intersezione, di interclasse e di classe;
- colloqui con gli insegnanti fissati ogni primo martedì del mese per gli alunni di scuola primaria (dalle ore 17.00 alle ore 17.30), fissati con apposito calendario per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado;
- colloqui in occasione della consegna del documento di valutazione;
- colloqui individuali potranno eventualmente essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento, prevalentemente tramite il diario che deve essere controllato quotidianamente poiché costituisce lo strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia;
- assemblea generale dei genitori degli alunni delle classi – ponte dei tre ordini di scuola, nel mese di dicembre, finalizzata alla conoscenza dell'Istituzione scolastica e all'illustrazione del P.T.O.F. onde consentire una scelta consapevole;

Tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola.

I docenti comunicano eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate per assemblee sindacali;

Gli alunni hanno l'obbligo di far firmare almeno ad un genitore le comunicazioni riguardanti eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni di orario di lezione.

## TITOLO 9°

### **DISCIPLINA**

Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

#### Art. 32 Infrazioni

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondano all'inosservanza dei loro doveri descritti nel presente Regolamento ovvero alla violazione dei diritti altrui:

- azioni di disturbo delle lezioni;
- comportamento irrispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aula, spazi comuni e servizi igienici;
- danneggiamento di materiali e suppellettili della scuola o dei compagni;
- mancata giustificazione delle assenze;
- scarsa puntualità a scuola.

VEDASI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

#### Art. 33 Sanzioni

Agli alunni che siano riconosciuti responsabili d'infrazione disciplinare dal Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe, sentita la relazione documentata del docente e consultata la famiglia, sarà inflitta una sanzione. A tal proposito si ribadisce la responsabilità civile, penale e patrimoniale dei genitori dei suddetti alunni.

VEDASI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

## TITOLO 10°

### **ORGANI COLLEGIALI:**

- **Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe**
- **Collegio dei Docenti**
- **Comitato per la valutazione dei docenti**
- **Consiglio di Istituto.**

### **NORME GENERALI**

#### Art. 34 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

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.

#### Art. 35 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. 36 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'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg 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. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

### Art. 37 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 agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### Art. 38 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. 39 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. 40 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza ovvero: 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, l'odg.

Per ogni punto all'OdG 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 validazione. 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 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 processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### Art. 41 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. 42 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.43 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.44 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.

#### Art. 45 Norme specifiche di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.d. D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, e ogni qual volta se ne ravvisi l'esigenza. Eventuali modifiche possono essere apportate al calendario per motivi organizzativi.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria come previsto nel comma 1, , in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Dirigente scolastico ha facoltà, qualora lo ritenga necessario, di convocare il Collegio per grado scolastico. In tali circostanze l'approvazione del verbale avrà luogo sempre in seduta stante.
3. Il C d D, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate 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.
5. La convocazione del Collegio dei docenti può avvenire solamente per la scuola d'infanzia o la scuola primaria o

la scuola secondaria di 1° grado se l'OdG riguarda argomenti e tematiche di esclusivo interesse per un grado scolastico. In tali casi l'approvazione del verbale avviene sempre in seduta stante.

#### **Art. 46 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

1 Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, 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;
- per la definizione dei criteri relativi all'attribuzione dei fondi per la valorizzazione del merito dei docenti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 47 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, in seduta tecnica (solo docenti) o in presenza della componente genitori (rappresentanti eletti dei genitori).

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, e ogni qual volta se ne ravvisi l'esigenza.

### ***TITOLO 11°***

#### ***VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO***

#### **Art. 48 Attuazione**

Il presente Regolamento entra in vigore e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente (Collegio dei Docenti delibera n. \_\_\_\_\_; Consiglio d'Istituto delibera n. \_\_\_\_\_).

#### **Art. 49 Modifiche**

Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Premesso che:

- compito preminente della scuola è educare e formare, non punire;
- fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi educativi è la qualità delle relazioni tra insegnanti e studenti che, pur nella diversità dei ruoli, collaborano con pari dignità e responsabilità alla crescita educativa e culturale della comunità scolastica;
- le sanzioni disciplinari previste dal seguente regolamento hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità personale e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;

il Consiglio di Istituto delibera il seguente  
Regolamento di disciplina

### Principi generali

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporto corretti all'interno della comunità scolastica.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate - per quanto possibile - alla gradualità nonché al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente deve sempre essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica (pulizia delle aule, piccole manutenzioni, attività assistenziali nell'ambito della comunità scolastica, supporto alla biblioteca, etc.). Tali attività, che non devono attuarsi contemporaneamente alle ore di lezione, sono valutate in base all'organizzazione scolastica, alla disponibilità di assistenza del personale della scuola e alla congruità rispetto alla sanzione di cui sono sostitutive.
- Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti che consentano di addebitare l'infrazione allo studente.
- La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art.3 L. 241/1990) poiché il rigore motivazionale darà conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dello studente (genitori se minorenni) al Comitato di Garanzia.

### Articolo 1 – DOVERI DEGLI STUDENTI (estratto dal REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO)

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## Articolo 2 – ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

Organi competenti ad irrogare le sanzioni sono:

- Il Docente;
- Il Dirigente Scolastico;
- Il Consiglio di classe, nella composizione allargata a tutte le componenti (fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi);
- Il Consiglio d'Istituto;
- La Commissione d'esame, per mancanza disciplinare commessa durante la sessione d'esame.

## Art. 3 – SANZIONI

Le sanzioni consistono in:

- 1) Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica:
  - a) **Richiamo verbale** da parte del Docente (segnalato nel registro elettronico in "annotazioni" alla voce "comportamento");
  - b) **Richiamo scritto** da parte del Docente (segnalato nel registro elettronico alla voce "note disciplinari");
  - c) **Richiamo scritto** da parte del D.S. (segnalato nel registro elettronico alla voce "note disciplinari");
  - d) **Ammonizione** da parte del D.S. (oltre ad essere annotata alla voce "note disciplinari" verrà comunicata alla famiglia e archiviata nel fascicolo personale dello studente);
  - e) Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate, attività sportive al di fuori della scuola (misura accessoria e precauzionale in caso di reiterate infrazioni disciplinari), da parte del D.S., sentito il Consiglio di Classe.
- 2) Sanzioni che comportano **l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni (riservate al Consiglio di Classe**, come previsto dall'art. 4 comma 6 del D.P.R. n. 249/98, modificato dal D.P.R. n. 235/2007).
- 3) Sanzioni che comportano **l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (riservate al Consiglio di Istituto**, come previsto dall'art. 4 comma 6 del D.P.R. n.249/98, modificato dal D.P.R. n.235/2007).

## Art. 4 – MANCANZE DISCIPLINARI

Lo studente minorenni non può essere allontanato dall'aula durante le ore di lezione: il dovere di vigilanza, infatti, impone che in nessun caso l'alunno sia lasciato fuori dall'aula.

In relazione ai doveri che lo studente è tenuto ad osservare (in particolare quelli elencati dall'art. 3 del D.P.R. n. 249), all'esigenza del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle esigenze particolari derivanti dalla situazione specifica dell'Istituto, sono individuate le mancanze disciplinari, le corrispondenti sanzioni nonché i relativi soggetti incaricati di irrogarle riportati nella tabella riepilogativa sottostante.

Le mancanze disciplinari elencate in tabella non hanno valore esaustivo.

In caso di reiterazione di infrazione punibile con la stessa sanzione può essere inflitta la sanzione di grado superiore, convocando l'organo disciplinare competente.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LE SANZIONI
Comportamenti scorretti di lieve o modesta entità: - Comportamento scorretto in classe o nella scuola (parlare con	Richiamo verbale  Nota disciplinare	Docente  Docente o D.S.



<p>i compagni durante la lezione, lanciare oggetti, giocare o schiamazzare durante le assemblee di classe, rientrare in ritardo in classe dai laboratori o al termine dell'intervallo)</p> <p>-Azioni di ostacolo all'attività didattica</p> <p>-Uso di apparecchiature non consentite (cellulari, radio, riproduttori, tablet, smartphone, device)*</p> <p>-Uso scorretto di attrezzature, sussidi e arredi</p> <p>-Linguaggio ineducato tra compagni</p> <p>-Abbigliamento non adeguato al contesto scolastico</p> <p>-Scrivere o imbrattare arredi o attrezzature</p> <p>-Sporcare l'aula</p>	<p>In caso di recidiva (almeno dopo 5 richiami, su richiesta del coordinatore di classe):</p> <p>Ammonizione scritta del D.S. (e comunicazione formale alla famiglia)</p> <p>In caso di ulteriore recidiva:</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 3 giorni)</p> <p>*Oltre al richiamo scritto, ritiro del cellulare o del dispositivo tecnologico da parte del Docente ed eventuale contestuale consegna all'Ufficio di Presidenza, con restituzione al genitore (per i minorenni) o allo studente (per i maggiorenni) a fine giornata</p>	
Accumulo di 5 ritardi brevi	Nota disciplinare	Coordinatore di classe
Dopo 10 ritardi brevi	Ammonizione scritta del D.S. (e comunicazione formale alla famiglia) su richiesta del coordinatore di classe	D.S.
Ritardi al rientro in classe dopo gli intervalli e al cambio d'ora	Nota disciplinare In caso di recidiva: nota disciplinare In caso di ulteriore recidiva: Ammonizione scritta del D.S. (e comunicazione formale alla famiglia)	Docente di classe Coordinatore di classe D.S.
Assenze o ritardi non giustificati entro tre giorni	Nota disciplinare In caso di recidiva: Ammonizione scritta del D.S. (e comunicazione formale alla famiglia)	Coordinatore di classe D.S.
Ritardi al rientro in classe dopo gli intervalli e al cambio d'ora Assenze o ritardi non giustificati entro tre giorni	Nota disciplinare	Docente di classe
Uso di telefoni cellulari, fotocamere, videocamere, device al fine di registrare immagini nella scuola senza autorizzazione	Nota disciplinare In caso di recidiva: Ammonizione scritta del D.S. (e comunicazione formale alla famiglia) In caso di ulteriore recidiva: Allontanamento dalla comunità scolastica (da 1 a 5 giorni) *Oltre al richiamo scritto, ritiro del cellulare o del dispositivo tecnologico da parte del Docente ed eventuale contestuale consegna all'Ufficio di Presidenza, con	Docente D.S. Consiglio di Classe

	restituzione al genitore a fine giornata	
Pubblicazione su siti internet, social network di immagini della scuola senza preventiva autorizzazione del D.S.	Ammonizione scritta del D.S. (e comunicazione formale alla famiglia) In caso di particolare gravità o recidiva: Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 7 giorni)	D.S. Consiglio di Classe
Linguaggio o comportamento offensivo nei confronti di alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola  (insulti verbali o scritti, espressioni o comportamenti tendenti, di proposito, ad emarginare o a ridicolizzare altri studenti)	Nota disciplinare  In caso di particolare gravità: Ammonizione scritta del D.S. (e comunicazione formale alla famiglia)  In caso di recidiva: Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 5 giorni)	Docente e/o Coordinatore di classe  D.S.  Consiglio di Classe
Comportamenti che arrechino danno a strutture o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti o esterne ad essa (- rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi, libri, oggetti vari; - sottrazione, alterazione o danneggiamenti di documenti della scuola; - lancio di oggetti contundenti)  - Abbandono dell'edificio scolastico senza autorizzazione durante le attività scolastiche	comunicazione telefonica alla famiglia e allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 5 giorni)  Allontanamento dalla comunità scolastica (fino a 5 giorni)  Si ricorda che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili per i danni causati dai figli a persone o cose durante lo svolgimento delle attività didattiche. Ammonizione scritta del D.S. (e comunicazione formale alla famiglia)	D.S.  Consiglio di Classe
Atti di bullismo (quando uno studente viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto da parte di uno o più compagni)	Allontanamento dalla comunità scolastica (da 6 a 15 giorni), ma solo in presenza di scuse e di reale ravvedimento da parte dello studente, altrimenti si irroga la sanzione dell'allontanamento superiore ai 15 giorni	Consiglio di Classe

Nei periodi di allontanamento inferiori a 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Il rapporto sarà curato dal Coordinatore di classe o da altro docente indicato dal Consiglio di Classe o delegato dal D.S.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica

Le sanzioni disciplinari costituiscono elementi importanti per l'attribuzione del voto di condotta.

## **Art. 5 - PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI**

### 1) Richiami verbali e scritti.

a) Il docente contesta allo studente gli addebiti oralmente. Allo studente interessato è consentito esporre oralmente le proprie ragioni.

Tenuto conto della mancanza commessa il docente, ritenuto insufficiente un richiamo verbale, irroga la sanzione del richiamo scritto, con annotazione sul Registro di Classe.

b) Il D.S., venuto a conoscenza di comportamenti scorretti (direttamente o tramite segnalazione del personale docente o non docente) contesta allo studente gli addebiti oralmente. Allo studente interessato è consentito esporre oralmente le proprie ragioni.

Tenuto conto della mancanza commessa, il D.S. irroga la sanzione del richiamo scritto, con annotazione sul Registro di Classe.

### 2) Ammonizioni da parte del D.S.

Il D.S., su segnalazione del coordinatore di classe, avendo constatato il superamento del numero di ritardi o il ripetersi di assenze ingiustificate, come previsto dal presente regolamento, oppure venuto a conoscenza di mancanze disciplinari per le quali è prevista l'ammonizione scritta procede ad irrogare la sanzione dell'ammonizione, inviando comunicazione formale alla famiglia.

3) Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate, attività sportive al di fuori della scuola (misura accessoria e precauzionale in caso di reiterate infrazioni disciplinari). Il D.S., sentito il Consiglio di Classe, dispone la sanzione e ne dà comunicazione alla famiglia.

4) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni o, in alternativa, obbligo di svolgimento di attività aggiuntive.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti che configurano mancanze disciplinari per le quali è prevista una sanzione diversa dal richiamo scritto, è tenuto a darne immediata comunicazione in Presidenza con qualsiasi mezzo.

Il D.S., venuto a conoscenza di comportamenti passibili di sanzione disciplinare diversa dal richiamo scritto (tramite il Registro di classe, segnalazione orale o scritta di docenti o personale della scuola) e dall'ammonizione scritta, convoca il Consiglio di Classe, di norma entro 7 giorni dall'evento (sono esclusi dal computo i giorni di sospensione delle attività didattiche).

Lo studente interessato è convocato per esporre le proprie ragioni. Se minorenni può essere assistito dai genitori. Lo studente ha la facoltà di presentare per iscritto le proprie giustificazioni e di avvalersi di testimoni.

La seduta del Consiglio di Classe è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

L'organo può deliberare anche in assenza dello studente interessato ma solo se quest'ultimo ha ricevuto la convocazione tramite atto scritto.

La prova dell'avvenuta comunicazione potrà essere data con qualsiasi mezzo idoneo.

I membri in conflitto d'interesse non possono partecipare.

Il Consiglio di Classe delibera l'eventuale irrogazione di sanzione in seduta segreta, a maggioranza (metà più uno dei votanti), specificando in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività aggiuntive in favore della comunità scolastica di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica (es. attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di archivi o della biblioteca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale). Sarà cura dell'organo che adotta la sanzione individuare dette attività, che verranno svolte in orario aggiuntivo rispetto al normale

orario scolastico, tenendo conto della natura dell'infrazione, delle circostanze in cui è stata commessa, della possibilità di garantire la sicurezza nella specifica situazione.

**Nel caso lo studente opti per le attività aggiuntive non è ammessa la possibilità di impugnare il provvedimento disciplinare.**

La sanzione verrà notificata sul registro di classe e conservata agli atti nel fascicolo personale dello studente e comunicata alla famiglia.

Se il Consiglio di classe ritiene che sussistano i presupposti per l'irrogazione di sanzione che comporta l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, il D.S. procede alla convocazione, entro 7 giorni, del Consiglio di Istituto che delibererà in merito, garantendo possibilità di intervento e di difesa dello studente incolpato.

In caso di trasferimento ad altra scuola, il fascicolo personale seguirà lo studente. Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma segue il suo iter. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato, saranno esplicitati i motivi per cui non sia esperibile il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### Articolo 6 - IMPUGNAZIONE

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (studente, genitore) entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, il quale si esprimerà nei successivi 10 gg.

Nel caso di silenzio la sanzione è confermata.

L'Organo di garanzia può confermare la sanzione, modificarla in senso più favorevole allo studente o annullarla.

L'Organo di garanzia procede all'istruttoria sulla base della documentazione agli atti e del ricorso. E' prevista l'audizione del ricorrente e di eventuali testimoni o persone a conoscenza dei fatti. La decisione deve essere adeguatamente motivata.

## PROCEDURA DI IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI

### AMBITO DI APPLICAZIONE

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali. Sono altresì sanzionabili le mancanze commesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici appartenenti all'Istituto.

### L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI

- Il Dirigente scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti studenti), fissando, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

- La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenne, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

- La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

- Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

- La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenne, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

- Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. Nel caso di studente minorenne, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

- Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

### ATTIVITÀ ALTERNATIVA ALL'ALLONTANAMENTO

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di una attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente scolastico, sentito il

parere del consiglio di classe. Per un certo periodo – variabile a seconda delle “colpe” e delle sanzioni - gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- pulizia: a) dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule; b) delle attrezzature giacenti nelle aule di informatica; c) dei banconi di lavoro della aule laboratorio; d) dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica; e) dei cortili esterni della scuola.

- semplici compiti esecutivi: a) biblioteca; b) segreteria. - stage presso strutture interne od esterne all'Istituto.

- altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe, dallo studente interessato dal provvedimento e/o i suoi genitori per i minorenni.

L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente scolastico.

## **IMPUGNAZIONI O RECLAMI**

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia.

- L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che svolge le funzioni di segretario, da un genitore e da uno studente designati dal Consiglio d'Istituto. La durata dell'Organo di Garanzia è biennale. Il docente ed il genitore sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato. La durata dell'incarico dello studente è annuale. In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti. Nel caso di conflitto d'interesse, subentra il membro supplente. I membri supplenti sono così individuati: docente, genitore e studente presenti nella Giunta Esecutiva.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PROVINCIA DI TRAPANI**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOSCARINO- A. CASTIGLIONE"**  
Via Santa Gemma - 91026 MAZARADELVALLO (TP) - Tel. 0923/941146 - Fax 0923/931655  
C.F. 91032350810 - Codice MIUR TPIC83800Q - e-mail: [tpic83800q@istruzione.it](mailto:tpic83800q@istruzione.it) PEC:  
[tpic83800q@pec.istruzione.it](mailto:tpic83800q@pec.istruzione.it)  
sito: [www.icboscarinocastiglione.it](http://www.icboscarinocastiglione.it)

Prot. n. 4269 - IV/1  
Circ. n. 8

Mazara del Vallo, 28/09/2017

Al personale Docente dell'Istituto  
Ai Collaboratori scolastici  
Al D.S.G.A.

LORO SEDI

### **LINEE DI INDIRIZZO SULLA VIGILANZA**

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. La presente pianificazione nulla innova rispetto a quanto già stabilito dalle leggi, dai contratti, dal Regolamento di Istituto e dai codici dello Stato italiano.

#### **Ripartizione degli obblighi tra il personale.**

L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo **primario** rispetto agli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Al Dirigente scolastico, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Spetta al DSGA porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.

Si ricorda che è vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe.

I collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.

Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: oltre che le ordinarie attività didattiche, integrative ed extrascolastiche anche le riunioni, le assemblee, le attività musicali e teatrali, le videoproiezioni devono avvenire in condizioni di sicurezza, questo condiziona l'autorizzazione al loro svolgimento.

### **VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Il Docente è inoltre

responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi nel coinvolgimento preventivo di un collega o di un Collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

I collaboratori Scolastici, per favorire nella classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

### **VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio siano presenti i collaboratori scolastici che prestano la dovuta vigilanza sugli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i docenti sono tenuti ad essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

### **CAMBIO DELL'ORA**

#### **VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.

#### **Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula.**

Il docente può lasciare la classe se in questa è presente il docente di sostegno, altrimenti dovrà essere sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico presente nel piano. Il docente non può allontanarsi se il collaboratore scolastico è impegnato in un'altra classe, dovrà attendere che venga sostituito. Il Docente che, nei casi già menzionati, abbia appena lasciato la classe, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I Docenti sono pertanto tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. E gli alunni non si allontaneranno di loro iniziativa. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività. In caso di ritardo o di assenza dei Docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

### **VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli stessi, per ovviare eventi a danno di cose o persone.

I Collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo vigileranno il corridoio di competenza.



I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio. Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata, dai Docenti unitamente ai Collaboratori scolastici, qualora si tratti di attività ricreative.

### **USCITA DALLA CLASSE**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità, controllandone il rientro.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente.

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

E' vietato, nei casi di comportamenti vivaci, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.

Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali secondo le disposizioni del regolamento, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

### **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO "AULA – USCITA DALL'EDIFICIO"**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i Docenti sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio.

### **VIGILANZA NEI TRAGITTI AULA - PALESTRA - LABORATORI**

Durante il tragitto aula - palestra - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano nelle aule, nei laboratori, in palestra, nell'auditorium, nei vari spazi interni ed esterni alla scuola, devono sempre essere accompagnati dal docente o, in casi particolari, dal collaboratore scolastico, senza sostare nei corridoi o negli spazi comuni.

La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Fisica e ad un Collaboratore scolastico preventivamente segnalato nel Piano delle attività dal DSGA.

E' richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. E' importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

### **VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap deve essere sempre assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

### **SULLA VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO**

L'ingresso nell'area cortiliva dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto del personale interno ed estraneo alla scuola. Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.

E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

## VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore (Docente di sostegno) fino a due alunni disabili. Sarà richiesta inoltre la presenza dell'assistente personale, se è presente nella classe/sezione. E' necessario comunque sempre acquisire il consenso scritto da parte dei genitori per gli allievi minorenni.

Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e della normativa in vigore.

## SUGLI INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 81/08 e a provvedere ad avvisare la famiglia **sempre**, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

Il Docente, in servizio in caso di accertato malore o infortunio a un allievo affidatogli, dovrà seguire le seguenti procedure:

1. Per i primi soccorsi richiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'addetto al Primo Soccorso di Istituto e, se ritenuto necessario, fa chiamare tempestivamente il "118".
2. L'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza pertanto il Collaboratore scolastico o un Docente non in servizio addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo, in attesa dell'arrivo della Famiglia.
3. Il Docente è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni, che provvede ad annotarlo sull'apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata da parte del docente.
4. La famiglia dell'allievo deve essere avvertita **sempre**, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

## SULLA VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CdS del 27.01.1982).

Le linee di indirizzo sulla vigilanza impartite con la presente circolare integrano il Regolamento d'Istituto. Tutto il personale in indirizzo è tenuto ad osservare e far osservare le prescrizioni indicate.