



**REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIA**  
**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO “CARMINE”**  
Largo Peculio n° 25 Tel. e fax 0935/646220 – 94014 N I C O S I A  
e-mail: enee061006@istruzione.it - pec: enee061006@pec.istruzione.it  
C.F. 81001370865 - Codice Meccanografico: ENEE061006  
Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA - Codice Univoco Ufficio UF37KX  
<http://www.1circolocarminenicosia.gov.it>

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

<b>TITOLO I — PRINCIPI GENERALI</b>	<b>4</b>
ART. 1 — Ruolo e finalità della Scuola	4
ART. 2 - Obiettivi del regolamento	4
ART. 3 - Formazione delle sezioni e delle classi	4
ART. 4 - Divieto di volantinaggio	5
ART. 5 - Somministrazione dei farmaci a scuola	5
ART. 6 - Mensa scolastica	5
ART. 7 – Infortuni	6
ART. 8 - Tutela della privacy	6
ART. 9 — Gestione della sicurezza	6
ART. 10 - Criteri di selezione per i docenti per la partecipazione ai corsi di formazione e/o aggiornamento	7
<b>TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>7</b>
ART. 11 – Convocazione e programmazione delle attività	7
ART. 12 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale	8
ART. 13 - Convocazione del consiglio di classe o di interclasse	8
ART. 14 - Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di intersezione/interclasse	8
ART. 15 - Convocazione del collegio dei docenti	8
ART. 16 - Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti	8
ART. 17 - Prima convocazione del consiglio di circolo	8
ART. 18 - Elezione del presidente e del vicepresidente del consiglio di circolo	8
ART. 19 - Convocazione del consiglio di circolo	9
ART. 20 – Ordine del giorno	9
ART. 21 - Verbalizzazione	9
ART. 22 - Pubblicità degli atti	9
ART. 23 – Validità delle sedute del Consiglio	10
ART. 24 – Deliberazioni	10
ART. 25 – Giunta Esecutiva	10
ART. 26 – Convocazione Giunta	10
ART. 27 – Sedute della Giunta	10
ART. 28 - Verbalizzazione	10
ART. 29 – Nomina Commissioni	10
ART. 30 - Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	10
<b>TITOLO III - USO DEGLI SPAZI</b>	<b>11</b>
ART. 31 - Uso dei locali, delle attrezzature scolastiche e degli spazi esterni.	11
ART. 32 - Uso dei laboratori e delle aule speciali.	11
ART. 33 - Utilizzo delle biblioteche	12
ART. 34 - Utilizzo della Palestra	12
<b>TITOLO IV - Funzioni e regole per i docenti</b>	<b>12</b>

ART. 35 - Vigilanza _____	12
ART. 36 - Ritardi _____	15
ART. 37 - Rapporti con le famiglie e colloqui _____	15
<b>TITOLO V - Funzioni e regole del personale non docente _____</b>	<b>16</b>
ART. 38 - Personale A.T.A. _____	16
ART. 39 - Collaboratori scolastici _____	16
ART. 40 - Personale amministrativo _____	16
<b>TITOLO VI - Funzioni e regole per i genitori _____</b>	<b>16</b>
ART. 41 - Partecipazione dei genitori alla vita scolastica _____	16
ART. 42 - Assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate _____	17
<b>TITOLO VII - Comportamento alunni _____</b>	<b>18</b>
ART. 43 - Doveri degli alunni _____	18
ART. 44 - Oggetti impropri _____	19
<b>TITOLO VIII - Norme disciplinari _____</b>	<b>19</b>
ART. 45 - Mancanze disciplinari _____	19
ART. 46 - Interventi educativo - disciplinari _____	20
ART. 47 - Patto Educativo di Corresponsabilità _____	21
ART. 48 - Disposizioni finali _____	21
ART. 49 - Modifiche al Regolamento _____	21
<b>TABELLA DEGLI INTERVENTI EDUCATIVO - DISCIPLINARI _____</b>	<b>21</b>

## **TITOLO I — PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - Ruolo e finalità della Scuola**

La scuola svolge il suo ruolo educativo attraverso l'istruzione e le esperienze relazionali di collaborazione e cooperazione che caratterizzano il gruppo classe e l'intera comunità scolastica.

La scuola realizza appieno la propria funzione pubblica impegnandosi per il successo scolastico di tutti gli studenti, con una particolare attenzione alle diverse forme di svantaggio e di diversità.

Le finalità della scuola devono essere definite a partire dall'alunno che apprende e le strategie educative devono tener conto della peculiarità di ogni bambino, delle sue capacità e delle sue fragilità nelle diverse fasi di sviluppo.

L'alunno è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, etici e spirituali.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, ideologia, cultura, razza e condizione sociale.

### **ART. 2 - Obiettivi del regolamento**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1.

### **ART. 3 - Formazione delle sezioni e delle classi**

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono di natura sia omogenea che eterogenea.

Nel caso in cui il numero degli iscritti superi il numero dei posti disponibili, si redige una lista di attesa in base ai criteri individuati dal Consiglio di Circolo.

Per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria si terrà conto dei criteri espressi dal Consiglio di Circolo sentito il parere del Collegio dei Docenti e, infine, compatibilmente con i criteri adottati, delle richieste dei genitori.

In ogni caso valgono i seguenti criteri generali:

- a. equilibrata distribuzione nelle classi di maschi e femmine;
- b. frequenza o meno della scuola dell'infanzia;
- c. equilibrata distribuzione nelle classi tra alunni nati nel primo e nel secondo semestre dell'anno;
- d. equilibrata distribuzione nelle classi di alunni anticipatari, alunni stranieri e/o con situazioni di disagio;
- e. indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia relativamente alla valutazione delle competenze raggiunte dagli alunni;
- f. valutazione dei casi particolari segnalati dall'équipe socio-psicopedagogica;
- g. valutazione attenta a casi di disagi non dichiarati ma evidenti o conosciuti (es. alunni stranieri non alfabetizzati);
- h. nel caso di fratelli frequentanti contemporaneamente la scuola o di gemelli, si valuterà l'opportunità di collocare gli stessi in classi diverse, salvo indicazioni contrarie dei genitori;
- i. l'assegnazione degli insegnanti che hanno figli iscritti alla classe prima avverrà solo ad operazioni concluse per evitare che risultino docenti dei propri figli;

j. richieste di altro genere avanzate dai genitori verranno vagliate di volta in volta e soddisfatte solo se non contrastanti con i criteri sopra esposti.

La formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo, avverrà a cura del Dirigente Scolastico coadiuvato dai collaboratori e dagli insegnanti delle classi interessati.

Il Collegio dei docenti nomina ogni anno una commissione che affiancherà il Dirigente Scolastico e i collaboratori nella formazione delle classi prime e delle sezioni.

#### **ART. 4 - Divieto di volantinaggio**

Dentro i locali della scuola non possono essere diffusi volantini o altro materiale che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico che ne riconosce la valenza formativa e sociale.

È vietato l'ingresso di persone esterne alla scuola durante le ore di lezione per la distribuzione di materiale pubblicitario e la vendita di materiale vario (riviste, libri, video/audio cassette, ecc.). Il materiale informativo potrà essere lasciato al collaboratore scolastico in servizio presso la guardiola dell'androne, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **ART. 5 - Somministrazione dei farmaci a scuola**

Il personale della scuola non può somministrare farmaci agli alunni. Quando ciò sia necessario, il genitore dell'alunno può provvedervi personalmente presentandosi a scuola, su richiesta scritta al Dirigente, al momento della somministrazione.

Eventuali casi di particolare rilevanza saranno presi in considerazione se accompagnati da richiesta scritta dei genitori al Dirigente, certificazione del medico curante comprovante la malattia e le modalità di somministrazione del farmaco prescritto, purché non richieda particolari competenze.

Il farmaco dovrà essere acquistato dai genitori e consegnato agli operatori scolastici che avranno cura di conservarlo in un ambiente idoneo.

In caso di presenza di alunni con particolari patologie che necessitano di attenzioni procedurali quotidiane atte a salvaguardarne la salute, è obbligatorio da parte degli operatori scolastici segnalare la presenza di detti casi al personale che subentra nella classe o sezione al fine di istruirlo sulle indicazioni comportamentali da osservare, secondo quanto comunicato dal medico curante e della famiglia.

#### **ART. 6 - Mensa scolastica**

Il momento del pasto costituisce un'attività educativa importante per l'acquisizione di corrette abitudini alimentari e di comportamenti adeguati ai luoghi ed ai contesti. Pertanto non usufruire del pasto priva i bambini di una opportunità educativa di socializzazione e dovrebbe essere quindi una eccezione dovuta a ragioni di ordine superiore (gravi intolleranze o difficoltà ad alimentarsi).

È necessario provvedere in tempo all'acquisto dei buoni pasto sui quali va messo il nome e il cognome.

Se ci sono bambini con intolleranze alimentari, su richiesta scritta e certificata dal medico, si può avere un pasto diversificato.

Le richieste di una dieta leggera per situazioni transitorie per soggetti che necessitano di piatti semplici, a ridotto contenuto di grassi, a seguito di indisposizioni temporanee e sindromi postinfluenzali che richiedono cautela nella ripresa dell'abituale alimentazione, possono essere fatte direttamente dal genitore alla scuola, per diete della durata massima di tre giorni; mentre, per una durata più lunga, ma comunque non oltre due settimane, dovranno essere supportate da un certificato medico.

#### **ART. 7 - Infortuni**

Quando si verificano incidenti agli alunni, durante l'orario scolastico, l'insegnante presta le prime cure e si accerta dell'entità dei danni subiti dall'alunno. Se constata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo avvertirà immediatamente la famiglia, chiedendone l'intervento immediato, e il Dirigente scolastico o un suo delegato, che provvederà all'organizzazione del primo soccorso.

Immediatamente dopo, o al massimo il giorno successivo, i docenti interessati devono produrre dettagliata relazione scritta sull'accaduto al DS.

#### **ART. 8 - Tutela della privacy**

Per il rispetto della privacy, stabilito dal Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica amministrazione.

Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

I responsabili per il trattamento dei dati sensibili sono:

- Assistente amministrativo, per i dati di alunni e genitori.
- DSGA, per i dati del personale dipendente.

Le immagini degli alunni e del personale potranno essere utilizzati per attività di documentazione interna dell'istituto (percorsi didattici e iniziative particolari).

La diffusione di tali immagini all'esterno della scuola o nel sito web potrà essere effettuata solo previa autorizzazione dei soggetti interessati, o dei genitori, nel caso degli alunni.

#### **ART. 9 - Gestione della sicurezza**

Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento al Decreto legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 e 106 del 2009, ai piani specifici redatti dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente scolastico ed il Consiglio di Circolo si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno negli spazi annessi agli edifici scolastici.

Il Dirigente scolastico, di concerto con il Collegio dei Docenti, può organizzare incontri con esperti in materia e/o visite guidate per formare, sensibilizzare ed istruire gli alunni sul tema della sicurezza.

Per le emergenze e calamità naturali, si rimanda alle procedure previste nel "Piano di Prevenzione e Protezione".

## **ART. 10 - Criteri di selezione per i docenti per la partecipazione ai corsi di formazione e/o aggiornamento**

In presenza di iniziative di formazione a numero chiuso e/o di più richieste di partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri di priorità:

- Distribuzione equilibrata dei due ordini di scuola;
- Precedenza ai docenti dell'area disciplinare attinente al corso, quando questo sia specifico;
- Precedenza al docente che non ha fatto ore di aggiornamento nell'ultimo triennio;
- Curriculum;
- Posizione in graduatoria di istituto;
- Riconoscimento di uguali opportunità sia in base alla graduatoria di istituto sia in base alla necessità di promozione di docenti con basso punteggio di anzianità ma fortemente motivati od inclusi in ruoli strategici;
- Interesse specifico nel campo della didattica digitale e nell'utilizzo delle TIC;
- Disponibilità a disseminare l'esperienza formativa all'interno dell'Istituto;
- Continuità di servizio.

## **TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 11 – Convocazione e programmazione delle attività**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere fatta mediante apposito avviso pubblicato nell'area di Pubblicità Legale e nell'area Comunicati/Circolari del sito e può essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale; in ogni caso, la pubblicazione dell'avviso nelle suddette aree, avendo valore di notifica, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La mail e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario stesso, su apposito registro a pagine numerate.

Fatte salve diverse disposizioni ministeriali in materia, le elezioni degli organi collegiali, di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre di ogni anno.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite 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.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definita, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca



presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

#### **ART. 12 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **ART. 13 - Convocazione del consiglio di classe o di interclasse**

Il consiglio di classe o di interclasse è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Il consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta al mese.

#### **ART. 14 - Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di intersezione/interclasse**

Le riunioni del consiglio di intersezione/interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

#### **ART. 15 - Convocazione del collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### **ART. 16 - Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

#### **ART. 17 - Prima convocazione del consiglio di circolo**

Il Consiglio di Circolo ha le funzioni e le competenze stabilite dai Decreti delegati e successive modificazioni e disposizioni ministeriali.

La prima convocazione del consiglio di circolo o di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del provveditore agli studi, è disposta dal dirigente scolastico.

#### **ART. 18 - Elezione del presidente e del vicepresidente del consiglio di circolo**

Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla



seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

#### **ART. 19 - Convocazione del consiglio di circolo**

Il consiglio di circolo è convocato dal presidente del consiglio stesso.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

#### **ART. 20 – Ordine del giorno**

Non possono essere posti in discussione argomenti che non figurano all'ordine del giorno, contenuti nell'avviso di convocazione.

Il Consiglio può, invece, votare a maggioranza il mutamento dell'ordine degli argomenti da discutere.

Eventuali argomenti non all'ordine del giorno verranno discussi al punto "Varie" od "Eventuali", con deliberazione approvata a maggioranza dal Consiglio.

#### **ART. 21 - Verbalizzazione**

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto processo verbale, che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nominativi di quelli che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni, le deliberazioni adottate.

Il verbale si intende approvato se non vengono mosse obiezioni. I verbali delle sedute del Consiglio sono acquisiti agli atti della Direzione Didattica, entro cinque giorni dalla seduta.

#### **ART. 22 - Pubblicità degli atti**

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

La pubblicità degli atti del consiglio di circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante pubblicazione nell'Area di Pubblicità Legale del sito web della scuola, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso, sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del circolo od istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al dirigente dal segretario del consiglio; il dirigente ne dispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di pubblicazione.

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

### **ART. 23 - Validità delle sedute del Consiglio**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali dispongano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente.

### **ART. 24 - Deliberazioni**

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri organi della scuola.

### **ART. 25 - Giunta Esecutiva**

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, al quale soltanto compete ogni potere decisionale, anche in casi di urgenza.

Essa predispone, propone e prepara i lavori per il Consiglio e manda ad esecuzione le deliberazioni del Consiglio. Esprime, inoltre, parere al Presidente del Consiglio ogni qualvolta ne sia fatta richiesta.

### **ART. 26 - Convocazione Giunta**

La Giunta è convocata dal Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Per motivi urgenti e ogni qualvolta ne faccia richiesta scritta il presidente del Consiglio, la Giunta deve essere convocata entro due giorni.

La comunicazione delle convocazioni normali deve essere diramata via mail ai membri della Giunta almeno due giorni prima, la comunicazione delle riunioni va affissa all'area di pubblicità legale del sito della scuola.

### **ART. 27 - Sedute della Giunta**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

### **ART. 28 - Verbalizzazione**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge le funzioni di segretario della Giunta ed esplica, a tale scopo, il compito di redigere il processo verbale dei lavori della Giunta, e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti della Giunta stessa, oltre al processo verbale.

### **ART. 29 - Nomina Commissioni**

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, di cui all'art. 6 del DPR. n. 416, può decidere di nominare Commissioni di lavoro o di studio.

Le Commissioni di lavoro o di studio non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio; esse, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire anche degli esperti.

### **ART. 30 - Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal dirigente:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 1, comma 129 della Legge 107/2015;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1, comma 129 della Legge 107/2015;
- c) per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti;
- d) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **TITOLO III - USO DEGLI SPAZI**

#### **ART. 31 - Uso dei locali, delle attrezzature scolastiche e degli spazi esterni.**

L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche è consentito solo per finalità didattiche. In particolare, fotocopiatrice, telefono, computer, stampanti, dovranno essere utilizzati solo per motivi di servizio ed è consentito ai docenti per finalità didattiche su autorizzazione del DS o di un suo delegato.

I locali e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzate da altre scuole o istituzioni solo previa autorizzazione del Consiglio di Circolo che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla sorveglianza del patrimonio.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

In caso di constatazione di danneggiamenti o ammanchi alle attrezzature o ai locali, il personale docente e ATA ne dovrà dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico al fine di consentire l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di individuare eventuali responsabilità.

Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli utenti individuati come responsabili.

È vietato l'ingresso e la permanenza non autorizzata, con auto o motoveicoli, di personale docente e non docente, di genitori o altre persone, negli spazi esterni di pertinenza della scuola delimitati da cancelli.

In presenza di particolari esigenze lavorative è consentito l'ingresso e la permanenza, con auto o motoveicolo, del Dirigente Scolastico.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni provocati a persone, cose, animali, auto e motoveicoli, a seguito di ingressi non autorizzati negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

#### **ART. 32 - Uso dei laboratori e delle aule speciali.**

I laboratori e le aule speciali sono a disposizione di tutte le classe o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti, su accordi stabiliti da ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti.

Deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati: la classe, l'insegnante e l'ora.

È consentito l'uso dei laboratori e delle aule speciali solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

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 delle attrezzature e, qualora rilevi dei danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico

I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

### **ART. 33 - Utilizzo delle biblioteche**

Nella scuola è istituita una biblioteca alla quale possono accedere tutte le classi per la consultazione di libri o sussidi didattici.

Il Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, può affidare le funzioni di responsabile della biblioteca scolastica ad un docente che avrà il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della datazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa.

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.

Chi riceve libri, sussidi od attrezzature è responsabile della loro diligente conservazione e della relativa riconsegna. Chiunque smarrisca o danneggi opere ricevute in prestito è tenuto al risarcimento mediante il loro riacquisto o il rimborso del loro valore.

I sussidi didattici, il cui inventario è depositato presso la direzione didattica, vengono affidati dal Dirigente Scolastico ad insegnanti appositamente incaricati e responsabili, che ne curano il prestito e la restituzione nel corso dell'anno scolastico.

### **ART. 34 - Utilizzo della Palestra**

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

## **TITOLO IV - Funzioni e regole per i docenti**

### **ART. 35 - Vigilanza**

Il personale docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici, è incaricato della vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima.

Per la vigilanza si osserveranno le seguenti norme:

#### Sez. I - Scuola dell'infanzia

L'ingresso degli alunni di scuola dell'infanzia, accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci, è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,30. I docenti devono trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

È fatto divieto di uscire e di lasciare incustodita la sezione. Per casi urgenti è possibile chiedere il supporto del collaboratore per il tempo strettamente necessario.

Gli alunni di scuola dell'infanzia possono uscire dalle ore 15,00 alle ore 16,00; nel caso in cui un bambino non usufruisca del servizio mensa, l'uscita sarà dalle ore 11,30 alle ore 11,45.

Ingressi e uscite in orario diverso dovranno essere motivati ed autorizzati dal D.S.

I bambini verranno riconsegnati solo a persone maggiorenni espressamente autorizzate tramite delega scritta dei genitori e depositata a scuola.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali ed a rispettare l'orario di uscita. In casi eccezionali di giustificato ritardo, i genitori sono tenuti a dare preavviso telefonico in modo che la scuola possa organizzare la sorveglianza. Se il ritardo non giustificato dei genitori, o degli adulti da loro delegati, si ripettesse più volte, gli insegnanti dovranno segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per un eventuale richiamo scritto.

Nell'ipotesi di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, il docente che ha terminato il proprio orario di servizio trattiene l'alunno e lo consegna alla scuola tramite il collaboratore scolastico in servizio. La scuola (dirigente scolastico, vicario, collaboratore del dirigente scolastico o altri delegati) deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio; qualora il genitore non fosse rintracciabile entro 15 minuti dall'orario di chiusura dei locali scolastici, la scuola dovrà avvisare i vigili urbani per rintracciare i genitori; nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno agli stessi vigili perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

I genitori sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori che accompagnano e/o prelevano gli alunni, oltre a rispettare gli orari scolastici, non devono sostare nei locali della scuola (cortile, androne, corridoio) e tanto meno soffermarsi nelle sezioni, per non creare motivo di disagio per i bambini e di disturbo delle attività, fatto salvo l'invito degli insegnanti a colloqui privati.

## Sez. II - Scuola Primaria

I docenti devono trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

È fatto divieto di uscire e di lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. Per casi urgenti è possibile chiedere il supporto del collaboratore per il tempo strettamente necessario.

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere, per questioni igieniche, nonché di sicurezza.

Durante i cambi d'ora gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza e richiedendo, in caso di aule distanti tra loro, la vigilanza del collaboratore del piano.

I docenti delle classi, dove vi sia un insegnante, anche di sostegno, in compresenza, si recheranno per primi nella classe del docente al quale devono subentrare e che deve muoversi altrove, in modo da evitare intervalli, ancorché brevissimi, di scopertura.

Durante la pausa ricreativa giornaliera, in particolare per l'afflusso ai servizi igienici, l'insegnante di classe vigilerà assiduamente sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose. Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.

Al termine delle lezioni annunziate dal suono della campana, l'uscita ordinata degli alunni avverrà sotto la vigilanza degli insegnanti di classe o scuola, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso dell'edificio. I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni in fila fino all'uscita principale della scuola ove i collaboratori scolastici regoleranno il deflusso verso l'esterno.

Negli edifici scolastici di Via Largo Peculio, l'uscita degli alunni avverrà per classi ad iniziare dalle prime e seconde, con un orario differenziato di 10 minuti fra le classi prime, le seconde e il triennio.

All'uscita, gli alunni verranno affidati ai genitori o a persone maggiorenni espressamente autorizzate tramite delega scritta dei genitori e depositata a scuola.

I genitori possono richiedere al Dirigente che il proprio figlio sia autorizzato ad uscire autonomamente senza la presenza di accompagnatori oppure ad usufruire del servizio di scuolabus. A tal fine dovranno presentare apposita domanda che verrà autorizzata dal DS e depositata a scuola.

Gli autisti degli scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta di usufruire del servizio di trasporto. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano all'ingresso della scuola.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. In casi eccezionali di giustificato ritardo, i genitori sono tenuti a dare preavviso telefonico in modo che la scuola possa organizzare la sorveglianza. Se il ritardo non giustificato dei genitori, o degli adulti da loro delegati, si ripetesse più volte, gli insegnanti dovranno segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per un eventuale richiamo scritto.

Nell'ipotesi di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, il docente che ha terminato il proprio orario di servizio trattiene l'alunno e lo consegna alla scuola tramite il collaboratore scolastico in servizio. La scuola (dirigente scolastico, vicario, collaboratore del dirigente scolastico o altri delegati) deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio; qualora il genitore non fosse rintracciabile entro 15 minuti dall'orario di chiusura dei locali scolastici, la scuola dovrà avvisare i vigili urbani o per rintracciare i genitori; nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno agli stessi vigili perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

I genitori sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.



I genitori che accompagnano e/o prelevano gli alunni, oltre a rispettare gli orari scolastici, devono aspettare i propri figli al di fuori dei cancelli esterni al cortile: pertanto non è loro consentito sostare nei cortili, nell'androne, nei corridoi e tanto meno entrare e soffermarsi nelle classi, al fine di evitare disturbi e disagi al normale andamento didattico, fatto salvo l'invito degli insegnanti a colloqui privati.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali incidenti che dovessero capitare agli alunni o ai loro accompagnatori negli spazi adiacenti all'edificio scolastico (cortile) prima e dopo l'orario previsto per l'entrata e per l'uscita. Pertanto gli alunni vanno sempre accompagnati all'ingresso dell'edificio scolastico e consegnati al personale scolastico all'orario previsto (antimeridiano e pomeridiano) per l'inizio delle lezioni.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nei locali della scuola e dopo la loro uscita dalla stessa. In particolare, nei locali di Via Largo Peculio, la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso dal 1° portone interno e dopo l'uscita dal portone esterno al cortile.

#### **ART. 36 - Ritardi**

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio, debbono darne comunicazione in segreteria o al responsabile di plesso, al fine di assicurare la vigilanza degli alunni.

In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dai collaboratori scolastici, altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora.

Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti.

#### **ART. 37 - Rapporti con le famiglie e colloqui**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola e la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di circolo
- b) nel consiglio di interclasse/intersezione
- c) nell'assemblea di classe
- d) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- incontri dei Consigli di interclasse/Intersezione con i genitori per illustrare la programmazione educativa sia del I quadrimestre che del II quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative e tutto quanto previsto dalla normativa vigente;
- incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente;
- incontri per la distribuzione delle schede di valutazione;
- incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti;

le pubblicazioni sul sito istituzionale della scuola:  
[www.1circolocarminenicosia.gov.it](http://www.1circolocarminenicosia.gov.it).



## **TITOLO V - Funzioni e regole del personale non docente**

### **ART. 38 - Personale A.T.A.**

Il personale non docente fa parte integrante della scuola, collabora assieme alle altre componenti al funzionamento della scuola, e partecipa a tutte le attività (gite scolastiche, attività ricreative, assemblee, ecc.).

### **ART. 39 - Collaboratori scolastici**

I collaboratori hanno di dovere di vigilanza sugli alunni.

Provvedono ad accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Sorvegliano l'edificio scolastico e controllano le persone estranee che entrano nell'edificio.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo della riservatezza e sono tenuti a manifestare gentilezza e cortesia.

Provvedono alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

Distribuiscono le circolari dando la precedenza a quelle prioritarie possibilmente all'inizio o alla fine dell'ora di lezione.

Recapitano atti e corrispondenza dell'Istituto.

Collaborano con la Dirigenza, il personale docente e di segreteria.

### **ART. 40 - Personale amministrativo**

Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.

Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico.

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

Il personale di segreteria ha l'obbligo della riservatezza ed è tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.

## **TITOLO VI - Funzioni e regole per i genitori**

### **ART. 41 - Partecipazione dei genitori alla vita scolastica**

I genitori degli alunni sono tenuti a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno.

I genitori degli alunni devono:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;

- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee, sito scuola...);
- controllare la cura della persona e dell'abbigliamento (adeguato, ordinato, pulito) dei propri figli;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
- collaborare con la scuola educando i propri figli all'accettazione della diversità, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

I genitori che accompagnano e/o prelevano gli alunni, oltre a rispettare gli orari scolastici, devono aspettare i propri figli al di fuori dei cancelli esterni al cortile: pertanto non possono sostare nei cortili, nell'androne, nei corridoi e tanto meno entrare e soffermarsi nelle classi, al fine di evitare disturbi e disagi al normale andamento didattico, fatto salvo l'invito degli insegnanti a colloqui privati.

I genitori, se vengono a conoscenza di comportamenti scorretti da parte dei bambini, sono invitati a non rivolgere rimproveri direttamente nei locali scolastici ma a parlarne con gli insegnanti e a decidere insieme l'intervento educativo più consono.

I genitori devono comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

#### **ART. 42 - Assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate**

I genitori sono tenuti a presentare certificato medico in caso di assenza dell'alunno per malattia pari o superiore a 5 giorni. Per assenze superiori a 5 giorni per motivi di famiglia, il genitore dovrà giustificare l'assenza per iscritto.

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.

Eventuali entrate posticipate e uscite anticipate dovranno essere evitate, salvo i casi autorizzati dal Dirigente scolastico per comprovati motivi. In particolare, gli alunni di scuola primaria possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni a richiesta dei genitori, presentata dagli stessi personalmente o per iscritto. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere richieste al Dirigente e opportunamente registrate dai docenti.

In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori.

Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.

Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro), gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico.

È considerato ritardo quando sono superati 10 minuti dall'orario fissato per l'inizio delle attività scolastiche.

I genitori sono per legge i primi garanti del diritto allo studio dei loro figli e, pertanto, hanno l'onere della sorveglianza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico.

In caso di numerose assenze non giustificate da validi motivi e di frequenti mancanze di puntualità immotivate, dopo ripetuti avvertimenti alla famiglia, il Dirigente informerà le Autorità competenti (Polizia municipale) per i provvedimenti del caso.

## **TITOLO VII - Comportamento alunni**

### **ART. 43 - Doveri degli alunni**

Il comportamento degli alunni deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dei seguenti doveri:

- essere puntuali all'inizio delle lezioni, entrando nell'edificio scolastico 5 minuti prima del suono della campana; ritardi superiori a 10 minuti saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori. Ritardi ripetuti saranno comunicati al Dirigente per essere comunicati alle famiglie.
- frequentare regolarmente le lezioni;
- essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario e averne cura;
- essere costanti nell'assolvimento degli impegni di studio, sia a casa che a scuola;
- Portare quotidianamente il diario che costituisce uno dei principali mezzi di comunicazione tra la scuola e la famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre, qualora ne venga fatta richiesta, la propria firma per presa visione.
- rispettare le consegne degli insegnanti.
- svolgere i compiti e impegnarsi nello studio.
- rispettare i compagni: non compiere atti che offendano i compagni, la civile convivenza e il regolare svolgimento delle lezioni.
- rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, i docenti e tutto il personale scolastico.
- prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
- osservare le disposizioni ricevute per il miglioramento della sicurezza nella scuola.
- rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della scuola.
- tenere, anche fuori dall'aula, (pullman, mensa, corridoio, cortile, palestra) un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della scuola.
- utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Per l'assolvimento dei suddetti doveri è assolutamente necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

#### **ART. 44 - Oggetti impropri**

È proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi.

In particolare, è vietato a tutti gli alunni l'utilizzo in classe, durante l'attività didattica, di apparecchi digitali o analogici per la telefonia e per la registrazione/riproduzione di suono e/o immagini (telefoni cellulari, videogiochi, ...).

I docenti controlleranno che cellulari e videogiochi siano tenuti spenti e nello zaino, provvedendo, in caso contrario, a requisirli, restituendoli solo ai genitori.

Gli alunni devono portare a scuola solo il materiale necessario per i compiti e le lezioni. È ammesso portare l'occorrente per una sobria merenda.

È vietato portare somme di denaro, oggetti di valore. Per il controllo degli zaini la Scuola si affida alla sorveglianza dei genitori o di chi ne fa le veci.

### **TITOLO VIII - Norme disciplinari**

#### **ART. 45 - Mancanze disciplinari**

Si configurano come mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

##### **1. Mancanze lievi:**

- presentarsi alle lezioni in ritardo;
- disturbare lo svolgimento delle lezioni;
- tenere comportamenti non corretti negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.);
- mancata osservanza delle disposizioni organizzative, tra cui l'utilizzo del diario scolastico.

##### **2. Mancanze gravi:**

- reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi";
- utilizzare apparecchiature di riproduzione audio o video senza l'autorizzazione del personale addetto;
- gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica;
- comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;
- imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo;
- rovinare o danneggiare i suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche;

- inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio individuali e collettivi;
- falsificare e/o danneggiare il diario scolastico;
- allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti.

### 3. Mancanze gravissime:

- reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi";
- insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
- compiere atti di violenza su persone;
- compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona;
- compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

### **ART. 46 - Interventi educativo - disciplinari**

La scuola svolge in tutti i momenti della sua azione una funzione educativa. Anche l'applicazione di sanzioni disciplinari tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino del corretto rapporto all'interno della comunità.

Le sanzioni disciplinari sono orientate secondo i principi seguenti:

- riparazione del danno arrecato;
- affermazione della dignità della persona e dei luoghi oggetto di offesa;
- rispetto della personalità dell'alunno anche se responsabile di mancanze gravi;

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono quelli che contravvengono ai doveri del Regolamento di Istituto e sono elencati all'art. 45.

Le sanzioni sono applicate in base alla tabella allegata.

Nell'applicare le sanzioni si tiene conto della condotta generale dell'alunno, riconoscendogli attenuanti, nel caso di comportamento generalmente corretto, ed aggravanti, nel caso di recidiva o precedenti sanzioni.

Le sanzioni sono applicate seguendo la seguente procedura:

- ogni provvedimento è preceduto dall'accertamento dei fatti e dalla contestazione di addebito. Per le mancanze più lievi, l'accertamento e la contestazione sono fatte verbalmente.
- l'alunno deve essere sempre ascoltato, riconoscendogli il diritto alla difesa.

#### **ART. 47 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

Secondo quanto previsto dall'art.3 del D.P.R. 235/2007 l'Istituto predispone un Patto Educativo di Corresponsabilità da sottoporre alla sottoscrizione di famiglie e studenti.

Il Patto è finalizzato a definire gli impegni reciproci nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie nel rispetto dei documenti fondamentali dell'Istituto (Regolamento di Istituto, Piano dell'Offerta Formativa), all'interno del più vasto contesto formativo/educativo dell'intera comunità scolastica.

Il Patto viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti all'atto dell'iscrizione e impegna tutte le parti nel garantire le condizioni di base per il raggiungimento del successo formativo. Ha un valore educativo e formativo, di assunzione di reciproche responsabilità.

Il Patto viene elaborato e approvato dagli Organi Collegiali della scuola secondo le medesime procedure previste per gli altri documenti fondamentali dell'Istituto quali il POF e il Regolamento di Istituto.

#### **ART. 48 - Disposizioni finali**

Il presente regolamento ha valore prescrittivo e normativo.

All'atto dell'iscrizione, gli alunni e le loro famiglie s'impegnano al rispetto delle prescrizioni in esso contenute.

Copia del Regolamento, del Patto Educativo di Corresponsabilità e dei relativi documenti allegati sono pubblicati sul sito della scuola e hanno valore di notifica.

#### **ART. 49 - Modifiche al Regolamento**

Questo regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio di Circolo, può essere modificato dal Consiglio stesso, sentito il parere del Collegio dei Docenti, dei Consigli d'interclasse e delle R.S.U. della Scuola. Pertanto, proposte di modifica potranno essere avanzate dai suddetti organi.

#### **TABELLA DEGLI INTERVENTI EDUCATIVO - DISCIPLINARI**

Interventi educativi graduati, applicati in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze disciplinari indicate dall'art. 45:

<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<b>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</b>
A. Ammonizione orale	Da parte del docente di classe
B. Ammonizione scritta sul registro con comunicazione scritta ai genitori	Da parte del docente/docenti di classe
C. Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
D. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico
E. Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti c), d), e), f) dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.