

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI

**FRASCATI**

Via Don Bosco, 8 – 00044 Frascati

TEL 069422630 FAX 06 90282248



**Premesso** che la partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente all'interno di un ambiente sicuro, garantito da modalità e regole condivise.

**Vista** la necessità di condividere le regole per:

- organizzare al meglio i processi attivabili nel sistema scolastico;
- garantire agli alunni una scuola sicura e protetta, eliminando qualunque turbativa ed ostacolo ad un insegnamento e ad un apprendimento sereno;
- evitare l'insorgenza di trattamenti diversificati dell'utenza;
- prevenire situazioni di disagio comunicativo;
- attivare la collaborazione responsabile, indispensabile all'educazione ed alla formazione degli alunni, tra scuola e famiglia.

**Considerato** che la disciplina, nel senso più ampio del termine, oltre che un'esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei beni comuni, è anche una opportunità di crescita culturale e personale

**Valutato** l'impegno di tutti gli operatori e utenti volto al raggiungimento di un'autodisciplina e autoregolamentazione dei comportamenti atta ad indurre al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione

#### **Il Consiglio d'Istituto,**

istituito ai sensi dei D.P.R. 31/5/1974 n. 416 - titolo I art.1 allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile,

#### **adotta il presente regolamento interno**

**elaborato** tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto, anche del complesso delle principali fonti normative (Circolare 16 aprile 1975 n. 105; D.L. n. 297/94 art. 10 c. 3, D.L. n. 626/94, D.P.R. 275/99, Contratti del personale della scuola, L.53/2003 e decreti attuativi, D.L.vo 196/2003 e Decreto Interministeriale n. 44 del 09.03.2001 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") alle quali si farà riferimento per tutto quanto non indicato nel Regolamento stesso, che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.<sup>1</sup>

Pertanto 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

#### **Informazione**

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione viene consegnato al genitore un estratto del regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

Pubblicazione integrale all'albo e sito web della scuola

**Nota per il regolamento:**

Per "genitore/i", si intende "genitore/i o chi ne fa le veci"

<sup>1</sup> in particolare:

- per quanto riguarda il personale gli obblighi ricordati in questo contesto sono sintetizzati perché le norme comportamentali e le eventuali sanzioni ad infrazioni sono disposte dalla normativa dell'impiego pubblico, dal contratto di categoria e dal codice di comportamento al quale si rimanda
- per quanto riguarda i discenti (alunni) sono previste sanzioni che sono dispensate nel rispetto dei criteri comuni e con profondo senso di responsabilità ed equilibrio degli educatori

# INDICE

<b>TITOLO I</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA</b> .....	<b>4</b>
<i>A.</i>	<i>ISCRIZIONE</i> .....	<i>4</i>
ART. 1.	ISCRIZIONE.....	4
ART. 2.	-RICONFERME D'ISCRIZIONE.....	4
<i>B.</i>	<i>FORMAZIONE DELLE CLASSI</i> .....	<i>4</i>
ART. 3.	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	4
ART. 4.	MODALITA' DELLA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	5
ART. 5.	ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	5
<b>TITOLO II</b>	<b>VIGILANZA SUGLI ALUNNI</b> .....	<b>5</b>
ART. 6.	CRITERI GENERALI DI VIGILANZA .....	6
ART. 7.	VIGILANZA NEI SERVIZI .....	6
ART. 8.	INGRESSO E USCITA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	6
ART. 9.	INGRESSO E USCITA DELLA SCUOLA PRIMARIA .....	6
ART. 10.	INGRESSO E USCITA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	7
ART. 11.	NORME PER INGRESSO E USCITA DELLA SCUOLA PRIMARIA .....	7
ART. 12.	NORME COMUNI .....	7
ART. 13.	DELEGA.....	7
ART. 14.	INTERVALLO .....	8
ART. 15.	MENSA SCOLASTICA E INTERSCUOLA .....	8
ART. 16.	ASSEMBLEA SINDACALE.....	8
ART. 17.	SCIOPERO .....	8
<b>TITOLO III</b>	<b>ATTIVITA' SCOLASTICHE ESTERNE</b> .....	<b>9</b>
ART. 18.	ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE .....	9
ART. 19.	FINALITA' .....	9
ART. 20.	PRESENZA .....	9
ART. 21.	FREQUENZA DELLE ATTIVITÀ .....	10
ART. 22.	c) CRITERI E COSTI PER LE VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	10
ART. 23.	COLLABORAZIONI ESTERNE.....	10
<b>TITOLO IV</b>	<b>COMPORAMENTI</b> .....	<b>10</b>
ART. 24.	NORME COMUNI .....	10
ART. 25.	ALUNNI .....	11
ART. 26.	REGOLAMENTO DISCIPLINA DEGLI ALUNNI .....	11
ART. 27.	DOCENTI .....	12
ART. 28.	GENITORI.....	13
ART. 29.	COLLABORATORI SCOLASTICI.....	13
ART. 30.	IL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	14
<b>TITOLO V</b>	<b>COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIE</b> .....	<b>14</b>
ART. 31.	USO DEL DIARIO SCOLASTICO E COMUNICAZIONI .....	14
ART. 32.	RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	15
ART. 33.	MODALITÀ RICEVIMENTO DOCENTI.....	15
ART. 34.	FUNZIONAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA .....	15
<b>TITOLO VI</b>	<b>SICUREZZA</b> .....	<b>15</b>
ART. 35.	PROCEDURE DI ATTUAZIONE, SALUTE E SICUREZZA .....	15
ART. 36.	ASSICURAZIONI.....	16
<i>A.</i>	<i>NORME DI CARATTERE IGIENICO-SANITARIO</i> .....	<i>16</i>
ART. 37.	FUMO .....	16
ART. 38.	ALIMENTI.....	16
ART. 39.	ALLERGIE.....	16

ART. 40.	MEDICO SCOLASTICO .....	17
ART. 41.	CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO .....	17
ART. 42.	SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI .....	17
ART. 43.	ZAINI.....	17
<b>TITOLO VII    NORME DI FUNZIONAMENTO.....</b>		<b>17</b>
<i>A.    REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.....</i>		<i>17</i>
ART. 44.	CRITERI GENERALI FORMULAZIONE ORARIO DELLE LEZIONI .....	17
ART. 45.	ADATTAMENTO DEL CALENDARIO SCOLASTICO ALLE SPECIFICHE ESIGENZE TERRITORIALI .....	17
<i>B.    LA FREQUENZA .....</i>		<i>18</i>
ART. 46.	PRESENZE.....	18
ART. 47.	ASSENZE .....	18
ART. 48.	ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE .....	18
ART. 49.	RITARDI .....	18
<i>C.    ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....</i>		<i>18</i>
ART. 50.	PERMESSI .....	18
ART. 51.	CARTELLINO .....	18
<i>D.    FUNZIONAMENTO E UTILIZZO DEI LOCALI / SPAZI SCOLASTICI.....</i>		<i>18</i>
ART. 52.	SEGRETERIA .....	19
ART. 53.	USO DELLE AULE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA .....	19
ART. 54.	SUSSIDI DIDATTICI.....	19
ART. 55.	USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE .....	19
ART. 56.	BIBLIOTECA .....	20
ART. 57.	NORME PER I PRESTITI.....	20
ART. 58.	AULA POLIFUNZIONALE (AULA NANOMONDO).....	20
ART. 59.	UTILIZZO DELLA MACCHINETTA EROGATRICE DI BEVANDE.....	20
ART. 60.	CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA.....	20
ART. 61.	CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA .....	21
<i>E.    NORME DI CARATTERE GENERALE .....</i>		<i>21</i>
ART. 62.	DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO .....	21
ART. 63.	DONAZIONI .....	21
ART. 64.	IMMAGINI VIDEO - FOTOGRAFIE.....	21
<b>TITOLO VIII    ORGANI COLLEGIALI.....</b>		<b>22</b>
ART. 65.	ORGANI COLLEGIALI DEL ISTITUTO .....	22
<i>A.    CONSIGLIO DI ISTITUTO.....</i>		<i>22</i>
ART. 66.	COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	22
ART. 67.	FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	22
ART. 68.	ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE .....	22
ART. 69.	FUNZIONI DEL PRESIDENTE.....	22
ART. 70.	FUNZIONI DEL SEGRETARIO .....	23
ART. 71.	MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	23
ART. 72.	FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE .....	23
ART. 73.	SEDE DELLA RIUNIONI .....	23
ART. 74.	DURATA DELLE RIUNIONI.....	23
ART. 75.	PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE.....	23
ART. 76.	VALIDITÀ DELLE SEDUTE .....	23
ART. 77.	COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO .....	23
ART. 78.	DECADENZA .....	24
ART. 79.	MOZIONE DI SFIDUCIA .....	24
ART. 80.	PROCESSO VERBALE.....	24
ART. 81.	PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI .....	24
<i>B.    GIUNTA ESECUTIVA.....</i>		<i>24</i>
ART. 82.	COMPOSIZIONE ATTRIBUZIONI .....	24
ART. 83.	COMPETENZE .....	24
ART. 84.	CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA .....	24
ART. 85.	VALIDITÀ DELLE SEDUTE.....	25
<i>C.    RAPPRESENTANTI DI CLASSE .....</i>		<i>25</i>
ART. 86.	ELEZIONE .....	25
ART. 87.	COMPETENZE .....	25

ART. 88.	PROCEDURE.....	25
	D. ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	26
ART. 89.	COMPETENZE E ATTRIBUZIONI .....	26
	E. CONSIGLI DI INTERCLASSE.....	26
ART. 90.	COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONE.....	26
<b>TITOLO IX</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>26</b>
ART. 91.	REGOLAMENTO E NORME DI LEGGE.....	26
ART. 92.	ATTUAZIONE .....	26
ART. 93.	PUBBLICAZIONE .....	26
ART. 94.	MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	26
ART. 95.	-OSSERVANZA .....	27
ART. 96.	VALIDITÀ .....	27

## TITOLO I ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

### A. ISCRIZIONE

#### Art. 1. ISCRIZIONE

- Le domande di iscrizione alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado devono essere presentate entro i termini fissati dal Ministero della pubblica istruzione
- Il principio fondamentale per l'iscrizione dei alunni e dei ragazzi alla scuola dell'infanzia , primaria e secondaria dell'istituto è di garantire alle famiglie libertà di scelta tra i plessi scolastici presenti sul territorio Si valuterà anche la capienza delle aule in modo da considerare il numero dei alunni in modo adeguato. A tal proposito ed in merito alle suddette modalità si procederà come definito dalla normativa scolastica vigente in materia.
- Nel caso in cui il numero di domande d'iscrizione ad un plesso superi il numero dei posti disponibili verranno applicati i criteri (e relative modalità) descritti nell'allegato "CRITERI E MODALITA' PER L'ISCRIZIONE"

#### Art. 2. -RICONFERME D'ISCRIZIONE

Per gli alunni già frequentanti l'iscrizione e' riconfermata nella stessa sezione e plesso con le seguenti modalità :

- scuola dell'infanzia previa adesione scritta (non essendo scuola dell'obbligo )
- scuola primaria :automaticamente
- scuola secondaria di primo grado automaticamente

si sottolinea inoltre ,che l'iscrizione alla scuola secondaria avviene automaticamente alla fine della 5 classe della Primaria secondo la normativa vigente.

Il genitore che desidera iscrivere il figlio ad altra scuola è tenuto a segnalare per iscritto tale intenzione nei tempi stabiliti dal Ministero

### B. FORMAZIONE DELLE CLASSI

#### Art. 3. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Secondo i criteri proposti dal collegio i criteri generali per la formazione delle classi intendono favorire:

- equità di livelli di abilità e competenze (ottimo, distinto...);
- equità, ove possibile, maschi e femmine;
- data di nascita (semestre di nascita);
- pareri da parte delle insegnanti della scuola dell'infanzia di compatibilità relazionale degli alunni;
- inserimento equilibrato di alunni diversamente abili;
- inserimento equilibrato di alunni stranieri.

#### **Art. 4. MODALITA' DELLA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Considerando i criteri generali descritti nell'articolo precedente, si dovrà operare, inoltre, come segue:

- nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
- in presenza di alunni con particolari problemi evidenziati nella scuola dell'infanzia o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le classi;
- l'assegnazione dei alunni alle sezioni sarà effettuata rispettando il criterio di omogeneità tra le classi e di eterogeneità al loro interno;
- qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di alunni, questi ultimi verranno segnalati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni.

Nello specifico per la scuola dell'infanzia

- formare sezioni eterogenee, possibilmente con solo due età contigue;
- organizzare, nel corso dell'anno scolastico, attività con sezioni aperte, al fine di favorire l'integrazione e le attività di scambio.

Nello specifico per la scuola primaria

- formare le classi prime, ove possibile, sulla base di test di uscita e di schede elaborate dai docenti della scuola dell'infanzia;
- non iscrivere nella stessa sezione i fratelli gemelli.

Nello specifico per la scuola secondaria di primo grado

- formare le classi prime, ove possibile, sulla base di test di uscita e di schede elaborate insieme ai docenti della scuola dell'infanzia;
- non iscrivere nella stessa sezione i fratelli gemelli.
- Classi eterogenee per provenienza

#### **Art. 5. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

a) E' prerogativa del dirigente scolastico assegnare i docenti sulle classi secondo i criteri proposti dal collegio, deliberati dal consiglio

b) Per le classi I, i criteri sono in ordine:

- 1) continuità dell'intervento didattico del docente nella classe;
- 2) specifiche competenze professionali acquisite dal docente;
- 3) garanzia di almeno un docente titolare (con nomina a tempo indeterminato) all'interno della classe (dove possibile, salvo competenze);
- 4) valorizzazione della con titolarità.

Ogni volta che si presenti la necessità, debitamente motivata, del cambio di classe di un alunno o di un docente, si valuterà di volta in volta considerando che è consigliabile la scelta di un altro plesso.

## **TITOLO II VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### **A. NORME GENERALI**

## **Art. 6. CRITERI GENERALI DI VIGILANZA**

La vigilanza consiste nell'intervenire con forme adeguate per prevenire/evitare situazioni di rischio, pericolo o danno agli alunni ed alle strutture scolastiche (CM 105/1975 art.17).

- a) Non è consentito ai genitori fare entrare i alunni nelle pertinenze scolastiche all'insaputa del personale e senza permesso, fuori dell'orario scolastico. Pertanto il genitore o chi per lui si dovrà assicurare che l'alunno entri al suono della campanella che indica l'ingresso e l'inizio delle attività scolastiche.
- b) I collaboratori scolastici addetti ai piani devono assicurare la sorveglianza degli alunni durante l'ingresso, fino all'entrata in aula e per tutto l'orario scolastico negli spazi esterni all'aula e, in caso di necessità, all'interno dell'aula.
- c) Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati incustoditi nei locali della scuola. A tal fine è necessaria la presenza continua e costante degli operatori scolastici in ogni ambiente e spazio della scuola per favorire il regolare svolgimento dell'attività educativa, anche durante l'intervallo e/o nei momenti ricreativi.
- d) Durante gli spostamenti dei gruppi dalle aule ad altri locali della scuola, gli alunni dovranno essere accompagnati dai docenti o dai collaboratori scolastici.
- e) Gli alunni non possono essere estromessi dalle lezioni né essere allontanati dall'aula.
- f) Il personale docente ed i collaboratori scolastici di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni durante l'intervallo, in modo da evitare che si arrechi danno alle persone o alle cose.
- g) I docenti sono direttamente responsabili dell'incolumità fisica degli alunni durante l'orario scolastico. La responsabilità personale dei docenti di classe non esonera il restante personale docente e ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone o cose.
- h) In caso di assenza o occasionale ritardo di un docente, i docenti presenti e i collaboratori scolastici, provvedono alla vigilanza degli alunni.

## **Art. 7. VIGILANZA NEI SERVIZI**

- a) Attenta vigilanza deve fornire il personale ATA (collaboratore scolastico) agli ingressi, ai bagni, agli atrii ed ai corridoi.
- b) Tutti gli operatori scolastici devono collaborare nel lasciare sgombri gli spazi tra edificio scolastico, cancello e ingresso-uscita dell'edificio stesso al fine di consentire una piena vigilanza degli spazi per il controllo "a vista" degli alunni che entrano e che escono.
- c) Per l'uso dei servizi igienici, gli alunni potranno lasciare l'aula sotto la sorveglianza di collaboratori scolastici o del personale docente.

## **A.B. INGRESSO E USCITA**

### **Art. 8. INGRESSO E USCITA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- a) Gli alunni della scuola dell'infanzia, entrano a scuola dalle ore 8.00 alle ore 8,45, accompagnati dai genitori, nelle rispettive sezioni, dove le docenti, a turno, presteranno un servizio di pre-accoglienza.  
I genitori, possono accompagnare i propri figli all'interno della scuola, ma non possono entrare nell'aula.
- b) I genitori, o chi da loro autorizzato, possono prelevare i propri figli all'uscita dalle ore 15.40.
- c) Non sono consentiti ingressi o uscite fuori dei periodi di flessibilità previsti e destinati a rispondere alle possibili esigenze delle famiglie, senza compromettere l'azione educativa della scuola dell'infanzia che si configura come luogo educativo - didattico.
- d) Per favorire l'accoglienza dei nuovi iscritti nella prima settimana di scuola è previsto un orario antimeridiano, 8.00-13.00 per tutte le fasce d'età.

### **Art. 9. INGRESSO E USCITA DELLA SCUOLA PRIMARIA**

- a) Gli alunni della scuola primaria entrano a scuola alle ore 8.30 (suono della campanella).

L'uscita degli alunni avverrà alle ore 16.30 in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno.

b) Per favorire l'accoglienza nella prima settimana di scuola è previsto un orario antimeridiano, 8.00-13.00, per le classi I.

#### **Art. 10. INGRESSO E USCITA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

a) Gli alunni della scuola secondaria entrano a scuola alle ore 8.00 (suono della campanella).

L'uscita degli alunni avverrà alle ore 14:00 in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno.

#### **Art. 11. NORME PER INGRESSO E USCITA DELLA SCUOLA PRIMARIA**

a) I genitori di alunni che frequentano la scuola primaria possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi del loro ingresso nell'edificio scolastico.

Nel plesso di Villa Sciarra, l'entrata degli alunni è prevista da un cancello grande e quella del personale dal cancello piccolo. Per questo plesso, i genitori non possono andare oltre il cancello.

Per il plesso di Vermicino, i genitori non possono andare oltre le scale.

b) Per garantire una facile consegna degli alunni da parte dei docenti, i genitori dovranno attendere i propri figli ad una ragionevole distanza dai cancelli. Possono avvicinarsi solo al momento dell'uscita della classe dell'alunno da prendere in consegna.

Nel plesso di Villa Sciarra, l'uscita è prevista dai tre cancelli secondo le modalità definite all'inizio di ogni anno scolastico.

c) I docenti sono tenuti a trovarsi in classe prima del suono della campanella (ore 8.25) e ad assistere gli alunni medesimi, accompagnandoli e sorvegliandoli fino al momento in cui vengono presi in consegna dai genitori o da chi ne fa le veci (persone maggiorenti, previa delega scritta all'inizio dell'anno, munite di documento di riconoscimento o dalle accompagnatrici del servizio trasporti per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus).

#### **Art. 12. NORME COMUNI**

a) I genitori devono provvedere sempre alle regolari e puntuali entrate e uscite degli alunni.

b) Nel caso in cui l'alunno non venga prelevato dalla scuola, il docente (o altro personale scolastico) è tenuto a rimanere con l'alunno stesso per un breve periodo (limite di tolleranza di circa 10 min. dopo l'orario di uscita). I docenti dovranno rintracciare i genitori telefonicamente per accertare la situazione e richiamarli alle loro responsabilità. Successivamente saranno affidati alle autorità di pubblica sicurezza (Polizia di Stato, Polizia Municipale, Carabinieri).

c) Dopo 5 ritardi, saranno convocati i genitori dal dirigente scolastico. Successivamente, saranno contattati i Servizi Sociali.

d) I docenti / o delegato sono tenuti a compilare il foglio di rilevazione dati stabilito da procedura

#### **Art. 13. DELEGA**

a) Gli alunni debbono essere prelevati con puntualità dai genitori o da familiari maggiorenti (in nessun caso possono essere prelevati da minori anche se fratelli o sorelle degli alunni stessi).

b) Nel caso in cui il genitore intenda delegare una o più persone a prelevare il proprio figlio/a all'uscita dalla scuola, in maniera saltuaria o continuativa, deve farne richiesta, ogni anno, al dirigente scolastico, allegando copia del documento d'identità della persona/e delegata/e.

c) I docenti devono invitare i genitori (se non l'avessero già fatto) a comunicare per iscritto presso l'ufficio di direzione eventuali esistenze di atti comprovanti affidamento del minore all'uno o all'altro coniuge, o ad entrambi in giorni differenti. In tutti i casi i genitori che si trovassero nella situazione sopraesposta devono firmare contestualmente entrambi in unica risoluzione il piano "uscite" al fine di evitare fraintendimenti e utilizzazioni strumentali che possono essere di nocimento alla relazione figlio-genitore e figlio istituzione scolastica.

## C. INTERVALLO – MENSA SCOLATICA – INTERSCUOLA

### Art. 14. INTERVALLO

a) L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (CM 16/4/75 n.105 Art. 17, comma f, e norme successive).

b) L'intervallo della mattina per la primaria dovrà durare 20 minuti per tutte le classi in orari stabiliti (di norma dalle 10:20 alle 10:40). Per la secondaria di primo grado l'intervallo sarà' dalle 10.55 alle 11.10

c) Il personale docente è sempre presente; ogni docente è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (secondaria di primo gradonte il gioco, la conversazione...).

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

d) L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si svolgerà all'aperto. Pur essendo permesso di correre, in questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.

e) La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.

Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

### Art. 15. MENSA SCOLASTICA E INTERSCUOLA

#### a) Mensa

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi.

I docenti sono tenuti ad assistere i alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

Per i dettagli, si rimanda all'allegato II.

#### b) Interscuola.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i alunni sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni docente è responsabile del proprio gruppo di alunni.

## D. ASSEMBLEE E SCIOPERI

### Art. 16. ASSEMBLEA SINDACALE

In caso di partecipazione ad assemblee sindacali del personale docente, gli alunni osserveranno un diverso orario scolastico che, i docenti, comunicheranno per iscritto alle famiglie controllando le firme di presa visione. Il personale docente non interessato all'assemblea svolgerà, con la sua classe il normale orario scolastico. Gli alunni eccezionalmente presenti, in assenza del docente di classe, saranno affidati ai docenti in servizio o del personale ATA.

### Art. 17. SCIOPERO

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, la scuola ne darà comunicazione ai genitori che dovranno accertarsi dell'effettiva presenza del docente in classe prima di lasciare il proprio figlio perché qualora non lo facesse sarebbe abbandono di minore.

♦ Gli alunni che eccezionalmente fossero presenti, verranno affidati al personale docente in servizio.

♦ Nella scuola secondaria di primo grado, il ritardo dovrà essere sempre giustificato entro il giorno successivo, utilizzando l'apposito spazio nel libretto di giustificazioni.

- ◆ In caso di sciopero gli alunni della scuola secondaria di primo grado dovranno giustificare l'assenza che non sarà computata ai fini della presenza nella scuola ma è strumento di controllo da parte del genitore a tutela del minore
- ◆ Per i alunni che usufruiscono dello scuolabus ,In CASO DI SCIOPERO o di assemblea sindacale, poichè gli alunni su delega dei genitori sono affidati al personale dello scuolabus, quest'ultimo potrà lasciare i alunni nelle classi solo dopo aver accertato la presenza dell'insegnante. Questa Amministrazione potrà concedere uno spazio di accoglienza fino all'eventuale arrivo dell'insegnante o del genitore contattato dal personale.

## TITOLO III ATTIVITA' SCOLASTICHE ESTERNE

### Art. 18. ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE

La scuola privilegia le attività scolastiche esterne, i viaggi e le visite d'istruzione, gli scambi educativi, la partecipazione ad attività teatrali, a manifestazioni culturali o didattiche, che siano parte integrante e qualificante della programmazione educativa e didattica nel rispetto della normativa vigente.

I criteri e le relative modalità sono riportate nell'allegato "CRITERI E MODALITÀ PER ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE"

### Art. 19. FINALITÀ

Le attività scolastiche esterne devono rispondere alla finalità:

- dell'integrazione dell'attività scolastica in funzione della formazione generale degli alunni;
- della crescita personale mediante esperienze organizzate vissute e partecipate in attività di interesse sociale, culturale e sportivo.

### Art. 20. PRESENZA

- a) La presenza degli alunni è obbligatoria, salvo giustificato motivo, oltre che alle lezioni anche alle visite istruttive funzionali alla didattica.
- b) Si cercherà di rimuovere, se possibile, gli eventuali impedimenti anche di natura economica.
- c) Si possono prevedere per le uscite di più giorni aggregazioni minori di classi, calcolando la soglia di adesione sul totale delle classi con valore del 90% per la Scuola Primaria o dell'Infanzia e portando la stessa al 66% per le Uscite della Scuola Secondaria di primo grado
- d) La limitazione di cui sopra non sussiste nel caso in cui le uscite didattiche o i campi scuola siano inseriti in percorsi formativi proposti da enti ministeriali o altre istituzioni
- e) *Qualora personale della Scuola, in aggiunta a quello previsto come accompagnatore, faccia richiesta volontaria di partecipazione alle uscite con pernottamento, gli è consentito alle seguenti condizioni:*
  - a proprie spese,
  - assunzione di tutti i diritti e doveri di "accompagnatore",
  - autorizzazione del Dirigente previa acquisizione dell'inesistenza di disservizio della Scuola
- f) *"Gli alunni che per comprovati motivi non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni e sarà cura del consiglio di classe predisporre per essi delle attività culturali che possano nei limiti del possibile surrogare gli obiettivi del viaggio d'istruzione. Inoltre durante l'assenza della propria classe, svolgeranno attività didattica, di recupero e/o potenziamento compatibilmente con la presenza degli insegnanti oppure saranno inseriti in classi parallele per seguire lezioni di consolidamento"*

## **Art. 21. FREQUENZA DELLE ATTIVITÀ**

a) Escludendo le visite didattiche sul territorio, nell'arco dell'anno scolastico il numero massimo di giorni per visite guidate, viaggi d'istruzione, campi scuola, scambi educativi es. gemellaggi) è differenziato per livello di scuola:

- 5 giorni totali per gli alunni della scuola dell'infanzia;
- 8 giorni totali per gli alunni della scuola primaria/secondaria di primo grado.

Il numero massimo di giorni è derogabile solo per eventi eccezionali previa approvazione del consiglio d'istituto.

b) Escludendo le visite didattiche sul territorio, si suggerisce un numero minimo di uscite di due (possibilmente una per quadrimestre).

## **Art. 22. c) CRITERI E COSTI PER LE VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

a) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono avere una chiara funzione didattica.

b) Le uscite devono essere effettuati in attuazione della programmazione didattico-educativa annuale.

c) Le quote di partecipazione saranno rese note, dalle docenti ai genitori tramite avviso, in relazione ad un numero minimo e massimo di alunni paganti.

d) In nessun caso la quota, già versata per il trasporto, potrà venir restituita se un alunno/a non potesse partecipare all'uscita didattica.

e) Deve essere acquisito agli atti il consenso dei genitori alla partecipazione del proprio figlio/a all'uscita didattica. Tutte le uscite nell'ambito del comune possono essere autorizzate insieme all'inizio dell'anno dai genitori.

f) Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un cartellino di identificazione

g) Devono essere adottate misure tali da garantire la sorveglianza a tutti i alunni: secondaria mediamente un docente ogni quindici alunni, e la presenza del docente di sostegno dove necessario. In alcuni casi, può essere prevista la presenza del personale AEC (assistenti educativi).

h) I genitori non possono partecipare alle visite guidate, viaggi d'istruzione, campi scuola e gemellaggi. In deroga è prevista la partecipazione di un genitore solo in casi eccezionali previa autorizzazione del dirigente scolastico.

## **Art. 23. COLLABORAZIONI ESTERNE**

Qualora siano previste attività pagate dai genitori, queste saranno possibili solo se accettate annualmente dall'unanimità dei genitori interessati se svolte in orario scolastico.

# **TITOLO IV      COMPORTAMENTI**

## **Art. 24. NORME COMUNI**

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.

Si dovranno seguire le seguenti regole generali di comportamento:

- a. nei corridoi e per le scale gli alunni e il personale si spostano camminando e non correndo;
- b. chi esce da un'aula deve aprire la porta con cautela per non danneggiare chi sta passando in quel momento;
- c. in sala mensa ogni docente sorveglierà i propri alunni sedendo al loro tavolo e impedendo che si spostino negli spazi utilizzati dal personale di cucina per l'organizzazione e la distribuzione dei pasti;
- d. durante la ricreazione in cortile, i docenti controllano che gli alunni non si allontanino dal gruppo e non lancino sassi nelle proprietà attigue e sulla strada. Vanno impediti risse e attività violente e pericolose.

- e. in caso di esonero dalle lezioni di scienze motorie, gli alunni sono tenuti ugualmente a partecipare astenendosi dalle attività indicate nel certificato medico o nella comunicazione scritta dei genitori;
- f. si devono evitare comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto;
- g. si devono rispettare e far rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia;
- h. i servizi (bagni, lavandini,...) vanno utilizzati in modo corretto;
- i. si devono usare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e dove possibile, effettuare una raccolta differenziata;
- j. è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- k. non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- l. non è consentito togliere arbitrariamente le circolari dall'albo e non è consentito portare fuori della scuola documenti o atti di ufficio che non siano autorizzati dalla Direzione.

#### **Art. 25. ALUNNI**

- a) Il comportamento degli alunni deve essere improntato alla buona educazione e alla correttezza sia quando si trovano nei locali della scuola che fuori, ovunque venga svolta una attività didattica organizzata nell'Istituto.
- b) Gli alunni devono:
  - a. presentarsi con puntualità alle lezioni;
  - b. entrare ed uscire ordinatamente;
  - c. portare tutto il necessario (quaderni, matite, temperino, gomma, righello, colori, colla...) indicato all'inizio ed in corso dell'anno dalle docenti;
  - d. rispettare il lavoro degli altri e seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici;
  - e. rimanere nella propria aula durante il cambio dei docenti;
  - f. muoversi negli spostamenti insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
  - g. avere massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
  - h. rispettare le regole del buon comportamento in ogni ambiente scolastico ed extra e in ogni situazione;
  - i. rispettare la cura e la pulizia della persona;
  - j. avere un abbigliamento appropriato e decoroso senza suscitare discriminazioni sociali o culturali;
  - k. lasciare l'aula in ordine al termine delle lezioni;
  - l. portare in modo visibile, il simbolo di riconoscimento rilasciato dalla scuola (es. cartellino di identificazione durante le attività extra-scolastiche).
  - m. Non devono:
  - n. compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui in ogni ambiente scolastico ed extra e in ogni situazione,
  - o. fare giochi che possano diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...);
  - p. portare a scuola somme di denaro importanti e oggetti di valore;
  - q. vendere (o comprare) qualsiasi oggetto da altri alunni della scuola in ogni ambiente scolastico ed extra;
  - r. portare a scuola e utilizzare cellulari e videogiochi in particolare per la secondaria è consentito portare il telefono cellulare ma tale dispositivo deve rimanere spento durante l'orario scolastico

#### **Art. 26. REGOLAMENTO DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

- a) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola

gli affida. A meno che non si tratti di un incidente, coloro che provocheranno volutamente guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del comune saranno invitati a risarcire i danni se non provvede l'assicurazione.

b) Nel caso in cui non si è a conoscenza di chi ha provocato il danno si delega (no) la classe le classe/i coinvolta /e a proporre una equa compensazione del danno.

c) Verso gli alunni che si dimostrano non collaborativi nel rispetto delle regole date, i docenti dopo aver tentato metodi educativi di tipo preventivo e persuasivo possono usare, secondo la gravità delle infrazioni o inadempienze, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale ai genitori;
- comunicazione scritta ai genitori sul diario personale dell'alunno da riportare firmata;
- colloquio con i genitori;
- annotazione sull'agenda di classe nella parte relativa alle osservazioni in itinere sugli alunni.

d) Qualora si verificassero casi gravi e reiterati di indisciplina i docenti sono invitati a segnalarli al dirigente scolastico per interventi ulteriori.

e) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

f) I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

g) L'istituzione scolastica individua i comportamenti che, di volta in volta, configurano mancanze disciplinari e adotta le sanzioni previste e gli organi incaricati ad attuarle.

h) Spetta agli organi collegiali adottare le sanzioni che dovranno essere temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno.

i) I dettagli relativi al regolamento di disciplina sono riportati nell'allegato IV.

#### **Art. 27. DOCENTI**

a) I docenti:

a. osservano scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite per il buon funzionamento della scuola dal dirigente scolastico;

b. devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;

c. vigilano continuamente sugli alunni loro affidati, anche in concomitanza o in sostituzione di altri docenti;

d. avvisano le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario o libretto di comunicazioni;

e. seguono e fanno rispettare le procedure relative alla frequenza degli alunni (assenze, ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate) e alla consegna degli alunni (vigilanza, consegna, ritardo da parte dei genitori);

f. hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;

g. durante l'intervallo, vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;

h. se devono allontanarsi dalla propria classe per un breve periodo, occorre che avvisino un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;

i. evitano di intrattenersi a lungo sul portone o cancello durante l'uscita al fine di agevolare il passaggio;

j. utilizzano il cellulare solo in caso di necessità;

k. non devono utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ect..) e, prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc. . .), devono verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;

l. ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in direzione con segnalazione scritta;

m. devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi (in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati);

n. se presenti alla mensa, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

b) Per tutte le norme specifiche relative ai comportamenti e alle procedure interne dei docenti, emanate dal dirigente scolastico, si rimanda al Protocollo Informativo.

#### **Art. 28. GENITORI**

a) E' necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

b) La collaborazione è ritenuta indispensabile per educare a coerenti comportamenti gli alunni. In caso di reiterate gravi mancanze di un alunno e della mancata collaborazione della famiglia, gli organi scolastici, segnaleranno la situazione agli specialisti dell'ASL e dei servizi sociali del comune per individuare le cause e predisporre iniziative in merito.

c) 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;
- controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul diario o sul libretto di comunicazione;
- partecipano con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate;
- sostengono i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- rispettano i collaboratori scolastici che fanno il loro lavoro per assicurare ai nostri alunni serenità e sicurezza;
- educano ad un corretto comportamento alimentare (non disprezzare il cibo...);
- 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.

d) Al momento dell'entrata da scuola i genitori lasciano i figli al cancello d'ingresso .

Al momento dell'uscita da scuola i genitori dovranno:

- attendere il proprio turno all'esterno del cancello.
- attendere, a dovuta distanza, l'uscita di altri alunni all'esterno del cancello lasciando agli altri la possibilità di vedere e raggiungere serenamente i propri alunni;
- evitare di fermarsi a parlare tra genitori o con i docenti all'interno del cancello.

Per la scuola dell'infanzia di Villa Mutii e Villa Sciarra , i genitori possono accompagnare e andare a prendere i figli all'interno della scuola ma senza entrare nell'aula.

Per quanto riguarda Vanvitelli, i bambini verranno invece consegnati al personale scolastico e attesi al cancello senza entrare all'interno della scuola .

e) Gli alunni che si trovano nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico, senza giustificato motivo, sono sotto la responsabilità dei loro genitori.

#### **Art. 29. COLLABORATORI SCOLASTICI**

a) Negli orari d'entrata ed uscita, un'unità di personale ausiliario deve trovarsi in prossimità della porta di accesso per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

- b) I cancelli dei cortili delle scuole devono essere tenuti chiusi: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.
- c) Le porte di accesso agli edifici devono essere tenute rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
- d) Su richiesta del dirigente scolastico o del docente fiduciario, il personale ausiliario collabora con i docenti nella vigilanza dei alunni che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc...)
- e) I collaboratori scolastici:
- vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
  - sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
  - si attivano a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richieste 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;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - 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, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.
- f) E' consentito di tenere acceso il cellulare purché le risposte alle chiamate non si dilunghino nel tempo.

### **Art. 30. IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- a) 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.
- b) E' consentito di tenere acceso il cellulare purché le risposte alle chiamate non si dilunghino nel tempo.

## **TITOLO V COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIE**

### **Art. 31. USO DEL DIARIO SCOLASTICO E COMUNICAZIONI**

- a) Per la scuola primaria, si fissa il principio del Diario scolastico come mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia, che deve essere regolarmente visionato da parte dei genitori. Deve essere, inoltre, tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.
- b) Oltre all'inserimento dei compiti, il Diario scolastico deve essere utilizzato per gli avvisi e l'esito delle verifiche (se non comunicate tramite fogli o quaderni). In questi casi, i genitori dovranno firmare per presa visione.
- c) Per la scuola dell'infanzia, la comunicazione avverrà verbalmente, per affissione in bacheca o attraverso comunicazione scritta.
- d) sarebbe auspicabile l'uso del libretto scolastico da parte di tutta la comunità scolastica, comunque è obbligatorio per la secondaria di primo grado.
- e)

### **Art. 32. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

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

- nel consiglio di classe;
- nell'assemblea di classe;
- nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola;
- nel consiglio d'istituto.

b) I genitori attuano il rapporto con la scuola secondaria di primo grado il controllo costante del diario scolastico e/o dei quaderni.

c) Per le classi V è previsto un incontro con le famiglie, nel mese di dicembre finalizzato all'orientamento scolastico e alla conoscenza della scuola secondaria di primo grado presente sul territorio.

d) Per le classi I è previsto un incontro con le famiglie nel mese di settembre finalizzato all'accoglienza scolastica.

e) E' possibile richiedere al dirigente scolastico assemblee di classe straordinarie per affrontare questioni specifiche e urgenti.

f) I colloqui e le assemblee avverranno senza la presenza degli alunni all'interno dell'istituto per i seguenti motivi:

- per motivi di ordine psicologico (gli incontri sono destinati esclusivamente a colloqui tra adulti);
- per permettere al docente e al genitore di avere un colloquio sereno, senza preoccuparsi, in quel momento, delle esigenze del proprio figlio;
- per motivi di responsabilità nella vigilanza, in quanto la scuola non può rendersi garante di un tale servizio, né peraltro organizzarlo.

### **Art. 33. MODALITÀ RICEVIMENTO DOCENTI**

a) Per i colloqui individuali, all'inizio dell'anno scolastico vengono stabilite le date degli incontri durante i quali tutti i docenti di ogni classe saranno a disposizione dei genitori per lo scambio di informazioni sui singoli alunni.

b) Qualora si renda necessario un colloquio fuori dalle date fissate per il ricevimento in orario extrascolastico, possono svolgersi dei colloqui straordinari su richiesta scritta dei genitori o dei docenti e in orario non coincidente con le lezioni. In questi casi i docenti devono informare i collaboratori del dirigente e i collaboratori scolastici.

c) Evitare contatti sporadici che avvengono all'uscita della scuola per tutelare la privacy e per facilitare l'organizzazione.

d) I colloqui devono essere richiesti verbalmente o per iscritto ai docenti in modo da poter concordare un incontro. Allo stesso modo, i docenti possono chiedere di conferire con i genitori. Durante tali colloqui non devono essere presenti gli alunni.

### **Art. 34. FUNZIONAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA**

Nell'ambito delle disposizioni ministeriali l'ufficio osserverà l'orario di servizio e di apertura al pubblico che sarà deliberato dal consiglio di istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

## **TITOLO VI SICUREZZA**

### **Art. 35. PROCEDURE DI ATTUAZIONE, SALUTE E SICUREZZA**

a) I docenti comunicheranno per iscritto eventuali situazioni anomale che dovessero rilevare nelle aule e negli edifici scolastici, al fine di consentire tempestività nelle comunicazioni agli uffici competenti o negli interventi diretti da parte dell'ufficio scrivente.

b) Tutte le procedure di sicurezza sono regolamentate dalla legge 81/2008.

c) Per ogni scuola del circolo è stato redatto ed adottato un Piano di gestione dell'emergenza, strumento operativo attraverso il quale vengono studiate e pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti di un

edificio.

d) La scuola dispone di un piano di emergenza per l'uscita rapida dall'edificio in caso di calamità.

e) Gli alunni riceveranno apposite istruzioni e nel corso dell'anno scolastico potranno essere effettuate prove di simulazione a sorpresa.

f) Relativamente alle disposizioni organizzative relative alla sicurezza e alla vigilanza, la pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza è riportata in appendice (allegato V) e la procedura relativa alla denuncia degli infortuni è inserita nel manuale "Qualità".

g) Tutte le disposizioni interne da applicare ai fini della sicurezza sono contenute in appositi documenti elaborati dai RSPP ( Responsabili per la Sicurezza ):

- " Documenti di Valutazione dei Rischi"
- " Piani di emergenza interni - Procedure per la gestione delle emergenze e per l'evacuazione"
- " Manuale della Sicurezza"

#### **Art. 36. ASSICURAZIONI**

a) Tutti gli alunni, in orario scolastico, sono coperti dalle garanzie assicurative previste da polizze assicurative. E' necessario che gli alunni siano coperti, oltre che dalla polizza regionale, anche da una polizza integrativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile.

b) il consiglio di istituto delibera i criteri per la stipulazione di un Contratto di Assicurazione Suppletiva che copre, oltre alla responsabilità civile, gli infortuni che possono verificarsi nell'edificio scolastico, nel tragitto casa- scuola e durante tutte le attività organizzate dalla scuola stessa (comprese le uscite didattiche). Tale quota è a carico di ciascun utente e di tutti i lavoratori interessati.

## **A. NORME DI CARATTERE IGIENICO-SANITARIO**

#### **Art. 37. FUMO**

a) Il divieto di fumare in tutti i locali scolastici è per i docenti e per tutto il personale un impegno educativo oltre che un obbligo di legge.

b) Il dirigente scolastico nomina un docente responsabile di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo.

c) Qualora il suddetto accertasse un'infrazione dovrà compilare il "verbale di accertamento".

d) Si rimanda in appendice (allegato VI) per i dettagli relativi al regolamento Fumo, in particolare indicazioni relative al divieto di fumo, specifica dei locali nei quali prescrivere il divieto, precise modalità di attuazione del divieto, redazione di verbale di violazione del divieto da parte di personale incaricato, multe relative

#### **Art. 38. ALIMENTI**

a) La responsabilità e la connessa vigilanza sulla validità delle merende portate da casa rimane ai genitori. E' vietato inoltre far portare agli alunni bottigliette o contenitori di vetro.

b) Per motivi di ordine igienico-sanitario, nonché come forma di prevenzione di qualsiasi occasione che possa costituire per gli alunni motivo di malessere, indisposizione o scatenare episodi di tossinfezioni o forme di intolleranza alimentare, per allergia o altro, è tassativamente fatto divieto:

- di introdurre e consumare nella scuola ogni genere di alimento che sia confezionato in casa che esuli dalla consueta colazione fornita; ad ogni alunno, dai propri genitori o dal pranzo servito nella mensa scolastica (ci si riferisce, in particolare, a dolci, soprattutto con crema, panna, etc.);
- di consumare in aula alimenti forniti dalla mensa scolastica tranne frutta, yogurt o panini...

#### **Art. 39. ALLERGIE**

I genitori, i cui figli soffrano di forme di allergia o intolleranza verso alcuni cibi o sostanze, debbono comunicarlo ai docenti di classe, oltre che all'ufficio-scuola del Comune, che organizza

la predisposizione di menu alternativi. Tutte le certificazioni mediche o dichiarazioni delle famiglie riguardanti tali problematiche, dovranno essere consegnate dai genitori all'ufficio-scuola del Comune di Frascati.

#### **Art. 40. MEDICO SCOLASTICO**

I Medici scolastici, uno per Villa Sciarra e uno per Vermicino, sono assegnati dalla ASL con incarichi a termine. Gli orari, il luogo e le modalità di reperimento saranno stabilite di conseguenza e le relative informazioni saranno affisse in luogo facilmente raggiungibile.

#### **Art. 41. CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

In ogni plesso scolastico dovrà essere presente una cassetta di pronto intervento piccoli traumi contenente quanto stabilito con il Medico Scolastico (cerotti, disinfettanti, ghiaccio, istantaneo o spray...). La custodia della cassetta è affidata al personale preposto.

#### **Art. 42. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Il personale (docente o ausiliario) non è di norma autorizzato a somministrare agli alunni farmaci di qualsiasi genere.

In caso l'alunno necessiti particolari medicinali durante l'orario scolastico, è possibile fare entrare a scuola il genitore ad orario concordato previa autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

#### **Art. 43. ZAINI**

Il contenimento del peso degli zaini degli alunni deve evitare loro danni alla colonna vertebrale. Per tale motivo, è consentito lasciare lo zaino in classe.

Testi e materiali che vengono impiegati raramente possono essere depositati nell'aula, in spazi appositamente destinati.

## **TITOLO VII NORME DI FUNZIONAMENTO**

### **A. REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

#### **Art. 44. CRITERI GENERALI FORMULAZIONE ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario delle lezioni viene formulato nel rispetto POF secondo i criteri indicati con le seguenti priorità:

- 1) utilizzazione degli spazi a rotazione (aule laboratorio, aula nano mondo, ect. ...) da parte di tutte le classi;
- 2) distribuzione delle discipline per ogni classe nella giornata tenendo conto del tasso di faticabilità e dei tempi di attenzione degli alunni;
- 3) distribuzione delle ore curriculari nei giorni della settimana evitando la concentrazione;
- 4) assegnazione di (almeno) due ore consecutive per religione, lingua.

#### **Art. 45. ADATTAMENTO DEL CALENDARIO SCOLASTICO ALLE SPECIFICHE ESIGENZE TERRITORIALI**

a) Il consiglio di istituto si riserva di adattare il calendario scolastico secondo le esigenze territoriali su proposta del collegio dei docenti, salvo diverse disposizioni della direzione regionale.

b) Per la ricorrenza del Santo Patrono di Frascati, le lezioni sono sospese il giorno 3 maggio, festa dei Santi Filippo e Giacomo.

c) Il calendario scolastico deliberato sarà quindi esposto appena definito e comunicato ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

d) Il personale docente darà comunicazione, di volta in volta, le date previste.

## B. LA FREQUENZA

### Art. 46. PRESENZE

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che all'attività didattica, anche a tutte le altre iniziative, ricerche, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc... che vengono svolte nel normale orario scolastico come previsto nel piano dell'offerta formativa deliberato.

### Art. 47. ASSENZE

- a) Le assenze degli alunni, se non anticipatamente comunicate e non dipendenti da malattie a qualunque titolo effettuate, vanno giustificate. Qualora si protraggano per oltre cinque giorni consecutivi, computando anche i giorni festivi, sarà necessario presentare il certificato medico.
- b) In caso di frequenti assenze saltuarie, i docenti di classe provvederanno a sensibilizzare le famiglie ad un più assiduo rispetto della frequenza.
- c) I docenti segnaleranno al dirigente scolastico i casi di assenze troppo frequenti o continuative onde consentire il controllo circa l'assolvimento dell'obbligo scolastico e, per la scuola dell'infanzia, dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, decade l'iscrizione dell'alunno e verrà inserito un alunno iscritto in lista d'attesa.

### Art. 48. ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE

- a) L'uscita o l'entrata continuativa degli alunni al di fuori dell'orario scolastico non può essere consentita se non nei casi di assoluta necessità e documentata al dirigente scolastico.
- b) Per ogni anno scolastico, sono previsti 4 permessi di uscita anticipata e 4 di entrata posticipata senza specificarne i motivi. Per registrare questi permessi, il genitore compilerà e firmerà l'apposito registro.
- c) Solo in caso di necessità assoluta, da parte del genitore, di portare o prelevare l'alunno in orario diverso da quello scolastico, oltre ai suddetti permessi previsti, il genitore dovrà richiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico.

### Art. 49. RITARDI

Dopo 5 ritardi per quadrimestre, i genitori possono accompagnare l'alunno a scuola solo previa autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

## C. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

### Art. 50. PERMESSI

- a) In caso di necessità, è permesso ai rappresentanti di classe o ai rappresentanti del consiglio d'istituto l'accesso nella scuola negli orari prestabiliti dai docenti o in caso di convocazione da parte del docente.
- b) Oltre che per gli incontri stabiliti, è permesso ai genitori l'accesso nella scuola solo negli orari concordati in caso di convocazione da parte del docente.
- c) E', inoltre, consentito l'ingresso agli edifici scolastici e comunque solo su autorizzazione del dirigente scolastico o del docente fiduciario:
  - genitori ed estranei espressamente invitati dai docenti con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
  - estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti.

### Art. 51. CARTELLINO

Il personale scolastico, i rappresentanti di classe e i rappresentanti del consiglio di istituto saranno muniti di un cartellino di riconoscimento.

Le persone autorizzate potranno accedere solo con apposito cartellino "ospite" o altro.

## D. FUNZIONAMENTO E UTILIZZO DEI LOCALI / SPAZI SCOLASTICI

#### **Art. 52. SEGRETERIA**

- a) Gli uffici, per garantire un buon funzionamento del servizio ed evitare attese inutili per l'utenza, adottano due orari:
- orario di ricevimento solo per il personale scolastico (insegnanti, personale ATA);
  - orario di ricevimento per l'utenza (genitori, responsabili enti locali, referenti progetti esterni...).
- b) Per la visione di quanto esposto all'albo, si rispetta l'orario di segreteria.

#### **Art. 53. USO DELLE AULE A SUPPORTO DELLA DIDATTICA**

- a) Le aule a supporto della didattica sono assegnati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di coordinatore ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- b) Il responsabile delle aule a supporto della didattica concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- c) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile delle aule a supporto della didattica o il docente di turno, è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in direzione per l'imsecondaria di primo grado ripristino delle condizioni di efficienza al fine di individuare eventuali responsabili.
- d) L'orario di utilizzo delle aule a supporto della didattica sarà affisso a cura dei responsabili.
- e) Le responsabilità inerenti all'uso delle aule a supporto della didattica, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- f) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- g) Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- h) Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.
- i) Ogni aula a supporto della didattica è dotata di registro dove ogni docente annota la sua presenza con la classe ed ogni evento inerente alla stessa.

#### **Art. 54. SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 55. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

- a) Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione possono essere utilizzati per uso didattico ed amministrativo
- b) È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- c) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. per ogni classe è stabilito un numero massimo di fotocopie superato il quale la classe dovrà sostenerne le spese
- d) I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
- e) Le fotocopiatrici o stampanti *all-in-one* "di classe" (regalate dai genitori), sono a disposizione dei docenti della classe stessa.

#### **Art. 56. BIBLIOTECA**

- a) La scuola dispone di biblioteche scolastiche secondaria di primo grado
- b) Il funzionamento della biblioteca, sia per gli alunni che per i docenti, è affidato agli insegnanti all'uopo incaricati. Essi cureranno la stesura dell'elenco dei testi e la loro registrazione. La cura del materiale e dei sussidi didattici è affidata al docente incaricato, che provvederà ad integrare, quando necessario, l'elenco dei testi ed a tenere aggiornato il registro dei prestiti.
- c) L'accesso è per gli alunni ed i docenti del circolo didattico.
- d) La consultazione delle raccolte è consentita ad interi gruppi-classe, alla presenza dei relativi docenti.
- e) La consultazione ai singoli alunni è consentita negli orari stabiliti, con l'assistenza dei docenti preposti al servizio.
- f) Il presente regolamento sarà completato dalla Commissione apposita, in relazione agli orari di apertura della biblioteca scolastica multisecondaria di primo grado, alle modalità di accesso dei gruppi classe o dei singoli alunni, ai docenti che coadiuveranno i docenti responsabili del Progetto Biblioteca nella gestione del servizio.

#### **Art. 57. NORME PER I PRESTITI**

- a) Il prestito è riservato agli alunni ed i docenti del Circolo Didattico.
- b) La durata del prestito è di 15 giorni; tale termine massimo può essere prorogato di una settimana.
- c) Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del libro precedentemente prestato.
- d) I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione dei libri.
- e) In caso di deterioramento o smarrimento del libro prestato, l'utente è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare dell'opera o altrimenti, previa consultazione del docente responsabile della biblioteca, sostituire con un libro di analogo valore.
- f) Nessun risarcimento dei danni è richiesto per il normale e naturale deterioramento dovuto all'uso.
- g) Al termine dell'anno scolastico tutti i sussidi ed i testi dovranno essere riconsegnati ai rispettivi docenti responsabili. I testi eventualmente mancanti, perché smarriti o particolarmente deteriorati, saranno riacquistati dagli alunni o dalla classe responsabile.
- h) Nelle sale della biblioteca è d'obbligo un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli arredi e dei materiali esposti.
- i) I materiali prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso, debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.
- j) Ciascun alunno avrà a disposizione una propria scheda, che verrà tenuta con cura e presentata all'incaricato della biblioteca per l'aggiornamento dei dati.

#### **Art. 58. AULA POLIFUNZIONALE (AULA NANOMONDO)**

- a) L'aula Nanomondo viene generalmente usata per effettuare i laboratori, eventuali spettacoli e conferenze.
- b) In sede di formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, con rotazione oraria, deve essere assicurata la disponibilità degli eventuali laboratori a tutte le classi della scuola.

#### **Art. 59. UTILIZZO DELLA MACCHINETTA EROGATRICE DI BEVANDE**

L'uso del distributore di bevande è consentito solo al personale della scuola.

#### **Art. 60. CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

- a) Gli ambienti della scuola possono essere concessi in uso a terzi, al di fuori dell'orario di servizio o scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Richieste particolari verranno analizzate dal consiglio di istituto.
- b) Verranno privilegiati tutti quei progetti che prevedano al loro interno una agevolazione per la scuola e i centri estivi organizzati dal Comune.

### **Art. 61. CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

- a) Le società/associazioni che prendono in concessione i locali della scuola dovranno:
- garantire la salvaguardia dei beni patrimoniali e strutture scolastiche;
  - provvedere alla tenuta in ordine e pulizia dei locali assegnati con il controllo dei frequentatori dei locali assegnati;
  - proporre attività in attinenza con il POF e prioritariamente rivolte ai nostri alunni ( sconto minimo del 10%);
  - devolvere alla scuola un contributo economico per ogni ora di utilizzo da stabilire di volta in volta a secondo delle attività e a chi sono rivolte.
- b) Si rimanda in appendice (allegato VII) per i dettagli relativi al regolamento per la concessione dei locali della scuola.

## **E. NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 62. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO**

- a) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
- b) E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- c) E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- d) La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- e) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- f) Per gli alunni si prevede di:
- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - sentito il parere del consiglio di istituto, autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- g) Nella scuola non è permesso nessun tipo di propaganda, sotto qualsiasi forma si presenti, ad eccezione della propaganda elettorale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU d'istituto. Non è consentita la distribuzione all'interno della scuola di avvisi, volantini o stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro.

### **Art. 63. DONAZIONI**

Per quanto riguarda eventuali donazioni, la procedura prevede una proposta scritta, alla direzione scolastica, da parte di chi effettua la donazione, specificando le caratteristiche nel caso di materiali (es. computer), la cui accettazione sarà sottoposta a valutazione.

### **Art. 64. IMMAGINI VIDEO - FOTOGRAFIE**

- a) Riprese video - fotografiche degli alunni all'interno dell'edificio possono essere usate solo per uso didattico.
- b) Riprese video - fotografiche da parte di soggetti esterni alla scuola dovranno essere autorizzate direttamente dai singoli genitori.

## TITOLO VIII ORGANI COLLEGIALI

### Art. 65. ORGANI COLLEGIALI DEL ISTITUTO

La composizione e la durata di ciascuno dei predetti organi, sono fissate dal D.P.R. 31.05.1974 n 416 e successive modiche ed integrazioni.

Gli organi collegiali del II circolo di Frascati sono i seguenti:

- consiglio di istituto;
- giunta esecutiva del consiglio di istituto;
- collegio dei docenti della scuola dell'infanzia;
- collegio dei docenti della scuola primaria;
- consigli d'interclasse della scuola primaria;
- consigli d'intersezione della scuola dell'infanzia;
- rappresentanti di classe.

### A. CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### Art. 66. COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio di istituto, avendo la nostra istituzione una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è formato da 19 membri:

- 8 rappresentanti dei genitori;
- 8 rappresentanti dei docenti;
- 2 rappresentanti del personale non docente
- dirigente scolastico.

#### Art. 67. FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

a) Le funzioni principali ad esso attribuite sono le seguenti:

- approvazione del piano dell'offerta formativa delle scuole dell'istituto;
- approvazione del programma annuale e relative modifiche, o variazioni;
- approvazione del conto consuntivo;
- adozione regolamento e carta dei servizi, riguardanti il funzionamento delle scuole e dell'ufficio della segreteria;
- deliberazione calendario e orari delle scuole;
- promozione contatti con altre scuole ed istituzioni.

b) L'attività negoziale compete al dirigente scolastico. Il consiglio di istituto stabilisce i criteri di indirizzo ai sensi del DL N. 44 dell'1/2/2001.

#### Art. 68. ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE

a) Nella prima seduta, il consiglio di istituto è presieduto dal dirigente scolastico e si elegge tra i rappresentanti dei genitori il presidente.

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

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.

c) Il consiglio può eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

#### Art. 69. FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Le funzioni del presidente del consiglio di istituto consistono nel potere di convocazione e nella direzione delle sedute del consiglio stesso. In caso di assenza o impedimento del presidente le relative funzioni sono assunte dal vicepresidente (qualora previsto ed eletto) o dal consigliere appartenente alla componente genitori più anziano in carica o, a parità, di condizioni, per età.

#### **Art. 70. FUNZIONI DEL SEGRETARIO**

Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal presidente a un membro del consiglio (regola generale può essere sempre lo stesso consigliere o a rotazione tra i consiglieri, preferibilmente un insegnante). E' compito del segretario la compilazione e la sottoscrizione del processo verbale di ogni seduta del consiglio.

#### **Art. 71. MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- a) Tranne per quanto previsto per la prima volta, la convocazione del consiglio è disposta con avviso sottoscritto dal presidente.
- b) Unitamente alla convocazione del consiglio saranno inviate copie della documentazione inerente agli argomenti da trattare ( è preferibile inviare materiale tramite e-mail).
- c) La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri del consiglio almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima.

#### **Art. 72. FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE**

- a) Competente alla formulazione dell'ordine del giorno dei lavori consiliari, previa consultazione con il dirigente scolastico, è il presidente. I consiglieri possono proporre al presidente argomenti da inserire.
- b) Per deliberare argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una mozione approvata dalla maggioranza assoluta. Nel caso non si raggiunga tale maggioranza, dette proposte saranno prese in esame nella seduta imsecondaria di primo gradatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del consiglio.

#### **Art. 73. SEDE DELLA RIUNIONI**

Il consiglio si riunisce di norma nell'aula polivalente o nei locali della dirigenza (villa sciarra / Nazario Sauro . Le sedute potranno avere luogo anche presso altra sede se la situazione lo richiede.

#### **Art. 74. DURATA DELLE RIUNIONI**

La riunione non potrà iniziare oltre mezz'ora dopo la convocazione altrimenti dovrà essere rinviata.

La durata delle assemblee del consiglio di istituto viene definita di volta in volta a secondo l'ordine del giorno e comunque, non oltre le ore 19,30.

I membri del Consiglio, per dare la possibilità a tutti di intervenire, possono prendere la parola per non più di due minuti con diritto di replica.

#### **Art. 75. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto, tutto il personale docente e ATA in servizio.

Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.

Il consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri organi collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

Alle riunioni del consiglio di istituto possono partecipare, senza diritto di voto, esperti e tecnici invitati appositamente, per affrontare particolari problemi di loro competenza.

#### **Art. 76. VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il presidente rinverrà la seduta ad altra data.

#### **Art. 77. COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

Il consiglio di istituto può nominare, commissioni istruttorie La nomina dei membri delle commissioni temporanee deve essere approvata con votazione del consiglio di circolo. Ogni commissione decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole.

#### **Art. 78. DECADENZA**

I consiglieri assenti per più di tre volte consecutive senza aver formalizzato in forma scritta la propria assenza decadono.

#### **Art. 79. MOZIONE DI SFIDUCIA**

La mozione di sfiducia può essere presentata dalla metà più uno dei componenti del Consiglio nei confronti degli eletti in giunta, del presidente C.I., del vicepresidente e del segretario. Si dovranno ripetere le elezioni.

#### **Art. 80. PROCESSO VERBALE**

La verbalizzazione di ogni seduta del consiglio, stilata dal segretario del consiglio stesso, deve:

- contenere i nomi dei consiglieri presenti e assenti e il nome dei consiglieri che frattanto si siano assentati;
- contenere il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni;
- indicare, con riferimento ad ogni singola votazione, il numero dei votanti pro o contro e degli astenuti.
- contenere una descrizione sintetica delle discussioni sui singoli punti;
- eventuali dichiarazioni che si desiderano inserire.
- eventuali allegati.

Note:

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Il voto è segreto solo quando si tratti dell'operato di persone.

Chi desidera che il proprio intervento venga riportato testualmente nel verbale deve scriverlo e consegnarlo al segretario che provvederà alla trascrizione.

#### **Art. 81. PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono pubblicate all'albo per un periodo di 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati. Le delibere sono pubblicate all'albo della scuola/e se costituito, l'albo pretorio in internet e per le stesse valgono le regole generali sul diritto di accesso

### **B. GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 82. COMPOSIZIONE ATTRIBUZIONI**

a) La giunta esecutiva è composta da:

- membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 docente, 1 ATA eletti dal consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del presidente;
- membri di diritto: il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali amministrativi.

b) Il presidente della giunta è il dirigente scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di vicario.

#### **Art. 83. COMPETENZE**

a) La giunta predispose il bilancio preventivo, le sue variazioni e il conto consuntivo nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare.

b) La giunta, in caso di necessità od urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del consiglio stesso.

#### **Art. 84. CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

a) La giunta è convocata dal dirigente scolastico, quando necessario.

b) La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della giunta almeno 5

giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima.

#### **Art. 85. VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

Le sedute della giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Le sedute sono riservate ai componenti della giunta stessa. Su invito sono ammesse alla seduta della giunta, senza diritto di voto, tutte quelle persone che si ritengono utili alla illustrazione e/o alla ricerca di soluzioni di argomenti da trattare.

### **C. RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

#### **Art. 86. ELEZIONE**

I rappresentanti di classe sono eletti dai genitori, una volta l'anno, nei consigli di interclasse. Le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico.

Sono scelti, uno per classe, annualmente fra i genitori della classe ed eletti da tutti i genitori della classe stessa entro il mese di ottobre di ogni anno, in una data fissata dal consiglio di istituto. Per garantire la presenza di un rappresentante a tutte le riunioni, è possibile eleggere anche un rappresentante "sostituto" che sostituisce il rappresentante.

Nel caso non venisse eletto un rappresentante nella data stabilita, la classe rimarrebbe senza per tutto l'anno scolastico.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto).

#### **Art. 87. COMPETENZE**

a) Il rappresentante di classe deve:

- partecipare alle riunioni di sua competenza;
- conoscere la vita scolastica ed i regolamenti (in particolare i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola e il regolamento di istituto);
- saper dare, ricevere, far circolare informazioni (in particolare informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola);
- saper difendere i diritti dei genitori della classe con prudenza, senza faziosità, riconoscendo onestamente anche i diritti delle altre componenti;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.
- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al consiglio di istituto;
- informare i genitori, secondaria di primo gradone di diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla direzione, dal corpo docente, dal consiglio istituto, dai genitori;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali ecc..) - la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie.

c) Il rappresentante di classe NON deve:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri organi collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

#### **Art. 88. PROCEDURE**

a) Le convocazioni alle riunioni devono essere ricevute con almeno 5 giorni di anticipo.

b) La convocazione dell'assemblea di classe, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.

c) Si potrà avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in

orari compatibili con l'organizzazione scolastica.

d) Il rappresentante di classe potrà conferire con i docenti secondo necessità e a discrezione dei docenti stessi.

## **D. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 89. COMPETENZE E ATTRIBUZIONI**

- a) I genitori possono riunirsi in assemblee.
- b) L'avviso ai genitori delle assemblee può essere recapitato tramite gli alunni delle classi.
- c) Le competenze e le attribuzioni della assemblea dei genitori sono regolate da norme di legge.

## **E. CONSIGLI DI INTERCLASSE**

### **Art. 90. COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONE**

- a) consigli di interclasse sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe.
- b) Il consiglio di interclasse è convocato e preseduto dal dirigente scolastico o dal suo delegato.
- c) Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di:
  - - formulare al collegio dei docenti e al consiglio di istituto proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - - di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
  - - dare parere sulla scelta dei libri di testo;
  - - verificare (almeno ogni quattro mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.
- d) Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al consiglio di interclasse di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.
- e) Le competenze e le attribuzioni della assemblea dei genitori sono regolate da norme di legge.

## **TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 91. REGOLAMENTO E NORME DI LEGGE**

E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge che regolano anche quanto non previsto.

### **Art. 92. ATTUAZIONE**

Il presente Regolamento, composto da 92 articoli piu' allegati che ne fanno parte integrante , è stato approvato con delibera consiglio di istituto annullando a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente.

### **Art. 93. PUBBLICAZIONE**

- a) Copia del presente regolamento sarà depositata in ogni plesso, a disposizione dei docenti, dei genitori, del personale ATA, e di chiunque desideri prenderne visione.
- b) Il presente regolamento sarà inserito nel sito della scuola
- c) Una parte selezionata del regolamento sarà consegnata ai genitori degli alunni al momento dell'iscrizione.

### **Art. 94. MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

- a) Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere avanzate per iscritto da singoli o da organi collegiali della scuola. Tali proposte, per divenire esecutive, devono essere approvate dal consiglio di istituto.

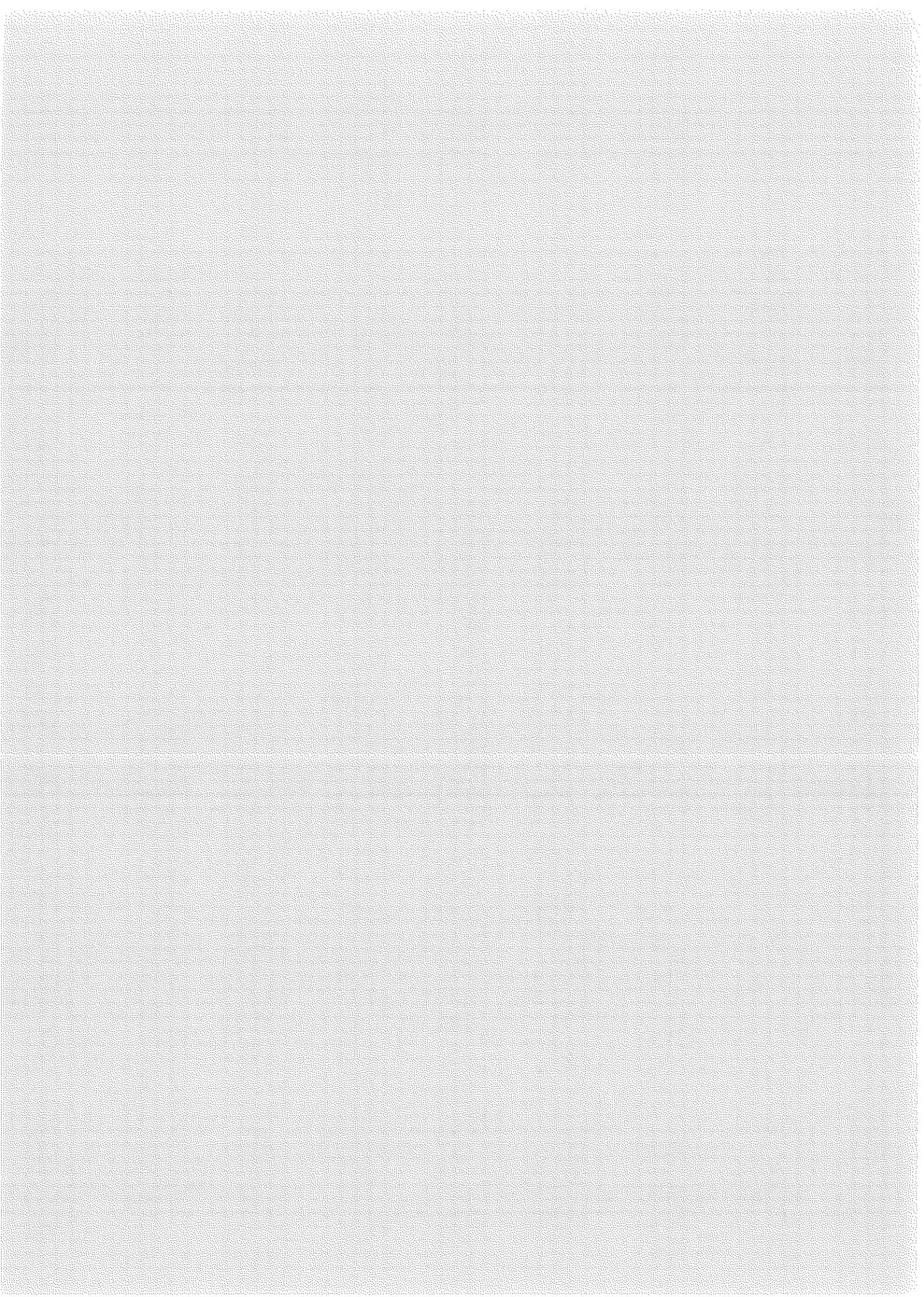
b) Il regolamento sarà aggiornato, di volta in volta, secondo necessità.

**Art. 95. -OSSERVANZA**

E' fatto obbligo a chiunque di rispettare e far rispettare il presente regolamento.

**Art. 96. VALIDITÀ**

Il presente regolamento rimarrà in vigore fino a quando non sarà necessario sostituirlo con uno nuovo.



# **ALLEGATI**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## ALLEGATO I - CRITERI E MODALITA' PER L'ISCRIZIONE

### *All.1 , Art. 1 Criteri per l'iscrizione*

Il principio fondamentale per l'iscrizione degli alunni alle scuola dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto è di garantire alle famiglie libertà di scelta tra i plessi scolastici presenti sul territorio.

Si valuterà anche la capienza delle aule in modo da considerare il numero di alunni in modo adeguato.

A tal proposito ed in merito alle suddette modalità si procederà come definito dalla normativa scolastica vigente in materia.

L'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado di questo Istituto avviene automaticamente alla fine della 5° elementare.

Il genitore che desidera iscrivere il figlio ad altra scuola è tenuto a segnalare per iscritto tale intenzione nei tempi stabiliti dal Ministero.

Per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia, nel caso in cui il numero di domande d'iscrizione ad un plesso superi il numero dei posti disponibili verranno applicati i criteri descritti in seguito.

### *All. 1, Art. 2 Criteri della lista per eventuali graduatorie*

I criteri per eventuale graduatoria/selezione dei nuovi iscritti nella scuola primaria/secondaria di primo grado sono continuità, età, residenza, fratelli già frequentanti, alunni diversamente abili e per gli alunni stranieri anche i livelli di apprendimento (conoscenza della lingua italiana) di regola (descrittori dei punteggi della lista di attesa per la scuola dell'infanzia)

### *All. 1, Art. 3 Punteggi per lista di attesa per la scuola dell'infanzia*

I genitori, all'atto dell'iscrizione, esprimono la preferenza del plesso scelto (Villa Sciarra, Villa Muti o Vanvitelli).

I genitori hanno la possibilità di esprimere preferenza per altri plessi inserendo un indice di priorità.

La lista per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia sarà unica per tutti i plessi e basata sui successivi criteri di priorità.

L'assegnazione dei plessi terrà conto della graduatoria e dell'indice di preferenza indicata.

Una volta accettata l'assegnazione di un plesso non sarà più possibile cambiare all'interno dell'Istituto.

• **1° raggruppamento: iscrizioni presentate entro i termini**

- A) alunni in handicap fisico e/o psichico o orfani o affidati o collocati in Casa Famiglia (non adottati)
- B) alunni di 5 anni (nati entro il 31/12)
- C) alunni di 4 anni (nati entro il 31/12)
- D) alunni di 3 anni

Gli alunni del gruppo A hanno la precedenza. Seguiranno gli alunni del gruppo B, poi quelli del gruppo C, poi quelli del gruppo D.

All'interno dei gruppi B-C-D, saranno utilizzati, dove necessario, i seguenti punteggi:

- residenza a Frascati: 20 punti
- genitore, fratelli o sorelle diversamente abili: 8 punti
- figli di personale scolastico di questo Istituto: 5 punti
- alunni con un unico genitore: 4 punti
- alunni residenti nella zona limitrofa del comune di Frascati: 4 punti
  - per Villa Sciarra & Villa Muti: zona Grottaferrata adiacente alla scuola & SS. Sacramento per Monte Porzio Catone;
  - per Vermicino: zona Roma adiacente.
- se entrambi i genitore lavorano: 3 punti
- alunni con fratelli/sorelle:
  - se già frequentanti la scuola: 2 punti/fratello o sorella
  - se non frequentanti la scuola: 1 punto/fratello o sorella
- per ogni genitore che lavora a Frascati: 1 punto

A parità di punteggio, ha la precedenza il bambino nato prima.

• **2° raggruppamento: iscrizioni presentate dopo i termini**

Si utilizza la stessa modalità del 1° raggruppamento.

*All. 1, Art. 4 Moduli di iscrizione*

I moduli di iscrizione devono contenere l'elenco dei criteri per l'elaborazione della graduatoria come segue:

A) bambini in handicap fisico e/o psichico o orfani o affidati o collocati in Casa Famiglia (no adottati)	<input type="checkbox"/>
B) bambini di 6 anni	<input type="checkbox"/>
C) bambini di 4 anni	<input type="checkbox"/>
D) bambini di 3 anni entro il 31 dicembre 2014	<input type="checkbox"/>

*All'interno di ciascun gruppo saranno utilizzati i seguenti criteri*

residenza a Frascati	<input type="checkbox"/>
genitore, fratelli o sorelle diversamente abili, con certificato USL	<input type="checkbox"/>
figli di personale scolastico di questo Istituto	<input type="checkbox"/>
bambini con un unico genitore	<input type="checkbox"/>
bambini residenti nella zona limitrofa del comune di Frascati	<input type="checkbox"/>
se entrambi i genitori lavorano (allegare documentazione e/o dichiarazione datore di lavoro)	<input type="checkbox"/>
bambini con fratelli/sorelle	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> se già frequentanti la scuola	
<input type="checkbox"/> se non frequentanti la scuola	
genitore che lavora a Frascati (Indicare il numero) ____	<input type="checkbox"/>

*All. 1, Art. 5 Criteri per le iscrizioni in corso d'anno*

Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili, e se il contesto generale lo consenta. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi. Di fronte a casi particolari, il dirigente scolastico convocherà i docenti, preventivamente avvertiti, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

## **ALLEGATO II MENSA**

### **All./art. 6. SERVIZIO MENSA**

- a) Il servizio mensa è regolamentato ai sensi del capitolo d'appalto dell'ufficio competente del Comune di Frascati. Il vitto fornito è definito secondo tabelle dietetiche calibrate sull'età dei bambini da parte delle autorità tecnico-sanitarie competenti e soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse, nonché dalla Commissione Mensa.
- b) L'orario mensa è dalle ore 12.30 alle 13.00 per il I ciclo e dalle ore 13.30 alle 14.00 per il II ciclo.
- c) Il menu, stabilito da una dietista, dovrebbe, per quanto possibile andare incontro anche ai gusti dei bambini.
- d) Le variazioni del pasto sono possibili occasionalmente, per momentanee indisposizioni, se richieste per iscritto dai genitori.
- e) I docenti devono compilare, quando necessario, delle schede di "osservazione" per eventuali segnalazioni o suggerimenti.

### **All./art. 7. COMMISSIONE MENSA**

Nella scuola è istituita la Commissione Mensa. Fanno parte alcuni genitori e docenti che svolgono funzioni di controllo e di vigilanza sulla qualità del cibo e sulle modalità di cottura o sulle norme igieniche nel centro di cottura stesso. I membri della Commissione si alternano con la loro presenza quasi tutti i giorni al momento dei pasti, all'orario di entrata della scuola e/o durante lo scarico delle merci.

I genitori devono sempre riferire le loro osservazioni sulla mensa ai membri della Commissione Mensa.

### **All./art. 8. PROCEDURA SCELTA GENITORI DELLA COMMISSIONE MENSA**

Per scegliere i genitori che hanno fatto richiesta di partecipare alla commissione mensa, il consiglio di istituto procede come segue:

- si confermano prima i genitori che fanno già parte della commissione;
- si scelgono altri membri in modo di avere un genitore per ogni plesso (prima Sciarra e Vermicino - successivamente per tipologia di scuola: scuola primaria e scuola dell'infanzia);
- estrazione per i candidati rimasti;
- eventuali nominativi rimasti potranno, se necessario, sostituire un membro che non potrà più svolgere il suo compito.

### **All./art. 9. QUALITÀ DELLA MENSA**

I prodotti di origine biologica sono:

frutta e verdura fresca (surgelata se non di stagione), pasta secca, riso, pelati, legumi, farina, olio extra vergine di oliva, uova pastorizzate, tavolette di cioccolato, yogurt e succhi di frutta.

Le tavolette di cioccolato, riso e pelati provengono da aziende che rispettano criteri etici e ambientali (equo-solidali).

Gli altri prodotti (pasta fresca, formaggi, burro, carne, pesce) vengono controllati dalla Commissione Mensa nelle etichette affinché siano conformi alle vigenti leggi e rispettino una buona qualità in base alla loro esperienza. Si cerca di proporre prodotti di qualità senza additivi o conservanti o altre sostanze di dubbia provenienza.

### **All./art. 10. MERENDA DELLA MATTINA**

Prima dell'intervallo, saranno portati nelle classi durante la mattina la frutta o quant'altro e del pane, forniti dalla mensa, in modo che gli alunni possano avere una merenda equilibrata.

Nella scuola primaria, sarebbe auspicabile che, all'inizio di ogni anno, i docenti insieme ai genitori prendessero in esame la possibilità di fare consumare agli alunni esclusivamente la "frutta o quant'altro" in sostituzione di: merendine, pizza, panini... Si valuterà, quindi, classe per classe, all'inizio dell'anno scolastico, in accordo con i genitori, se dare la possibilità di portare altri tipi di merende.

Nella scuola secondaria ciascun alunno provvederà a portare autonomamente la propria merenda,

da consumare esclusivamente nell'intervallo.

**All./art. 11. MONITORAGGIO**

I docenti periodicamente compilano il "modulo di monitoraggio mensa" riportato nella pagina seguente.

Si riportano di seguito le indicazioni relative alle buste (A e B) e l'avviso per le docenti.

## MODULO DI MONITORAGGIO MENSA

SCUOLA ..... DATA.....

N° PASTI PRENOTATI (UTENTI PRESENTI).....

**MENU' DEL GIORNO** .....

PANE : CROCCANTE GOMMOSO DURO ALTRO

PRIMO PIATTO : CALDO TIEPIDO FREDDO SCOTTO  
NORMALE CRUDO

PORZIONI : SCARSE SUFFICIENTI ABBONDANTI

CONDIMENTO : SUFFICIENTE INSUFFICIENTE

PIATTO : ACCETTATO RIFIUTATO RIFIUTATO IN PARTE

OSSERVAZIONI : .....

SECONDO PIATTO : CALDO TIEPIDO FREDDO SCOTTO  
NORMALE CRUDO

PORZIONI : SCARSE SUFFICIENTI ABBONDANTI

CONDIMENTO : SUFFICIENTE INSUFFICIENTE

PIATTO : ACCETTATO RIFIUTATO RIFIUTATO IN PARTE

OSSERVAZIONI : .....

CONTORNO : CALDO TIEPIDO FREDDO SCOTTO  
NORMALE CRUDO

PORZIONI : SCARSE SUFFICIENTI ABBONDANTI

CONDIMENTO : SUFFICIENTE INSUFFICIENTE

PIATTO : ACCETTATO RIFIUTATO RIFIUTATO IN PARTE

OSSERVAZIONI : .....

FRUTTA : ACERBA A COMPLETA MATURAZIONE MARCIA  
ALTRO

ALIMENTO : ACCETTATO RIFIUTATO RIFIUTATO IN PARTE

OSSERVAZIONI : .....

IL COMPILATORE DELLA SCHEDA : ..... DOCENTE ..... DELLA  
CLASSE .....

*Nota : la presente scheda compilata in ogni sua parte è da lasciare in consegna ai membri della Commissione Mensa.  
Grazie per la collaborazione prestata. Ci adopereremo per un miglioramento del servizio.*

## *BUSTA A*

### **DISTRIBUZIONE MODULO DI MONITORAGGIO MENSA**

IL PRESENTE MODULO PUO' ESSERE COMPILATO OGNI SETTIMANA  
IL MODULO COMPILATO VA LASCIATO IN CONSEGNA NELLA  
BUSTA B AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA  
CHE MENSILMENTE PROVVEDERANNO AL RITIRO.

GRAZIE

## *BUSTA B*

### **CONSEGNA MODULO DI MONITORAGGIO MENSA**

INSERIRE IL MODULO COMPILATO IN OGNI SUA PARTE  
PER LA CONSEGNA AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA.  
GRAZIE

### **AVVISO AGLI INSEGNANTI MODULO DI MONITORAGGIO MENSA**

Per valutare più attentamente alcune osservazioni fatte dai genitori e dalle insegnanti sui cibi prodotti dalla mensa è stato attivato in via sperimentale la compilazione settimanale da parte degli insegnanti di un modulo di monitoraggio della mensa che una volta compilato sarà consegnato ai membri della Commissione Mensa.

La finalità di tale modulo è quella di riferire più facilmente alla Commissione Mensa eventuali manchevolezze o limiti nella somministrazione dei pasti ai bambini e agli insegnanti, in modo da poter eventualmente intervenire su quanto riscontrato per ottimizzare il servizio.

I moduli sono in distribuzione in apposite buste nella mensa.

Grazie

## **ALLEGATO III . CRITERI E MODALITA' PER ATTIVITA' SCOLASTICHE ESTERNE**

### **All./art. 1. CRITERI ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE**

- a) Visite guidate: si effettuano nell'arco di mezza o una giornata presso mostre, musei, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; comprendono la partecipazione ad attività fuori sede.
- b) Gita di socializzazione: si effettua nell'arco di una giornata nel primo periodo dell'anno scolastico ed è limitata alle classi formate con alunni di provenienza eterogenea.
- c) Viaggi di istruzione: di due o più giorni, si effettuano nella propria Regione, in Italia o all'estero; comprendono i viaggi finalizzati alla integrazione culturale/disciplinare (hanno finalità essenzialmente cognitive ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi) e alla partecipazione a manifestazioni sportive, (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola);

### **All./art. 2. DISPOSIZIONI ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE**

- a) Tranne che le visite occasionali della durata di un solo giorno, tutte le altre attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.
- b) Le visite guidate, i viaggi d'istruzione, i campi scuola ed i gemellaggi fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica e vanno approvati dai consigli di classe, interclasse e di intersezione entro il mese di novembre.
- c) Solo in occasioni particolari (mostre itineranti, eventi non programmabili ) i singoli consigli di classe, interclasse e di intersezione potranno presentare ulteriori proposte nel corso dell'anno scolastico.
- d) Le uscite per la scuola dell'infanzia e primaria devono essere concluse entro la fine di maggio . Per la scuola secondaria di primo grado le uscite termineranno entro la fine di aprile.
- e) I docenti accompagnatori dovrebbero essere possibilmente della stessa area oggetto dell'attività.
- f) Qualora venisse a mancare la disponibilità di un docente accompagnatore nei giorni prossimi all'uscita, si dovrà cercare un supplente, altrimenti l'attività sarà spostata, se sarà possibile, oppure annullata.
- f) Per ogni uscita deve essere prevista la disponibilità di due docenti accompagnatori supplenti, che saranno avvisati tempestivamente, nei giorni prossimi all'uscita.
- g) Negli scambi culturali, gemellaggi, viaggi all'estero, di norma almeno uno dei docenti accompagnatori deve essere docente della lingua del paese visitato, in caso di non disponibilità comunque di un docente con accertate competenze linguistiche specifiche.
- h) Il rapporto alunni - accompagnatori deve essere in media di 1 a 15, in caso di partecipazione di alunni disabili può essere prevista la presenza del docente di sostegno o del personale ATA (collaboratore scolastico). In deroga è prevista la partecipazione di un genitore, solo in casi eccezionali, previa autorizzazione del dirigente scolastico.
- i) Ad eccezione di quanto indicato al punto precedente, i genitori non possono partecipare alle attività scolastiche esterne.

### **All./art. 3. PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE**

- a) Le visite di istruzione che i docenti intendono effettuare durante l'anno scolastico dovranno essere prima deliberate dai consigli di classe, interclasse e successivamente dal collegio dei docenti e, successivamente, il consiglio di istituto provvederà ad effettuare la delibera generale di tutte le visite di istruzione.
- b) Nella prima riunione dell'anno scolastico il consiglio di classe, intersezione/classe individua le mete.
- c) Il docente coordinatore di classe presenta la scheda progetto al referente e/o alla commissione d'istituto indicando periodo, meta, obiettivi, programma di massima, fasi preparatorie, accompagnatori, numero dei partecipanti e relativo consenso preventivo delle famiglie, segnalando al dirigente eventuali richieste di contributo da parte delle stesse.
- d) Il referente o la commissione valuta la fattibilità del progetto, tenuto conto del regolamento interno, delle altre richieste avanzate dal consiglio di classe, intersezione/classe, anche alla luce di una pianificazione d'istituto.

- e) I docenti presenteranno al dirigente scolastico la richiesta delle uscite da loro programmate.
- f) Il dirigente scolastico analizza, valuta il progetto dal punto di vista didattico ed economico
- g) Il dirigente scolastico mette in atto le procedure secondo le normative vigenti (bando di gara) secondo i criteri generali stabiliti C.I. dà incarico al DSGA di richiedere i preventivi alle agenzie preposte secondo le normative vigenti.
- h) Per i campi scuola saranno richiesti almeno tre preventivi fra le agenzie indicate. La giunta esecutiva del consiglio di istituto procederà alla comparazione dei preventivi pervenuti che presenterà al consiglio di istituto. I consiglieri procederanno alla scelta del preventivo più favorevole alla realizzazione del viaggio e delibereranno la scelta dell'agenzia.
- i) Verrà accertato che l'agenzia scelta documenti, anche attraverso autocertificazione, i requisiti di sicurezza dell'automezzo.
- j) I docenti coinvolti a livello disciplinare completano la preparazione della visita o del viaggio e il docente responsabile perfeziona la comunicazione alle famiglie producendo il programma definitivo e gestisce l'aspetto amministrativo, raccogliendo le ricevute di versamento individuali o di classe (preferibilmente) e i consensi scritti delle famiglie.
- k) I docenti delle classi interessate raccoglieranno le relative autorizzazioni, anche se negative.
- l) I docenti delle classi coinvolti nelle varie uscite, individueranno, tra gli accompagnatori, il docente responsabile, il quale farà formale richiesta con l'apposito modulo. Detta richiesta dovrà essere consegnata alla referente della commissione viaggi, all'ufficio di segreteria, unitamente alle autorizzazioni e la quota o ricevuta del versamento effettuato.
- m) Vista la rispondenza del viaggio ai criteri generali prefissati, verrà rilasciata l'autorizzazione da parte del dirigente scolastico.
- n) Al rientro il docente responsabile, ad attività ultimata, stenderà e consegnerà in segreteria una relazione finale su apposito modulo, allegando l'esito del questionario di soddisfazione organizzativo e didattico degli alunni. Tale relazione sarà presentata al consiglio di istituto. Tutta la documentazione prodotta sarà riposta in apposito archivio.
- o) Le schede progetto di visite o viaggi devono essere presentate da parte del docente responsabile entro i termini definiti dall'amministrazione in modo da consentire i bandi di gara . comunque
- cinque giorni prima per le uscite di mezza giornata;
  - dieci giorni prima per le uscite di una intera giornata;
  - entro il 15 dicembre per le uscite di più giorni. Per i viaggi da effettuarsi entro il 15 dicembre il progetto va presentato prima del termine dell'anno scolastico precedente.

## **ALLEGATO IV . REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

### **All./art. 4. VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. L'Istituto Comprensivo Frascati II è luogo di formazione ed educazione mediante l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

### **All./art. 5. FREQUENZA E IMPEGNO**

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

### **All./art. 6. RAPPORTI CON I COMPAGNI, CON GLI INSEGNANTI ED IL PERSONALE ATA**

Nei rapporti con i compagni, con i docenti e con il personale ATA (collaboratore scolastico), gli alunni sono tenuti a comportarsi con educazione e rispetto di se stessi, degli altri e del luogo che frequentano.

### **All./art. 7. ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA**

Gli alunni sono tenuti ad essere presenti (puntuali) all'inizio delle lezioni. Il permesso di entrata in ritardo o di uscita anticipata è concesso dal dirigente scolastico o da un suo delegato solamente per gravi e comprovati motivi. Gli alunni non possono uscire da scuola da soli, ma solo se affidati ad un adulto, un genitore o suo delegato.

Protocollo da applicare in caso di ritardi

- ♦ Primo e secondo ritardo: accoglienza in classe, richiamo verbale da parte del docente, annotazione sul registro di classe. Terzo ritardo: accoglienza in classe, annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia che in caso di ulteriori ritardi l'allievo sarà accolto solo se accompagnato dal genitore;
- ♦ Quarto ritardo: ingresso a scuola solo se accompagnato dal genitore, annotazione sul registro di classe;
- ♦ Quinto ritardo: ingresso a scuola solo se accompagnato dal genitore, annotazione sul registro di classe e convocazione della famiglia per colloquio con il dirigente scolastico;
- ♦ Ulteriori ritardi, oltre il quinto: ingresso a scuola solo se accompagnato dal genitore, annotazione sul registro di classe, applicazione della sanzione prevista al punto 5 dell'art relativo alle sanzioni;
- ♦ Nella scuola secondaria di primo grado, il ritardo dovrà essere sempre giustificato entro il giorno successivo, utilizzando l'apposito spazio nel libretto di giustificazioni.
- ♦ In caso di sciopero gli alunni della scuola secondaria di primo grado dovranno giustificare l'assenza che non sarà computata ai fini della presenza nella scuola ma è strumento di controllo da parte del genitore a tutela del minore

### **All./art. 8. PRESENZA E COMPORTAMENTO IN CLASSE**

All'inizio di ogni ora di lezione gli alunni sono tenuti ad essere ordinatamente presenti in classe. Nel passaggio da una lezione all'altra gli alunni devono rimanere in classe. Lo spostamento da un'aula all'altra deve avvenire in maniera ordinata e sollecita. Durante le lezioni gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento che consenta il sereno svolgimento delle lezioni e un proficuo lavoro. E' vietato consumare cibi e bevande durante lo svolgimento del lavoro in classe. E' proibito far uso di telefoni cellulari, lettori CD, MP3, ed altro all'interno della scuola sia per comunicazioni (telefonate, SMS, MMS, collegamenti internet ecc.) che per registrazioni, foto e videoriprese. Per quanta riguarda l'uso di telefoni cellulari, lettori CD, MP3 e altri dispositivi elettronici è, inoltre, previsto l'immediato sequestro da parte del docente con consegna al dirigente scolastico. I suddetti strumenti verranno restituiti dal dirigente scolastico soltanto ai genitori dell'alunno.

**All./art. 9. USCITE DALLA CLASSE**

Durante le lezioni non è consentita, in via ordinaria, l'uscita dalla classe salvo casi di effettiva urgenza.

**All./art. 10. COMPORTAMENTO DURANTE L'INTERVALLO**

Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti ad uscire dalle aule solo per accedere ai servizi sul piano previa autorizzazione del docente.

**All./art. 11. RISPETTO PER L'AMBIENTE SCOLASTICO E PULIZIA DEI LOCALI**

Gli alunni sono tenuti a cestinare ogni rifiuto, involucro o residuo, utilizzando correttamente i contenitori per la raccolta. E' vietato imbrattare, sporcare o segnare gli ambienti e le attrezzature dell'istituto.

**All./art. 12. CURA PER LE ATTREZZATURE O SUSSIDI**

L'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici va effettuato con la massima cura per evitare ogni danno; le apparecchiature portatili (TV, videoregistratori, lettori DVD, registratori-audio) ed i sussidi a supporto della didattica (Vocabolari, Libri ecc.) devono essere usati sotto controllo del docente. Ogni uso improprio con danno implica il risarcimento dello stesso.

**All./art. 13. DIFFUSIONE E AFFISSIONE DI SCRITTI, VOLANTINI, MANIFESTI ECC.**

E' vietata la diffusione e l'affissione di scritti, volantini, manifesti ecc. all'interno della scuola senza la preventiva autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

**All./art. 14. UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA IN ORARIO SCOLASTICO ED EXTRA-SCOLASTICO**

L'accesso ai locali dell'istituto in orario scolastico ed extra-scolastico è ammesso solo previa autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

**All./art. 15. COMPORTAMENTO NELL'AMBITO DI ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE (USCITE SUL TERRITORIO, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE, MANIFESTAZIONI SPORTIVE)**

Qualsiasi tipologia di uscita è da considerarsi come "lezione svolta in altro luogo". Durante lo svolgimento di attività parascolastiche gli alunni sono tenuti a comportarsi correttamente nei luoghi di visita e soggiorno, partecipare alle attività didattiche, rispettare gli orari e il programma prefissato per non causare contrattempi o disagi al gruppo.

## REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

### DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

#### *La vita della comunità scolastica*

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, è accreditata, insieme alla famiglia, come l'agenzia educativa intenzionale per far acquisire non solo competenze, ma anche valori indispensabili per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Per promuovere la solidarietà tra i suoi componenti, favorire la continuità dell'apprendimento e potenziare le inclinazioni personali degli alunni, la scuola assicura:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, proposte dal Collegio dei docenti;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- servizi di sostegno e promozione alla salute psico-fisica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

#### *I diritti degli alunni*

Gli alunni hanno il diritto di

- ricevere una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, la loro identità culturale;
- essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola;
- essere valutati con trasparenza e tempestività, anche mediante la comunicazione scritta relativa ai risultati scolastici, in modo da attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il rendimento.

#### *I doveri degli alunni*

Gli alunni hanno il dovere di

- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- rispettare il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale della scuola e i compagni di classe;
- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della comunità scolastica;

- provvedere alla propria igiene personale e indossare vestiti consoni al luogo;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento;
- informare le famiglie sui risultati conseguiti e sulle eventuali ammonizioni ricevute;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, evitando di creare danni al patrimonio della scuola anche al fine di non incorrere nelle sanzioni di risarcimento;

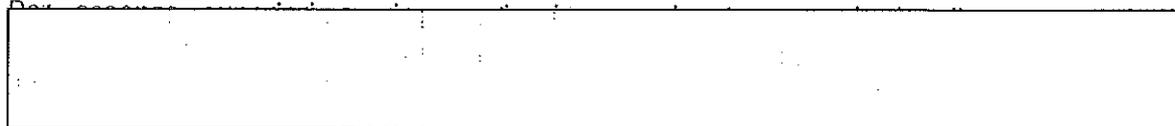
Inoltre sono tenuti a:

- entrare nell'Istituto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni;
- produrre, su apposito libretto consegnato dalla scuola e sottoscritto dalla famiglia, motivate giustificazioni in caso di assenza o ritardo;
- non portare e, comunque, non usare il telefono cellulare o qualunque altro dispositivo elettronico nell'ambito dei locali scolastici.

## INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE

### *Assenze, ritardi ed uscite anticipate*

Per le assenze superiori a cinque giorni, oltre alla giustificazione sull'apposito libretto, il giorno del rientro a scuola l'alunno deve esibire il certificato del medico curante, che attesti la mancanza di malattie infettive.



Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di ingresso devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico; nel caso in cui il ritardo sia superiore a quindici minuti gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione.

Solo i genitori o i loro delegati possono prelevare gli alunni prima del termine delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I docenti della Scuola dell'Infanzia o Primaria e i coordinatori di classe della Scuola Secondaria devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico dei ripetuti ritardi, delle frequenti uscite anticipate, delle reiterate assenze o delle mancate giustificazioni degli alunni.

### *Disposizioni generali per l'applicazione delle sanzioni*

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Per essere efficaci, i provvedimenti disciplinari devono essere erogati in modo tempestivo e commisurato alla gravità dell'infrazione commessa; possono essere irrogati anche per mancanze avvenute al di fuori della scuola dal momento che la stessa persegue anche obiettivi comportamentali.

Premesso che la responsabilità disciplinare è personale, la scuola tutela gli alunni in quanto:

- non sanziona l'espressione di opinioni personali, a meno che non risulti lesiva della dignità della persona;
- non punisce l'alunno se non emergono elementi concreti e precisi di colpa, dopo che questi abbia avuto modo di presentare le sue ragioni;
- non opera in maniera tale che la sanzione disciplinare relativa al comportamento influisca sulla valutazione del profitto, anche se una votazione inferiore a sei decimi comporta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

### *Procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni*

- I docenti sollecitano gli alunni ad assumere un comportamento corretto mediante richiamo verbale, nota scritta sul diario personale o sul registro di classe.
- Il Dirigente Scolastico avverte, tramite lettera, le famiglie degli alunni che hanno ricevuto tre note sul registro di classe; il richiamo successivo comporta la sospensione dalle lezioni.
- L'allontanamento dell'alunno dalla scuola è disposto dai membri dei Consigli di classe, convocati appositamente o consultati individualmente dal Dirigente Scolastico. I Consigli di Classe possono irrogare sospensioni fino ad un massimo di quindici giorni; per le infrazioni più gravi è la Giunta Esecutiva a comminare le sanzioni.
- Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- Nei casi in cui la situazione obiettiva sconsigli il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, alla famiglia è consentito iscrivere, anche in corso d'anno, il proprio figlio ad altra scuola.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari dei candidati, interni o esterni, commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla sottocommissione di appartenenza.

## **SANZIONI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni irrogabili per la mancata osservanza dei doveri stabiliti sono:

1. Il richiamo verbale;
2. Il richiamo scritto inviato alla famiglia sul diario o documento comunicazione scuola-famiglia dell'alunno;
3. L'annotazione del comportamento sul registro di classe con immediata comunicazione alla famiglia; il numero e il tipo di note incideranno sulla valutazione e il comportamento;
4. L'annotazione del comportamento sul registro di classe seguita dal richiamo verbale del Dirigente Scolastico, con immediata comunicazione alla famiglia;
5. Il richiamo scritto inviato alla famiglia e convocazione dei genitori dell'allievo per un colloquio con il Dirigente Scolastico;
6. La sospensione viene prevista dopo tre note gravi sugli stessi e ripetuti comportamenti. Per le mancanze più gravi la sospensione arriverà ad un massimo di quindici giorni, con eventuale segnalazione ai servizi sociali. La sospensione potrà essere:
  - sospensione con obbligo di frequenza;
  - sospensione con allontanamento dalle lezioni;
  - sospensione con obbligo di lavoro.

**SANZIONI IRROGATE AI SENSI DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI E DELL'ART.238, COMMI 2 E 4 DEL D.L. 16/04/1994 N. 297**

<b>NATURA DELLE MANCANZE</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE</b>
<i>Manca ai doveri scolastici Negligenza abituale Assenza ingiustificata</i>	<i>Ammonizione privata in classe o ammonizione sul diario da sottoporre ai genitori</i>	<i>Dirigente scolastico - Insegnante</i>
<i>Violazione dello statuto o del regolamento interno</i>	<i>Rapporto sul registro di classe, comunicazione alla famiglia</i>	<i>Consiglio di classe</i>
<i>Reiterarsi dei casi previsti dalla lettera a) Fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni</i>	<i>Ammonizione scritta sul registro di classe, comunicazione alla famiglia</i>	<i>Dirigente scolastico</i>
<i>Reiterarsi dei fatti che turbino il regolare andamento della scuola</i>	<i>Allontanamento con obbligo della frequenza</i>	<i>Dirigente scolastico</i>
<i>Gravi fatti che turbino il regolare andamento della scuola. Per offesa al decoro personale, alla religione e alle istituzioni. Per offese alla morale e per oltraggio all'istituto o al personale docente e non docente e ai propri compagni. Danneggiamento dei beni non propri</i>	<i>Allontanamento fino a 15 giorni (la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica)</i>	<i>Consiglio di classe</i>
<i>Gravi danneggiamenti intenzionali a cose e/o persone, reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenze private, minacce, percosse, ingiurie...)</i>	<i>Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore ai 15 giorni e commisurata alla gravità del reato (la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica)</i>	<i>Consiglio di classe Organo di garanzia</i>
<i>Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone</i>	<i>Allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.</i>	<i>Consiglio di classe Organo di garanzia</i>

**ORGANI COMPETENTI**

Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni previste dal punto 5 dell'art relativo alle sanzioni sono:

- ◆ il docente per il richiamo verbale e l'annotazione del comportamento sul diario e/o registro di classe;
- ◆ il docente ed il dirigente scolastico per l'annotazione sul registro di classe seguita da richiamo verbale;
- ◆ il docente e/o coordinatore di classe per il richiamo scritto e convocazione della famiglia;
- ◆ il dirigente scolastico per il richiamo scritto e convocazione della famiglia;
- ◆ il dirigente scolastico per la sospensione dalle attività scolastiche fino a 5 giorni;
- ◆ il consiglio di classe o interclasse per la sospensione dalle attività scolastiche fino a quindici giorni.

**CONTRADDITTORIO**

Prima di irrogare qualsiasi sanzione deve essere dato modo all'alunno di esporre personalmente le proprie ragioni all'organo competente a provvedere.

**SCELTA DELLA SANZIONE**

Nella scelta della sanzione da irrogare si dovrà considerare la gravità della violazione commessa: valutata in rapporto alle circostanze del caso, alle modalità di comportamento attivate, alla natura dolosa o colposa della violazione, alla gravità del danno o del disagio cagionato, alla situazione personale dell'allievo ed agli eventuali precedenti.

#### Riparazione, risarcimento del danno

In caso di danno materiale l'alunno è tenuto, laddove possibile, alla riparazione personale del danno, ed in alternativa al risarcimento. Trattandosi di minori, l'onere del risarcimento spetterà ai genitori dell'alunno.

### **ATTIVITA' SOSTITUTIVA**

All'alunno deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione con attività sostitutiva in favore della comunità scolastica. Tale attività, la cui durata ed impegno dovranno essere commisurate all'entità della violazione commessa, sarà concordata e formalizzata con accordo scritto tra l'alunno, i genitori, il dirigente scolastico e i docenti.

### **IMPUGNAZIONI**

Per l'irrogazione delle sanzioni e i relativi ricorsi si fa riferimento, per quanto compatibile, all'art.328 del DLgs 297/1994.

### **Organo di Garanzia dell'Istituto**

L'Organo di Garanzia interno è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente eletto dal Collegio dei Docenti e dal Presidente del Consiglio d'Istituto (o da un genitore, indicato dallo stesso Presidente nel Consiglio d'Istituto).

Per ogni componente è previsto un supplente,.

L'Organo di Garanzia disciplinare è competente a decidere sulle impugnazioni delle sanzioni irrogate agli alunni relativamente alle sospensioni. L'impugnazione va presentata dall'alunno (genitore) interessato, per iscritto al Dirigente Scolastico, entro cinque giorni dalla comunicazione dell'applicazione della sanzione.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro quindici giorni dalla data di comunicazione dell'irrogazione all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'organo di Garanzia dell'istituto decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche in merito all'applicazione autentica del presente Regolamento.

## Prospetto delle infrazioni disciplinari e relative sanzioni

Indicatori	Infrazioni	Sanzioni		
		Nota sul diario personale e convocazione DS secondo la gravità	Nota sul registro di classe	Sospensione
Convivenza Civile	atti che mettono in pericolo l'incolumità propria ed altrui	X	X	X
	aggressività fisica	X	X	X
	uso di un linguaggio irriverente e offensivo	X	X	
	sottrazione di materiali ed oggetti	X	X	X ed eventuale richiesta di risarcimento danni
	infrazione al divieto di fumare	X	X	X
	violazione della privacy attraverso i mezzi digitali	X	X	X
Socializzazione	uso di termini volgari	X	X	
	Insulti o offese	X	X	X
	non rispetto del materiale altrui	X	X	
Norme disciplinari di Istituto	falsificazione di firme	X	X	
	mancata informazione alle famiglie delle comunicazioni della scuola	X	X	
	danneggiamenti delle attrezzature scolastiche	X	X	X ed eventuale richiesta di risarcimento danni
	scritte sui muri, sui banchi e sulle porte	X	X	
	abbigliamento non consono all'ambiente	X		
	utilizzo del telefono cellulare	X ritiro del telefono e consegna dello stesso in Presidenza	X ritiro del telefono e consegna dello stesso in Presidenza	X ritiro del telefono e consegna dello stesso in Presidenza
	violazione delle norme di sicurezza	X	X	X
Collaborazione	rifiuto di esecuzione delle indicazioni educative e didattiche	X	X	
	disturbo delle attività didattiche	X	X	
Interesse e partecipazione	Interventi inopportuni e interruzioni continue durante le lezioni	X	X	
Frequenza	assenza non autorizzata dai genitori	X	X	
	elevato numero di assenze saltuarie	X	X	
	reiterati e arbitrari ritardi e/o uscite anticipate	X	X	
Rispetto delle consegne	mancata esecuzione dei compiti assegnati	X		
	manca degli strumenti richiesti	X		

## **ALLEGATO V .PIANIFICAZIONE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA**

Si forniscono, in via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- durante i cambi di turno e dell'ora tra i professori;
- durante l'intervallo/ricreazione;
- durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
- in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
- durante il tragitto scuola - palestra fuori sede e viceversa;
- durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

### **All./art. 17. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un personale ATA (collaboratore scolastico) di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il personale ATA non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL).

Il personale ATA è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

### **All./art. 18. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, il personale ATA in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **All./art. 19. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DELL'ORA E/O DI TURNO DEI DOCENTI E VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE.**

Per prevenire eventuali disfunzioni durante il cambio dell'ora, è necessario formalizzare alcune norme strutturali:

- ♦ Il docente in servizio nell'ora precedente la ricreazione, assicura la sua presenza nella stessa classe fino al termine della stessa.
- ♦ I docenti alla fine dell'ora procederanno al cambio in modo celere, attenderanno, tuttavia, l'arrivo del collega dell'ora successiva, evitando di lasciare incustodita la classe.
- ♦ Il docente che deve proseguire il suo servizio nell'ora successiva in altra classe, **vi si recherà immediatamente**, chiedendo la collaborazione del personale ATA nella sorveglianza della classe.
- ♦ il docente che ha finito il servizio **resterà in classe fino all'arrivo del collega.**

- ♦ Se in classe ci sono due docenti in compresenza, uno si sposterà immediatamente per prendere la nuova classe, mentre il collega resterà a custodire la scolaresca fino all'arrivo del subentrante.

Tutti i docenti, nel cambio, si sposteranno con solerzia senza sostare nei corridoi e/o per le scale a vario titolo.

Il personale ATA, nel cambio, vigilerà sulle classi per il tempo strettamente necessario, dopo di che il docente subentrante, se in ritardo non giustificato, avrà la responsabilità, a norma di legge, per la mancata custodia dei minori.

Alla fine delle lezioni, i docenti, per tempo, faranno preparare gli alunni e quindi **usciranno dell'aula** con la classe **dopo il suono della campanella**, accompagnando la scolaresca in ordine fino all'uscita della scuola. Si recheranno quindi in sala docenti per depositare nei loro cassette (appena disponibili) i registri ed altro materiale e firmare.

## **All./art. 20. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.**

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

L'altro personale ATA in servizio nel turno vigilerà il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

## **All./art. 21. VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA.**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata ai docenti in servizio coadiuvati nell'assistenza.

## **All./art. 22. VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve **essere sempre assicurata** dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dall'obiettore (assegnato dal comune) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un personale ATA.

## **All./art. 23. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA FUORI SEDE E VICEVERSA.**

Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente impegnato nell'attività, coadiuvato, nell'accompagnamento della scolaresca, da un personale ATA, AEC (assistenti educativi), sostegno, compresenza.

## **All./art. 24. 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 (CM N.291/92).

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 fino a due alunni disabili.

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

## **ALLEGATO VI . REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **Premesso**

che l'art. 139 del DL N.112/1998 e l'art. 155 della legge regionale N. 14 DEL 6-08-1999 attribuiscono al comune il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche, viene redatto il presente regolamento.

### **All./art. 25. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

### **All./art. 26. CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

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

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### **All./art. 27. DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

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

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

### **All./art. 28. RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

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

L'istituzione scolastica e il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### **All./art. 29. DIVIETI PARTICOLARI**

Oltre i divieti di legge (divieto fumo, ...):

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### **All./art. 30. PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica.

Il dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Il dirigente scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.

### **All./art. 31. SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE**

Il giorno successivo alla manifestazione il dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

### **All./art. 32. PROVVEDIMENTO CONCESSORIO**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e/o di deposito cauzionale. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **ALLEGATO VII . REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI DELL'IC DI FRASCATI**

Regolamento emanato dal dirigente scolastico e presentato alla riunione del consiglio di istituto in data 10 gennaio 2008  
Delibera consiglio istituto N.10/2008

### **All./art. 33. PRINCIPI**

L'I.C. di FRASCATI, con il presente Regolamento s'impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, direttiva del presidente del consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, legge 16 gennaio 2003 N.3).

Il presente regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti della scuola, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal DL 19 settembre 1994 N. 626 e successive modifiche.

### **All./art. 34. LOCALI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

E' stabilito il divieto assoluto di fumo nelle sedi:

- ♦ SCUOLA SECONDARIA DI I GR., VIA D'AZEGLIO
- ♦ VILLA SCIARRA sede centrale (edificio segreteria)
- ♦ VILLA SCIARRA plesso primaria
- ♦ VILLA SCIARRA plesso infanzia
- ♦ VILLA SCIARRA aula polifunzionale
- ♦ VILLA MUTI plesso infanzia
- ♦ Via VANVITELLI

nei seguenti locali:

- atri ed ingressi, aule, corridoi, segreteria, direzione, biblioteca, sala professori, laboratori, sale adibite a riunioni, bagni;
- uffici aperti al pubblico, ovvero quelli nei quali la generalità degli amministrati e degli utenti accede, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi negli orari stabiliti.
- uffici o locali ove si realizzi una permanenza, anche breve, degli utenti per l'utilizzazione di un servizio ivi reso.
- nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

### **All./art. 35. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO**

L'allegato A (sotto riportato al presente articolo del regolamento) è il modello utilizzato per la nomina dei responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del d.p.c.m. 14/12/1995. Gli incarichi sono attribuiti al personale operativamente più presente ed a contatto col pubblico nelle varie articolazioni delle strutture.

E' compito dei responsabili:

- vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle;
- utilizzare gli appositi moduli di contestazione (allegato B successivo sotto riportato al presente articolo).
- Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi (ultimo allegato C sotto riportato al presente articolo) da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione di soggetti.

Il dirigente scolastico individua con proprio provvedimento i preposti di cui sopra.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i Responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.

Le disposizioni di legge e del presente regolamento devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore del 231° circolo Frascati II e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

### **All./art. 36. SANZIONI**

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 L. 689/1991, come modificato dall'art. 96 DL 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 25 a € 250. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2000.

I dipendenti dell'IC che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni.

### **All./art. 37. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 3 procedono all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base al modello allegato B. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Frascati così come previsto dall'art. 17 della L. 689/1991. Una copia del rapporto va consegnata al dirigente scolastico del 231° circolo Frascati II.

I soggetti di cui all'art. 3, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

### **All./art. 38. RAPPORTI CON LA PREFETTURA**

La materia in oggetto è sottoposta alla vigilanza della Prefettura di Frascati con la quale l'I.C. mantiene rapporti di informazione.

### **All./art. 39. NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

**OGGETTO:** designazione del responsabile di vigilare sull'osservanza del divieto di fumo

Si comunicano i nominativi degli addetti alla vigilanza sul divieto di fumo

protocollo	nome	cognome	ruolo	luogo	settore

Si informa, inoltre, che nella seduta del 10 gennaio 2008 il Consiglio di Istituto ha approvato il Regolamento sull'osservanza del divieto del fumo e che la segreteria fornirà il modello del " verbale di accertamento" e il regolamento (Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri 14/12/1995 legge 11/11/1995, n. 584) a ciascun responsabile.

fumo\_allegato\_afrascati.doc

## PROCESSO VERBALE DI ACCERTAMENTO DI ILLECITO AMMINISTRATIVO

Verbale n. \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_ incaricato dal dirigente scolastico del I.C. di FRASCATI all'espletamento dei compiti previsti dal Regolamento sul divieto di fumo nei locali dell' I.C. di FRASCATI di FRASCATI ha accertato che il Sig./ra \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ ha violato le disposizioni relative al divieto di fumo della legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 in quanto fumava nei locali della scuola e precisamente \_\_\_\_\_.

Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

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

Il trasgressore \_\_\_\_\_

Il verbalizzante \_\_\_\_\_

### NOTIFICA

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_ ha notificato il presente verbale al Sig./ra \_\_\_\_\_, mediante consegna di copia della presente in proprie mani.

Il trasgressore \_\_\_\_\_

Il verbalizzante \_\_\_\_\_

### SANZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO.

Sanzione amministrativa da euro 27.5 a euro 275. **Sanzione applicata**  
€ \_\_\_\_\_

La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni.

A norma dell'art. 16 della legge 20 novembre 1981, n. 689 è ammesso, tra il 16° ed il 60° giorno, dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima se più conveniente, per la violazione commessa.

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

In banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T.

Presso la tesoreria provinciale competente per territorio o presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla concessionaria Servizi Riscossione Tributi - Banca di Roma. *Dell'avvenuto pagamento dovrà essere data comunicazione al 231° Circolo Frascati II inviando copia anche via fax (06 9422630), della ricevuta di pagamento, per evitare l'inoltro alla Prefettura di ROMA del rapporto di mancato pagamento.*

Autorità competente a ricevere scritti difensivi entro 30 giorni dalla notifica: Prefetto di Roma



FUMARE

I Trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 25 € a 500 € (Art.7 – primo comma, L.584/75, Art.52 comma 20 L.28/12/2001 n.448).

Coloro cui spetta di curare l'osservanza del divieto, ove non ottemperino alle disposizioni di legge, sono soggetti al pagamento di una somma da 500 € a 1000 € (Art. 7 terzo comma – L. 584/75 e art. 52 comma 20 L. 28/12/2001 n. 448).

Organi cui compete accertare le infrazioni: ufficiali ed agenti di cui all'Art.3, L.24 Novembre 1991 n.689. Autorità cui compete sanzionare le infrazioni: Prefetto del luogo.

Soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto:

Sig.r.:.....

fumo\_allegato\_cfrascati.doc

