



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

I.C. "PUCCINI - 4 CD"
CASORIA (NA)
Prot. 0002638 del 11/03/2023
IV (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del Collegio dei docenti n° 50 del 9.03.2023

Delibera del Consiglio di Istituto n° 44 del 10.03.2023



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Comunicazioni scuola-famiglia

Articolo 3 - Ritardi / assenze

Articolo 4 - Uscite anticipate

Articolo 5 - Esoneri

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 7 - Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

Articolo 9 - Compilazione registro elettronico e cartaceo

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 11 - Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto educativo di corresponsabilità

Articolo 13 - Diritto di assemblea

Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione

Articolo 15 - Assemblea di plesso

Articolo 16 - Assemblea d'Istituto

Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 18 - Finalità educativa delle sanzioni

Articolo 19 - Istruttoria, Contestazione degli addebiti e Contraddittorio

Articolo 20 - Gradualità delle sanzioni e alternativa all'allontanamento temporaneo dalla comunità Scolastica

Articolo 21 - Tempestività dei richiami e delle sanzioni

Articolo 22 - Pertinenza delle sanzioni

Articolo 23 - Efficacia delle sanzioni

Articolo 24 - Natura e classificazione delle sanzioni

Articolo 25 - Tabella corrispondenza mancanze-sanzioni scuola sec. I grado ed organi competenti ad irrogare le sanzioni

Articolo 26 - Convocazione organi preposti ad irrogare le sanzioni

Articolo 27 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Articolo 28 - Ricorsi



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

Articolo 29 – Regolamento di disciplina Scuola Primaria

Articolo 30 – Principi e finalità

Articolo 31 - Doveri degli studenti-sanzioni disciplinari

Articolo 32 - Comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

Articolo 33 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Interclasse

Articolo 34 - Impugnazioni

Articolo 35 - Danni al patrimonio

Articolo 36 - Allontanamento dalle lezioni

Articolo 37 - Effetti dei provvedimenti disciplinari

Articolo 38 - Interventi educativi mirati

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 39 - Convocazioni

Articolo 40 - Validità sedute

Articolo 41 - Discussione Ordine del giorno

Articolo 42 - Mozione d'ordine

Articolo 43 - Diritto d'intervento

Articolo 44 - Dichiarazione di voto

Articolo 45 - Votazioni

Articolo 46 - Processo verbale

Articolo 47 - Decadenza

Articolo 47 - Dimissioni

Articolo 49 - Surroga dei membri

Articolo 50 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Articolo 51 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Articolo 52 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Articolo 53 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei Docenti

Articolo 54 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, intersezione

Articolo 55 - Regolamento Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 56 - Centro Sportivo Scolastico

Articolo 57- Uso dei laboratori e delle aule speciali

Articolo 58- Uso aule di informatica

Articolo 59 - Sussidi didattici

Articolo 60 - Diritti d'autore

Articolo 61 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Articolo 62 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 63 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Articolo 64- Rischio ed emergenze

Articolo 65 - Obblighi dei lavoratori

Articolo 66 - Sicurezza degli alunni

Articolo 67 -Somministrazione dei farmaci

Articolo 68 - Introduzione di alimenti a scuola

Articolo 69 - Divieto di fumo

Articolo 70 - Uso del telefono

ALLEGATI

Allegato 1 - Scuola dell'Infanzia (Regolamento dei plessi)

Allegato 2 - Scuola Primaria e Secondaria di primo grado (Regolamento dei plessi)

Allegato 3 - Criteri per l'ammissione degli alunni alle Scuole dell'istituto

Allegato 4 - Protocollo di accoglienza alunni extracomunitari

Allegato 5 - Individuazione e prevenzione dei disturbi specifici di apprendimento (DSA)

Allegato 6 - Criteri per la programmazione e gestione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Allegato 7 - Concessione locali



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R.24 giugno 1998 n.249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n.567 e sue modifiche e integrazioni.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità, prevede sanzioni disciplinari in caso di inosservanza delle norme in esso sancite, costituisce riferimento e norma per tutto il personale dell'Istituto per tutta l'utenza ed ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

TITOLO 1 - ALUNNI

ARTICOLO 1

INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I cancelli di accesso ai cortili antistanti gli edifici scolastici devono essere chiusi, per quanto di propria competenza, dai collaboratori di plesso preposti, dopo l'ingresso degli alunni. Questo per garantire la sicurezza degli alunni.
2. Inoltre non è concesso l'ingresso con le automobili ai genitori salvo esigenze comprovate e rappresentate ai coadiutori di plesso. In tal caso l'accesso sarà consentito dieci minuti prima dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, ciò al fine di non costituire intralcio e/o pericolo per l'utenza.
3. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti, dai docenti (scuola dell'infanzia) dai docenti nell'atrio (scuola primaria) o nelle classi (scuola secondaria di primo grado) secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

ARTICOLO 2

COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.
3. Tutti gli avvisi sono sempre pubblicati sul sito della scuola e i genitori sono invitati a consultarlo



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

ARTICOLO 3

RITARDI - ASSENZE

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione preventiva dei genitori alla Collaboratrice di plesso.
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo su Argo.
3. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori su Argo.
5. Dopo il terzo giorno che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".
6. Per tutti gli ordini di scuola, dopo cinque giorni di assenza continuativa è necessario presentare il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.
7. Per sospette malattie contagiose la frequenza sarà permessa solo con certificato del medico curante che autorizza la frequenza scolastica.

ARTICOLO 4

USCITE ANTICIPATE

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
2. Nella Scuola dell'Infanzia le uscite anticipate dovranno essere annotate su apposito registro dalla Collaboratrice di plesso e firmate dal genitore o da chi è autorizzato a prelevare il bambino.
3. Le uscite anticipate non sono consentite durante l'ultima ora di lezione salvo motivazioni gravi .

ARTICOLO 5

ESONERI

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

ARTICOLO 6

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

La responsabilità per la cosiddetta "culpa in vigilando" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate.

Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- a. risulta essere presente al momento dell'evento
- b. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poichè lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

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

L'obbligo della vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza) quindi la responsabilità dei docenti non è limitata all'attività didattica in senso stretto ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

Riferimenti normativi: artt.2043,2048 e 2047 del C.C. e l'art.61 l.11/07/1980.

Il dovere di vigilanza rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. Lo prevede l'art.47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab.A).Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare",degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici due per volta per ciascuna classe.
2. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
3. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo del collaboratore scolastico che vigila nel corridoio e/o accompagnati da un docente
4. Durante gli intervalli, è prevedibile una maggiore esuberanza che richiede quindi una più attenta sorveglianza.
5. I docenti si dovranno dislocare su tutta l'area interessata e dovranno, prontamente, scoraggiare qualsiasi atteggiamento eccessivamente esuberante che potrebbe arrecare danni a persone o alle strutture ed agli arredi.

ARTICOLO 7

NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. Per la scuola dell'infanzia e primaria gli alunni indosseranno il grembiule, nei periodi particolarmente caldi potranno indossare la "divisa" (pantaloncino blu o jeans e t-shirt bianca).
8. Durante la mensa (scuola dell'infanzia) gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

ARTICOLO 8

INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo il "decreto di assegnazione" ai singoli plessi e classi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

ARTICOLO 9

COMPILAZIONE REGISTRO ELETTRONICO E/ CARTACEO

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

ARTICOLO 10

ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

ARTICOLO 11

NORME DI COMPORTAMENTO

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

4. Ogni docente deve 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, pubblicati sul sito web dell'Istituto o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
6. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 - GENITORI

ARTICOLO 12

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sono inoltre tenuti a lasciare, alle docenti o alla Segreteria, recapiti telefonici utili a rintracciarli per tutto il periodo della permanenza a scuola dei loro figli.
3. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori si impegnano a:

- a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
 - c. controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
 - h. curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
 - i. curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
 - j. responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati.
4. I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

5. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

ARTICOLO 13

DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

ARTICOLO 14

ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

1. L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ARTICOLO 15

ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

ARTICOLO 16

ASSEMBLEA D'ISTITUTO

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ARTICOLO 17

ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SEC. I GRADO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria", modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235;

PREMESSO che lo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" accoglie e sviluppa le indicazioni della "Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo", recepita nel nostro ordinamento con legge 27 maggio 1991, n. 176;

PREMESSO che la scuola dell'autonomia è un'istituzione "che costruisce con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, responsabile e trasparente, nell'intento di venire incontro alla domanda sociale e di formazione nonché di sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali" (C.M. 2 settembre 1998 n. 371);

VISTA la direttiva del MPI n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30 novembre 2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la legge 30 ottobre 2008, n. 169 ;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

VISTO il D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 (Art. 7: valutazione del comportamento);

SENTITO il parere espresso dal Collegio dei Docenti nella seduta del 9.03.2023

DELIBERA

In ottemperanza alle disposizioni citate, il presente regolamento, che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, alla consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone, della cittadinanza e della convivenza civile.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

ART.18

FINALITÀ EDUCATIVA DELLE SANZIONI.

L'istituzione scolastica deve focalizzare i suoi interventi ispirandosi al principio fondamentale di finalità educativa e costruttiva e non solo punitiva della sanzione, tendendo al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

L'empatia, l'autocontrollo, la disponibilità verso gli altri, la comunicazione adeguata dei propri vissuti emotivi, il rispetto, sono competenze sociali che consentono di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti.

ART.19

ISTRUTTORIA, CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E CONTRADDITTORIO

- a. La responsabilità disciplinare è personale. (D.P.R.n.249/ 1998)
- b. Istruttoria.
L'Istituzione Scolastica (attraverso i diversi soggetti: docente di classe, coordinatore di classe, collaboratore del Dirigente Scolastico, Dirigente Scolastico) si attiverà per conoscere l'effettivo svolgersi dei fatti con una raccolta di informazioni debitamente verbalizzata.
- c. Contestazione.
Alla fine dell'istruttoria l'eventuale contestazione della mancanza dovrà essere comunicata telefonicamente o per iscritto alla famiglia.
- d. Contraddittorio.
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. (D.P.R.n.249/ 1998).
- e. Sanzioni disciplinari
Le sanzioni disciplinari lievi possono essere considerate interventi educativi di pertinenza del docente di classe e immediatamente applicabili in deroga ai precedenti commi del seguente articolo (vedi tab. Allegata dal n.1 al n.6)

ART.20

GRADUALITÀ DELLA SANZIONE E ALTERNATIVA ALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA.

- a. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. La successione delle sanzioni non è automatica, mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate. Il Docente o il Consiglio di classe, in caso di comportamento sanzionabile reiterato, può irrogare la sanzione disciplinare di grado superiore.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

- b. Alla famiglia dell'alunno può essere offerta dal Consiglio di classe la possibilità di convertire le sanzioni (allontanamento dalle lezioni da 3gg. a 15gg,) in attività a favore della comunità scolastica (es. aiuto ai collaboratori scolastici nella pulizia degli spazi scolastici durante l'intervallo e/o dopo il termine delle lezioni; riordino delle aule speciali; attività di studio /ricerca a favore della comunità scolastica su questioni particolari; preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito del sostegno o dell'intercultura; ecc.)
- c. In qualsiasi caso ci deve essere, da parte della famiglia il risarcimento di eventuali danni .

ART. 21

TEMPESTIVITÀ DEI RICHIAMI E DELLE SANZIONI

- a. Le sanzioni lievi saranno irrogate in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia, comunque nel rispetto delle procedure indicate nell'Art. 2.

ART.22

PERTINENZA DELLE SANZIONI

- a. Le sanzioni vengono applicate in relazione a comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto avvenuti nell'ambiente scolastico.

ART.23

EFFICACIA DELLE SANZIONI

- a. I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica incidono sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.
- b. Anche la reiterazione delle mancanze potrà incidere sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.
- c. Qualora l'alunno a seguito di provvedimenti disciplinari per mancanze lievi abbia modificato il suo comportamento si potrà ritenere superata la sanzione e non tenerne conto ai fini del voto sul comportamento.
- d. In ogni caso la sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

ART.24

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

1. Obbligo di risarcimento del danno.
2. Richiamo verbale
3. Riflessione individuale con il docente
4. Consegna da svolgere in classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

5. Consegna da svolgere a casa.
6. Ammonizione scritta sul libretto personale.
7. Ammonizione scritta sul registro di classe, registrata anche sul libretto personale e firmata dal docente presente in classe.
8. Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni.
9. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.
10. Allontanamento oltre i 15 giorni.
11. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
12. (La nota MIUR del 31/07/2008, Prot. 3602/PO precisa che questa sanzione non comporta automaticamente il mancato raggiungimento del numero minimo di presenze necessarie alla validazione dell'Anno Scolastico.
13. Allontanamento fino al termine dell'Anno Scolastico ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame conclusivo del primo ciclo.

ART.25

TABELLA CORRISPONDENZA MANCANZE SANZIONI ED ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI.

MANCANZA	SANZIONE	SANZIONE ALTERNATIVA ALLA SOSPENSIONE	ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LA SANZIONE
1. Disturbo durante la lezione	Richiamo verbale		Docenti di classe
2. Mancanza del libretto personale o materiale occorrente	Riflessione individuale con il docente		Docenti di classe
3. Ritardi ripetuti e ripetute assenze non giustificati	Consegna da svolgere in classe		Docenti di classe
4. Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa e a scuola	Consegna da svolgere a casa		Docenti di classe
5. Omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa	Ammonizione scritta sul libretto personale		Docenti di classe
6. Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula	Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata anche sul libretto personale, firmata dal docente		Docenti di classe. In caso di reiterazione: Docente di classe + Dirigente Scolastico
7. Uso durante le lezioni di cellulari, giochi elettronici e oggetti non	Ammonizione sul registro di classe. In caso di mancanza	Ritiro degli oggetti e restituzione alla famiglia da parte del	Docenti di classe + Dirigente Scolastico



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

pertinenti con l'attività didattica durante	ripetuta allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni	Dirigente Scolastico. deposito del dispositivo in una bustina forata personalizzata e deposto in un contenitore in classe. Aiuto in classe	
8. Falsificazione di firme o del contenuto di comunicazioni	Ammonizione sul registro di classe. In caso di mancanza ripetuta allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni	Sistemazione libri della biblioteca e/o pulizia aree esterne	Docenti di classe + Dirigente Scolastico
9. Furti o danneggiamenti alle strutture, agli arredi ed a ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola.	Ammonizione sul registro di classe e Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni	Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perchè rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe. Pulizia dei locali della scuola dopo le ore di lezione.	Docenti di classe+Dirigente Scolastico+ Consiglio di classe con la componente dei genitori.
10. Introduzione all'interno della scuola di materiali o oggetti pericolosi	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni secondo la gravità della mancanza.	Violazione della sicurezza e incolumità per sè e per gli altri. Allontanamento temporaneo dal gruppo classe.	Docenti di classe+Dirigente Scolastico+ Consiglio di classe con la componente dei genitori.
11. Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni, secondo la gravità della mancanza.	Attività socialmente utili. Sistemazione libri della biblioteca e/o pulizia aree esterne	Docenti di classe+Dirigente Scolastico+ Consiglio di classe con la componente dei genitori.
12. Linguaggio volgare, irrispettoso e offensivo nei confronti dei compagni e del personale della scuola	.	Letture di un testo che infonda valori pro sociali durante le ore curricolari e della ricreazione	Docenti di classe+Dirigente Scolastico+ Consiglio di classe con la componente dei genitori.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

<p>13.Violenze fisiche verso gli altri</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni. In caso di reiterazione si prevede l'esclusione da ogni attività extrascolastica (Pon, viaggi e visite guidate..) fino ad arrivare all'allontanamento con l'esclusione dall'esame e/o la non ammissione alla classe successiva.</p>	<p>Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perchè rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe. Costruzione di un percorso con il team del bullismo in collaborazione con il Consiglio di classe con l'individuazione di un tutor tra i docenti del team antibullismo che monitori il percorso</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>14.Contraffazione di documenti ufficiali mediante falsificazione di firme dei docenti e dei genitori</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni</p>	<p>Attività di supporto alla segreteria e al DS.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>15.Uso improprio di nomi,numeri telefonici,indirizzi,notizie personali,foto e riproduzioni,in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui Social Network</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni</p>	<p>Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perchè rientrante nella casistica dei reati. Attività di supporto ai bambini della scuola primaria nelle ore curricolari per 15 giorni o per 15 incontri extracurricolari.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>16. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone.</p>	<p>Allontanamento dalle lezioni da 15 giorni fino alla fine dell'Anno Scolastico</p>	<p>Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza</p>	<p>Consiglio di Istituto.in caso di ricorso:Organo di Garanzia</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

17. Ritardi reiterati e mancata giustificazione delle assenze	Consiglio di classe/ Dirigente Scolastico Organo di garanzia	Richiamo scritto Convocazione della famiglia	Dopo 3 richiami scritti Convocazione dei genitori e provvedimento finalizzato ad una crescita sociale.
---	--	--	--

ART.26

CONVOCAZIONE ORGANI PREPOSTI AD IRROGARE LE SANZIONI

- Il Consiglio di Classe, compresa la componente genitori è convocata dal Dirigente Scolastico sulla base della mancanza rilevata o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di Classe.
- Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

ART.27

MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- Prima di irrogare una sanzione disciplinare l'alunno deve poter esporre le proprie ragioni, verbalmente per le sanzioni lievi. Verbalmente e per iscritto, con la presenza dei genitori, per le restanti sanzioni.
- Gli Organi Collegiali decidono la sanzione da applicare, senza la presenza dell'alunno e dei genitori, dopo aver preso visione delle ragioni dell'alunno e dopo aver informato i genitori.
- Su proposta del Consiglio di Classe si può offrire all'alunno la possibilità di convertire la sanzione con attività a favore della comunità scolastica. La sanzione alternativa deve essere accettata dai genitori per iscritto.
- In caso di allontanamento dalle lezioni il Dirigente Scolastico avrà cura di comunicarlo per iscritto ai genitori specificando la motivazione, la modalità e le date stabilite per la sanzione.
- Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà riparare o ripagare il danno e/o provvedere alla pulizia anche in orario extrascolastico.

ART.28

RICORSI

- Contro le sanzioni disciplinari, che prevedono l'allontanamento, è ammesso ricorso, dai soggetti interessati, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'applicazione della sanzione all'Organo di Garanzia costituito nell'Istituzione Scolastica.
- L'Organo di Garanzia, entro 10 giorni potrà esprimere il suo parere.
- Il ricorso non incide sull'esecutività della sanzione irrogata.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

ART.29 - REGOLAMENTO di DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA

FONTI:

- RD n. 1297 del 26 aprile 1928;
- art. 328, comma 7 del D. lgs. n. 297 del 1994 (Testo Unico Scuola);
- DPR n. 275 del 1999 (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
- Direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";
- legge 30.10.2008, n. 169;
- legge 241/90 e successive modificazioni
- art. 328, comma 7, del D.L. 297 del 16.04.1994;
- nota Prot. n. 3602/P0 del 31 luglio 20081

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante l'acquisizione delle competenze e delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. In quanto comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, essa è volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Ai genitori, come principali responsabili dell'educazione degli alunni e del loro comportamento, la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis codice civile).

Ai genitori degli alunni che mantengono un comportamento gravemente scorretto, tale da impedire lo svolgimento della lezione, o pericoloso per l'incolumità degli alunni, sarà chiesta la collaborazione per correggere atteggiamenti scorretti, anche con l'aiuto di uno psicologo o psicopedagogista. La mancata collaborazione dei genitori, il mancato rispetto del patto educativo e il rifiuto di rivolgersi a specialisti, potrà comprovare una "culpa in educando", come previsto dall'art. 2048 del codice civile.

ART. 30

PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Interclasse, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 31 DOVERI DEGLI STUDENTI - SANZIONI DISCIPLINARI

Comportamenti sanzionabili	Tipologia delle sanzioni e organi competenti
<p>1. Mancanze lievi:</p> <p>a) disturbare lo svolgimento delle lezioni;</p> <p>b) tenere comportamenti non corretti negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (es.: urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.);</p> <p>c) mancata osservanza delle disposizioni organizzative</p>	<p>*ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale con annotazione sul registro di classe; Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. In relazione alla gravità del fatto possono essere convocate le famiglie per un colloquio con l'insegnante che ha comminato la sanzione e con il Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore).</p>
<p>2. Mancanze gravi:</p> <p>a) utilizzare il telefono cellulare in classe e negli ambienti scolastici;</p> <p>b) utilizzare apparecchiature di riproduzione audio o video senza l'autorizzazione del personale addetto;</p> <p>c) comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle Istituzioni scolastiche e pubbliche in genere, delle religioni, del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;</p> <p>d) imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo;</p> <p>e) rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il</p>	<p>Nel caso di mancanze ripetute, il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all' allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.</p> <p>Costruzione di un percorso con il team del bullismo in collaborazione con il Consiglio di classe con l'individuazione di un tutor tra i docenti del team antibullismo che monitori il percorso</p> <p><i>Le mancanze di cui alla lettera a) e b) comportano anche la consegna dell'apparecchiatura all' Ufficio del Dirigente, dove verrà conservata fino al ritiro della stessa da parte di uno dei genitori dello/la studente/ssa.</i></p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

<p>materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;</p> <p>f) allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o dei docenti.</p>	
<p>3. Mancanze gravissime:</p> <p>a) reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi";</p> <p>b) insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;</p> <p>c) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;</p> <p>d) compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;</p> <p>e) compiere atti di violenza su persone;</p> <p>f) compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona;</p> <p>g) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;</p> <p>h) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di Ripresa/registrazione;</p> <p>i) violare le norme di legge amministrative, civili o penali.</p>	<p>* sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni</p> <p>Costruzione di un percorso con il team del bullismo in collaborazione con il Consiglio di classe con l'individuazione di un tutor tra i docenti del team antibullismo che monitori il percorso</p>

Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento.

Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, devono essere, da prima, esperiti tentativi di recupero dell'allievo, miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento.

I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

ART. 32

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO.

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario, il quaderno o il libretto personale dell'alunno.
2. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate dal team dei docenti, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.
3. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.
5. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
6. A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:
 - a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati.
 - b) la riammissione degli atti al Consiglio di Interclasse per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
7. Il Dirigente Scolastico, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, può disporre, in via eccezionale e per ragioni di sicurezza, l'allontanamento cautelativo dalla comunità scolastica di un allievo che si è reso responsabile di fatti gravissimi lesivi dell'incolumità fisica di altri alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

ART. 33

ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

1. Il team dei docenti viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio.
2. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione.
3. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento.
4. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
5. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

ART. 34

IMPUGNAZIONI

1. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse, è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento all'organo di garanzia istituito nell'I.C. Puccini 4 C.D. composto da:
 - Dirigente Scolastico (presidente)
 - Collaboratore Vicario
 - Un rappresentante dei docenti
 - Un rappresentante dei genitori facente parte del Consiglio d'Istituto.
3. Tale organo decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.
4. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.
5. I rappresentanti dei docenti e dei genitori non devono essere membri del Consiglio di Istituto.
6. I rappresentanti dei genitori sono individuati contestualmente all'elezione del Consiglio di Istituto o, in via transitoria, dei loro rappresentanti nei consigli di classe sulla base di una lista di candidati che abbiano precedentemente espresso la propria disponibilità.
7. I requisiti per la candidatura sono gli stessi previsti per l'elezione del Consiglio di Istituto. Il rappresentante dei docenti è eletto dal Collegio dei Docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

8. Nel caso i primi degli eletti perdessero il requisito all'elezione sono surrogati dal candidato immediatamente successivo per numero di preferenze ricevute.
9. In caso di incompatibilità (il docente o il genitore debbono deliberare in merito a una sanzione comminata ad un proprio figlio o alunno) o di temporanea indisponibilità verrà chiamato a far parte dell'organo di garanzia, limitatamente al caso, il genitore o il docente immediatamente successivi per numero di preferenze.
10. L'organo di garanzia decade con il decadere del Consiglio di Istituto. Le deliberazioni dell'organo di garanzia devono essere assunte a maggioranza (l'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti; in caso di parità la sanzione è confermata) e alla presenza di tutti i suoi membri.

ART.35

DANNI AL PATRIMONIO

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

ART. 36

ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni può essere assunta "con obbligo di frequenza". In questo caso, nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, è vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.

ART. 37

EFFETTI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
2. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento.
3. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza

ART. 38 INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI	ORGANI COMPETENTI
Assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla	Docente di classe



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

famiglia	
Relativamente alla mancanza di cui all'art. 2, lett. b) : sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine o ai genitori	Docente di classe
Relativamente alla mancanza di cui all'art. 2, lett. d) e e): invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni e/o sostituzione degli oggetti danneggiati	Docente di classe e DS
Relativamente alla mancanza di cui all'art. 3, lett. b) : invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi	Docente di classe
Relativamente a tutte le mancanze: interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni. Esempi: - Lettura, commento o produzione di un testo dove la regola sia contemplata - Assegnazione del lavoro non fatto per casa - Aiutare i compagni - Espletare servizi - Pulire dove sporcato -Riordinare dove messo a soqquadro con sorveglianza di personale ausiliario - Svolgere il lavoro non fatto durante i momenti di riposo a scuola	Docente di classe

ORGANI COLLEGIALI

**ARTICOLO 39
CONVOCAZIONE**

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ARTICOLO 40

VALIDITÀ SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

ARTICOLO 41

DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

ARTICOLO 42

MOZIONE D'ORDINE

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

ARTICOLO 43

DIRITTO DI INTERVENTO

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ARTICOLO 44

DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ARTICOLO 45

VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ARTICOLO 46

PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazioni (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Copia del processo verbale viene sposta all'albo dell'istituto e se non presentati rilievi dopo 10 giorni s'intende approvato

ARTICOLO 47
DECADENZA

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta al Presidente dell'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ARTICOLO 48
DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ARTICOLO 49
SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

ARTICOLO 50

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all' albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
 15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
 16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata.
 17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
 18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
 19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.
- N.B. in allegato il Regolamento di funzionamento del Consiglio di Istituto

ARTICOLO 51

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

ARTICOLO 52

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ARTICOLO 53

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

L'art. 11 D.Lgs 297/94 è novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 Luglio 2015 .

1. Il Comitato ha una durata triennale ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
E' costituito da:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto;
 - a. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione;
 - b. un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti
 - c. scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle
 - c. competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - d. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova Per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio d'Istituto provvede alla sua sostituzione.
5. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all.art.501 D.lgs.297/94.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

ARTICOLO 54

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ARTICOLO 55

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che prende la funzione di Presidente, da 4 docenti (di cui 2 supplenti) e da 4 genitori (di cui 2 supplenti). I supplenti subentrano in caso di incompatibilità .
2. Casi di incompatibilità:
 - a. qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - b. qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - c. qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono nei rapporti tra studenti ed insegnanti ed è chiamato ad esprimersi sui ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente che provvederà, di volta in volta a nominare il segretario verbalizzante.
5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire, per iscritto, ai membri, almeno 3 giorni prima della seduta. L'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza, motivata, il Presidente potrà comunicare la convocazione anche con un solo giorno d'anticipo.
6. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
7. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa
9. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente, per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificata dell'assenza.
10. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'O.d.G. o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse
11. Ciascun membro dell'O.d.G. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
12. Il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire tutti gli atti, le testimonianze e le memorie dei soggetti coinvolti.
13. Tutto il materiale, raccolto in un dossier, con eventuali omissis per tutelare la privacy dei soggetti coinvolti, costituirà la base per la discussione e le decisioni dell'Organo di Garanzia.
14. L'O.d.G. valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato ed alla sua famiglia.
12. L'esito del ricorso può essere impugnato presso l'Organo di Garanzia Regionale per la valutazione di legittimità, entro 15 giorni.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

ART.56

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO STUDENTESCO

Nelle "Linee guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle scuole secondarie di 1° e 2° grado" emanate dal MIUR – Direzione generale per lo studente del 04/08/2009" si dispone la costituzione dei Centri Sportivi Scolastici (C.S.S.) la cui finalità è quella di organizzare l'attività sportiva scolastica.

La costituzione dei C.S.S. è deliberata, dai singoli Istituti, in modo autonomo e non è obbligatoria.

A tal riguardo, con delibera n. 39 del Collegio dei Docenti del 6.12.2022 è stato costituito il C.S.S. dell'Istituto "G.Puccini -4 CD".



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

REGOLAMENTO

Articolo 1

Il Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. Esso opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.T.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere Nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Articolo 2

Allo sport scolastico viene affidato il compito di sviluppare una nuova cultura sportiva e di contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti, migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione. Finalità del Centro Sportivo Scolastico è la promozione di iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale.

Articolo 3

Il centro sportivo scolastico persegue i seguenti obiettivi:

- favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti;
- promuovere stili di vita corretti;
- sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia;
- promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo;
- offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta (esempio: arbitro, segna punti etc)
- costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto;
- diffondere i valori positivi dello sport.
-

Articolo 4

Il Centro Sportivo Scolastico opererà attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze. Le attività programmate nel Centro Sportivo Scolastico saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, in parte ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare.

Articolo 5

Le ore di insegnamento curricolari di educazione fisica, motoria e sportiva assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere propensioni, vocazioni ed attitudini dei singoli.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

Articolo 6

Le attività svolte devono favorire la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche nei vari livelli territoriali e il lavoro svolto dagli alunni deve essere certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza dei cicli scolastici

Articolo 7

Le attività sportive sono realizzate prevalentemente in orario curricolare, durante il regolare svolgimento delle lezioni. I Docenti e i Tutor che fanno parte del CSS organizzeranno e coordineranno le attività nei vari plessi elaborando il calendario sportivo. Di tali attività sarà data adeguata documentazione al Dirigente Scolastico anche in merito alla effettiva ricaduta formativa sulla platea scolastica e sul gradimento degli alunni.

Articolo 8

Il CSS è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie;

Articolo 9

Gli studenti che aderiranno alle varie attività proposte dal C.S.S. dovranno partecipare attraverso una assidua presenza allo svolgimento delle discipline previste nel progetto, avendo cura di essere ligi nelle attività prescelte.

Articolo 10

Il Tutor sportivo, secondo le linee programmatiche del progetto nazionale, ha il compito di partecipare alle attività del CSS fornendo anche supporto metodologico/organizzativo/

Articolo 11

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualunque momento in conformità ad eventuali nuove direttive MIUR. Per questioni non contemplate dal presente Regolamento, varranno le disposizioni che sono previste nel Regolamento di Istituto.

ARTICOLO 57

USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

2. Il responsabile di laboratorio 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.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 58

USO DEI LABORATORI INFORMATICI

1. I laboratori dell'Istituto *sono* patrimonio di tutti gli utenti, pertanto *si* ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno sanzionati nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano i docenti a rispettare le seguenti indicazioni (norme generali):

1. l'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
 - a. alle classi prenotate nel registro di laboratorio e solo con la presenza del docente della classe;
 - b. ai docenti solo con qualche alunno, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari non prenotati;
 - c. ai docenti singoli in coincidenza di spazi orari non prenotati per le classi;
2. quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe nell'apposito registro interno di laboratorio. In tale registro potrà apportare eventuali segnalazioni come guasti, manomissioni ecc;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

3. la prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione e compilare un apposito modulo di postazione (allegato al registro del laboratorio), il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti;
4. per prenotare l'accesso, al laboratorio di informatica per attività da svolgere con la classe bisogna compilare il registro di prenotazione, preferibilmente con un giorno di anticipo;
5. non è consentito l'accesso ai soli alunni, anche se delegati da docenti.

RESPONSABILI DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Ogni docente che accompagna la propria classe è da considerarsi responsabile del laboratorio, pertanto ha la funzione di supervisione e di verifica del corretto uso dei computer ed è tenuto a segnalare prontamente eventuali anomalie

In base a quanto esplicitato sopra, tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio con la classe o un gruppo di alunni, sono pregati di:

- a. Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- b. Sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni, segnalando eventuali problemi tecnici in maniera tale da consentire la compilazione del modulo segnalazione guasti.
- c. Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati.
- d. Controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione.
- e. Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo...).
- f. Nel caso fosse necessaria la lettura della posta elettronica, non fare aprire files con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!).
- g. Ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella documenti "Scuola Secondaria" del desktop nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
- h. Vigilare affinché non vengano danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie.
- i. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
- j. Gli insegnanti possono installare nuovi software sui PC del laboratorio, (previa comunicazione al responsabile e trascrizione nel registro segnalazioni). Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- k. Assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile della quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula. Le assegnazioni delle postazioni vanno poi riportate nell'apposito modulo allegato al registro del laboratorio. Per attestare la presenza o



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.

1. Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo.

Il docente che verificasse un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o del regolamento, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, dovrà prontamente disattivarla e darne comunicazione scritta al Coordinatore del Consiglio di Classe per concordare l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

ARTICOLO 59

SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è 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.

ARTICOLO 60

DIRITTO D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ARTICOLO 61

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ARTICOLO 62

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - c. 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 l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

ARTICOLO 63

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto (o visitare il sito web della scuola) per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi.

SICUREZZA A SCUOLA. INFORTUNI: GESTIONE E DISCIPLINA

1. Infortunio/malore a persona adulta

- a. In caso di infortunio/malore a persona adulta gli alunni devono immediatamente avvertire l'insegnante di classe o altra persona adulta.
- b. L'infortunato in caso di incidente lieve deve medicarsi o chiedere l'intervento dell'incaricato interno di pronto soccorso.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

- c. In caso di infortunio o malore non lieve l'adulto infortunato deve ricorrere al vicino presidio medico o al pronto soccorso dell'ospedale più vicino, se l'adulto infortunato non è autonomo si richiederà l'intervento del 118 e fino al suo arrivo sarà assistito da un collega o da un'altra persona adulta.

2. Infortunio/malore ad alunno

- a. Il docente dovrà valutare la gravità dell'alunno, chiederà l'intervento dell'incaricato al pronto soccorso e si porranno in essere tutti gli interventi adeguati al caso, disinfezione e bendaggio di piccole ferite fino al ricovero al pronto soccorso.
- b. Se l'alunno è grave si ricorrerà al vicino presidio medico o a qualsiasi medico disponibile (nei registri di classe saranno segnati i recapiti telefonici dei medici di famiglia degli alunni) o chiamando il 118 per l'invio di un'ambulanza.
- c. L'alunno che viene trasportato al pronto soccorso sarà accompagnato dai genitori o, in caso di loro assenza, dall'insegnante o da persona adulta.

3. Altre azioni da attivare

- a. La docente che assisterà l'alunno o il collega infortunato affiderà la/le classi ad altro collega, con l'aiuto del collaboratore scolastico, avvertirà immediatamente l'ufficio di segreteria che ne darà comunicazione al Dirigente.
- b. Il trasporto dell'infortunato al pronto soccorso deve avvenire con l'ambulanza, solo in casi attentamente valutati (assenza genitori e medico di famiglia o altro medico ed eccessivo ritardo dell'ambulanza) di estrema urgenza si potrà provvedere di propria iniziativa.

4. Adempimenti burocratici

- a. Il personale presente all'incidente dovrà, entro le 24 ore successive, consegnare all'ufficio di segreteria una relazione scritta sull'accaduto inserendo in essa le generalità dell'infortunato, se alunno anche classe e ordine di scuola, la dinamica dell'incidente, luogo, data e ora, nominativi di tutti gli adulti presenti che dovranno a loro volta rendere dichiarazione sull'accaduto, i soccorsi prestati e le conseguenze riportate.
- b. La dichiarazione deve essere redatta anche in caso di incidenti lievi.
- c. L'ufficio di segreteria annoterà diligentemente su apposito registro gli infortuni che comportano un'assenza anche solo di un giorno dalle lezioni o dal lavoro.
- d. Il Dirigente, coadiuvato dall'ufficio di segreteria denuncerà l'incidente all'INAIL competente per territorio, tramite il SIDI. (procedurà ormai consolidata quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro o alla frequenza scolastica superiore a tre giorni compreso quello dell'evento).
- e. La denuncia all'INAIL va trasmessa a mezzo posta certificata e deve essere fatta entro i due giorni successivi al ricevimento del certificato medico
- f. La stessa va inoltrata all'Autorità di Pubblica Sicurezza e alla Compagnia assicuratrice con cui la scuola ha stipulato polizza per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

5. Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.

- a. In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte la denuncia all'INAIL va fatta per telegrafo o fax entro 24 ore dal momento dell'infortunio (art.53, comma 2, del TU), nello stesso tempo va fatta denuncia all'Autorità di P.S. (via fax o raccomandata RR).
- b. L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dove sarà custodita tutta la documentazione relativa al caso.

6. Infortunio durante le visite guidate

- a. **Il personale accompagnatore** dovrà prestare assistenza all'infortunato (alunno o adulto)
- b. far intervenire l'autoambulanza o accompagnare l'infortunato al pronto soccorso
- c. trasmettere all'ufficio di segreteria via mail/fax la relazione ed il certificato medico con la prognosi (da consegnare al rientro in originale)
- d. consegnare all'ufficio di segreteria ricevute di eventuali spese sostenute
- e. **l'ufficio di segreteria** dovrà annotare l'evento sul Registro Infortuni
- f. assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito l'infortunato e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione con documentazione medica, a INAIL competente per fax o raccomandata R.R., all'autorità di P.S. (del luogo dove è avvenuto l'incidente) con raccomandata R.R., ed alla compagnia assicuratrice con raccomandata R.R.
- g. In caso di morte o pericolo di morte adempiere agli obblighi burocratici come al punto 4).

7. Infortuni in itinere

1. Il personale scolastico è tutelato per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative.
2. Gli alunni non sono tutelati durante il tragitto casa-scuola e viceversa tranne se sono trasportati con scuolabus del Comune. Quindi in caso di incidente in itinere non occorre inoltrare denuncia all'INAIL ma solo all'assicurazione della scuola. Anche per questo tipo di incidente si confermano gli adempimenti di cui al punto 4).
3. Tuttavia essendo l'INAIL preposta a stabilire e verificare se l'evento infortunistico occorso all'alunno rientri nella tutela assicurativa (ai sensi del T.U. INAIL e delle suddette circolari) l'ufficio di segreteria comunicherà alla sede INAIL l'infortunio con prognosi superiore a 3 giorni.

8. Rientro a scuola dell'infortunato

- a. Il rientro a scuola dell'infortunato è possibile solo al termine del periodo della prognosi.
- b. I genitori possono richiedere, il rientro anticipato, presentando domanda corredata da certificazione medica che sarà assunta al protocollo.

ARTICOLO 64

RISCHIO ED EMERGENZA

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

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

ARTICOLO 65

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - a. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - b. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - c. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - d. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - e. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
 - f. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
 - g. contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

ARTICOLO 66

SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - a. rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

- b. controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
 - c. stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - d. applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti; programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - e. valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - f. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
 - g. non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - h. porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - i. in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - j. richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
- a. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - b. tenere chiuse e controllate le uscite;
 - c. controllare la stabilità degli arredi;
 - d. tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - e. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - f. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - g. tenere asciutti i pavimenti.

ARTICOLO 67

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Con la nota MIUR protocollo n. 2312/Dip/Segr. del 25.11.2005 e la nota MIUR n. 321 del 10.01.2017 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola oltre ad avere realizzato e fornito una nuova modulistica che si allega.

Dalla nota emerge che la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori delle/degli studenti o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia della/o studente con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)

Pertanto **i dirigenti scolastici**, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- a. effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;

- b. concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori delle/degli studenti o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- c. verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.
- d. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 ed abbiano svolto obbligatoriamente la formazione in situazione.

SOGGETTI E DESTINATARI

Oggetto delle presenti Raccomandazioni è la somministrazione di farmaci e di specifiche attività a supporto di alcune funzioni vitali a bambini e ragazzi che, affetti da patologie, abbiano tali necessità in orario e ambito educativo, scolastico e formativo.

I farmaci a scuola potranno essere somministrati alle/agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità (**farmaco indispensabile o salvavita**) durante l'orario scolastico, in considerazione dell'idoneità dei locali scolastici alla somministrazione e conservazione del farmaco e previa disponibilità delle/dei docenti e/o del personale A.T.A. formati. Le/i docenti e il personale ATA, invitati dalla DS a dichiarare la propria disponibilità alla somministrazione di tale tipologia di farmaci e, quindi, alla formazione in situazione, saranno specificamente formati dalla ASL in merito a quanto attinente al piano terapeutico. Nelle more della formazione delle/dei docenti o in assenza di disponibilità di questi ultimi, i genitori stessi o persona dagli stessi individuata e comunicata formalmente alla istituzione scolastica, possono accedere ai locali scolastici per la somministrazione dei farmaci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È compito della famiglia comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente scolastico, secondo le procedure indicate nelle presenti Raccomandazioni, la necessità di somministrazione di farmaci e/o di svolgere attività a supporto di alcune funzioni vitali e/o della modifica o della sospensione del trattamento. È compito della famiglia fornire il farmaco, verificarne la scadenza e l'integrità con la sostituzione di nuovo farmaco. Nel caso di passaggio di ciclo oppure di trasferimento in corso d'anno ad altra scuola, o ad altro Comune/Provincia, è compito della famiglia informare la scuola che accoglie il bambino o il ragazzo.

PROCEDURA

La somministrazione di farmaci in orario scolastico e nei locali scolastici deve essere:

- formalmente richiesta dai genitori delle/degli studenti o dagli esercitanti la potestà genitoriale;
- la richiesta deve essere corredata di certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali e in orario scolastico e del piano terapeutico

Il DS ricevuta la richiesta della famiglia, verifica :

- la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
- la disponibilità del personale dietro richiesta di manifestazione da parte del DS;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

- l'esigenza di formazione specifica. Il DS prenderà i contatti con ASL per fissare la formazione (qualora non siano formati)

In seguito:

- convoca la famiglia, a tutela della privacy, per il consenso scritto sull'informazione data alle/agli studenti e al personale interessato, sul locale dove si assisterà la/lo studente, sull'autosomministrazione e conservazione del farmaco nello zaino/astuccio del figlio poiché responsabile in modo autonomo dei tempi e modi di tali atti. In tale consenso la famiglia viene avvisata che l'organizzazione complessiva può essere limitata in particolari e straordinari tempi dalla possibile assenza del personale dichiaratosi disponibile e quindi incaricato della somministrazione: al verificarsi di tali evenienze sarà contattata la famiglia per procedere alla soluzione contingente.
- il genitore firmerà il verbale di consegna del farmaco in segreteria
- il personale formato potrà procedere alla somministrazione del farmaco attenendosi alle indicazioni del piano terapeutico

AUTO SOMMINISTRAZIONE

La norma prevede l'autosomministrazione dei farmaci per casi specifici, d'intesa con l'ASL e la famiglia. A tale scopo, l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre agli altri punti richiesti, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola". L'autorizzazione dei genitori all'auto-somministrazione deve essere presentata per iscritto con assunzione di responsabilità anche in merito all'autonomia di conservazione del farmaco.

LUOGO IDONEO PER LA CONSERVAZIONE E LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Il Dirigente scolastico individua i luoghi fisici idonei per:

- la conservazione (di norma l'armadietto dei medicinali che deve essere chiuso a chiave);
- la somministrazione o l'autosomministrazione dei farmaci. La somministrazione di farmaci mediante aghi deve avvenire in un luogo appartato, anche per garantire l'incolumità dei compagni.
- I genitori firmano l'assenso alla conservazione e alla somministrazione nei luoghi individuati.

DURATA DELLA TERAPIA/ATTIVITÀ A SUPPORTO DI ALCUNE FUNZIONI VITALI

L'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve contenere anche l'indicazione della durata dell'intervento, che può essere fatta per un periodo predefinito o a lungo termine, secondo l'indicazione del medico curante.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario. Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

MODIFICHE O SOSPENSIONE DELLA TERAPIA

In caso di modifiche dell'intervento (posologia/modalità di somministrazione.) o di sospensione della cura e a seguito di nuova prescrizione del medico curante, la famiglia deve fornire tempestivamente tale informazione insieme alla prescrizione del medico curante, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione da trasmettere alla scuola.

PARTECIPAZIONE A USCITE DIDATTICHE E/O VISITE SCOLASTICHE

La somministrazione del farmaco autorizzata in orario scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche, le visite e le gite scolastiche secondo modalità organizzative da concordare dai docenti direttamente coinvolti con il Dirigente scolastico e con la famiglia e deve essere rinnovata l'autorizzazione.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso (118) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati per i casi concreti presentatisi.

Anche nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere dal portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al 118 avvertendo contemporaneamente la famiglia.

NON DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

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

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata:

- ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale;
- al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

ARTICOLO 68

INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola solo cibi confezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

ARTICOLO 69

DIVIETO DI FUMO

1. La Legge n.584/95 e successive modificazioni regola il divieto di fumo nei locali scolastici e negli spazi esterni.
2. E' vietato fumare nei locali della scuola, comprese le aree esterne, i cortili ed ogni altro spazio delimitato dai confini dell'istituzione scolastica.
3. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche
4. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art.7 della legge 11 novembre 1975 n.584 e successive modificazioni.
5. Il divieto interessa tutto il personale dipendente, gli utenti ed ogni altra persona che si trovi a qualsiasi titolo all'interno dell'istituzione scolastica
6. E' fatto inoltre divieto di fumare anche nel locale caldaia, locale archivio alunni e locale deposito.
7. Nei locali in cui è vietato fumare saranno esposti, ben visibili, appositi cartelli.
8. L'incaricato a vigilare sull'osservanza del divieto sarà, in ogni plesso, il docente Collaboratore in sua assenza il docente con "maggior anni" di servizio.
9. Tale incaricato dovrà richiamare i trasgressori e segnalare in forma scritta le infrazioni al Dirigente.
10. Le sanzioni sono esplicitate nell'art.7L.584/1975, modificato dall'art.52 comma 20 della Legge 28/12/2001 n.448 e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art.96 D,Lgs.507/1999.
11. I dipendenti della scuola, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste saranno sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
12. Nei casi di violazione i responsabili preposti all'accertamento procedono alla contestazione utilizzando la modulistica dell'amministrazione scolastica, stilata in triplice copia, una consegnata al trasgressore una per la scuola ed una inviata al Prefetto che è "l'autorità competente". In caso di trasgressione da parte di un minore il verbale verrà notificato alla famiglia con raccomandata A/R unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

ARTICOLO 70

USO DEL TELEFONO

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

ALLEGATI

Allegato 1

SCUOLA DELL'INFANZIA (Regolamento dei plessi)

Puntualità

Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità.

Entrata ed uscita degli alunni dalla scuola

1. All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori all'ingresso dell'edificio scolastico. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dagli insegnanti;
2. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (da consegnare ad inizio anno al docente coordinatore di plesso) corredata di fotocopia della carta d'identità della persona delegata che deve aver compiuto i 18 anni d'età.
3. Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale, trattiene l'alunno o se impossibilitata lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere qualsiasi attività stia svolgendo dando la priorità alla vigilanza dell'alunno e si adopererà per reperire i genitori o chi è autorizzato al ritiro dell'alunno. Se dopo 30 minuti dall'orario di uscita non è stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali per rintracciare i genitori, come ultima soluzione sarà contattata la Stazione locale dei Carabinieri.
4. Nel caso si ripeta (per due volte ravvicinate) il mancato ritiro dell'alunno le docenti convocheranno i genitori informando anche il Dirigente Scolastico.
5. I collaboratori coadiuvano le docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

1. La collaboratrice scolastica di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe alla collaboratrice scolastica che svolge attività di vigilanza.

Abbigliamento

1. Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo scarpe da ginnastica. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

Igiene personale e prevenzione pediculosi

1. L'igiene personale è una importantissima garanzia di convivenza serena.
2. Le collaboratrici scolastiche e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici).
3. I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Si consiglia a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

4. Le insegnanti distribuiscono materiale informativo, che illustri la prassi da seguire, in caso di necessità.

Utilizzo del cortile

1. Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Responsabilità nella vigilanza degli alunni

1. Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico.
2. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

Allegato 2

SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO(Regolamento dei plessi)

1. Gli alunni della scuola primaria devono essere ritirati dai genitori al portone della scuola. I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano delega scritta, solo a persone che abbiano compiuto i 18 anni d'età.
2. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado vengono accompagnati dal docente fino all'ingresso dell'edificio.
3. collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.
4. Sia all'ingresso che all'uscita, tutto il personale in servizio (docenti ed A.T.A.) adotterà le misure di vigilanza afferenti il proprio ruolo professionale, previste dalla norma e dal CCNL.

Ritardi

1. In caso di ritardo non giustificato gli alunni verranno ugualmente accolti in classe, il docente annoterà sul registro elettronico e/o cartaceo il ritardo.
2. Il coordinatore di classe convocherà le famiglie dopo tre ritardi non giustificati.

Uscita degli alunni

1. L'uscita degli alunni nei plessi che hanno più piani verrà effettuata in modo graduale:
2. prima gli alunni delle aule ubicate al pian terreno, successivamente gli alunni delle aule ubicate al primo piano, a seguire utilizzando tale criterio.
3. I docenti avranno cura di non uscire dalle classi prima del suono della campanella per non sovraffollare i corridoi e/o le scale ma di predisporre gli alunni in fila e di attendere il proprio turno di uscita in aula.
4. In particolare i docenti, con i propri alunni, non dovranno sostare lungo le scale ma attendere che la classe che precede abbia liberato la scalinata e solo allora procedere alla discesa.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

Vigilanza durante l'intervallo

1. Si fa riferimento all'art.6 del Regolamento d'Istituto.

Assenza dell'insegnante da scuola

1. In caso di assenza di un docente saranno le altre docenti del plesso a provvedere alla custodia dei suoi alunni, fino all'arrivo dell'insegnante supplente.
2. Dovranno essere messe in atto tutte le precauzioni, anche con la collaborazione del personale ATA, affinché nessun alunno corra alcun pericolo.
3. In nessun caso gli alunni dovranno essere rimandati a casa.

Uscita degli alunni dalla classe

1. Gli alunni potranno uscire dalla classe solo in caso di necessità e due alla volta. Il docente dovrà controllarne il rientro.
2. Se il docente si dovrà allontanare dalla classe dovrà verificare che l'attività svolta dagli alunni non comporti alcun pericolo.
3. Se un alunno, per motivi disciplinari, deve essere allontanato dalla classe il docente dovrà verificare che resti, comunque, sotto la custodia di altri docenti o di un collaboratore scolastico.
4. I docenti non possono far uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (ad es. fotocopie, reperimento materiale). Per queste necessità si dovranno rivolgere al personale ausiliario.

Cambio dell'ora

1. Il cambio dell'ora dovrà avvenire rapidamente e la classe non dovrà essere lasciata scoperta, in caso di necessità il docente si potrà avvalere dell'aiuto di un collaboratore scolastico che vigilerà sugli alunni in attesa dell'arrivo della docente dell'ora successiva.
2. I docenti che entrano in servizio dalla 2^ora si dovranno far trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Allegato 3

CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

➤ **CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Precedenze:
 - a. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
 - b. alunno residente nel comune del plesso
 - c. alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali;
 - d. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria;
 - e. alunno di quattro anni
 - f. alunno di tre anni.
2. La lista d'attesa sarà predisposta in stretto ordine cronologico di nascita dell'alunno.
3. Nei casi di richiesta di spostamento da un plesso ad un altro, dell'Istituto, sarà data priorità agli alunni che hanno fratelli o sorelle nel plesso richiesto.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia al pasto che verrà accertata dagli insegnanti dopo un periodo di prova.
- b. L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.
- c. Ogni gruppo sarà formata da una percentuale dei 80% di bambini in età regolare e 20% di bambini anticipatari; in caso di disponibilità di posti la percentuale di bambini anticipatari può anche aumentare senza superare il 25%.
- d. Nelle classi ove è presente un alunno diversamente abile la percentuale degli alunni anticipatari da inserire in tale sezione sarà pari al 10% del numero complessivo degli alunni della classe stessa.
- e. I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nell'uso dei servizi igienici. Per autonomia personale si intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici, in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione.
- f. Nel primo periodo di accoglienza (fino a inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale.
- g. Successivamente all'inizio del servizio mensa la frequenza dei bambini anticipatari sarà limitata al solo turno antimeridiano (senza mensa).
- h. A partire dal compimento del terzo anno di età i bambini anticipatari frequenteranno la scuola dell'infanzia per l'intera giornata usufruendo del servizio mensa.

CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Precedenze:
 - a. alunno in situazione di obbligo di istruzione;
 - b. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
 - c. alunno residente vicino al plesso;
 - d. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso plesso;
 - e. alunno proveniente da un plesso di scuola primaria dell'Istituto;
 - f. alunno non residente, ma con genitore che lavora nel comune del plesso.

CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA PRIMARIA

1. Relazione dettagliata favorevole o meno, circostanziata, debitamente motivata e presentata in forma scritta presentata dai docenti della Scuola dell'Infanzia di provenienza (se Istituto "Puccini 4CD")
2. disponibilità di posti;
3. priorità agli alunni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto comprensivo "Puccini 4CD" ;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

4. alunni che abbiano frequentato con costanza la scuola dell'infanzia (almeno due anni);
5. non più di quattro anticipatari per classe
6. E' data possibilità agli alunni anticipatari, previa richiesta motivata del genitore di ritornare a frequentare l'ultimo anno della scuola dell'Infanzia. Ciò secondo i seguenti criteri:
 - a. richiesta motivata dei genitori presentata entro e non oltre 25 giorni dall'inizio dell'anno scolastico
 - b. relazione favorevole o meno, circostanziato, debitamente motivato e presentato in forma scritta dai docenti del Consiglio di Classe

Allegato 4

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI EXTRACOMUNITARI

PREMESSA

Il Protocollo d'Accoglienza è un documento che contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi.

L'adozione del Protocollo da parte della Scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali che attribuiscono al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

ACCOGLIENZA

1. Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri.
2. Per sostenere questi compiti, il collaboratore di plesso, previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

ISCRIZIONE

1. L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.
2. È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti.
3. All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con il collaboratore di plesso, per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo. Pertanto, si ritiene necessario dover inserire nel modulo d'iscrizione dell'allievo straniero la seguente dicitura: "Questo Istituto si riserva di convocare la famiglia per un colloquio informativo".

LA PRIMA CONOSCENZA

1. La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno.

2. Schema dei dati da raccogliere:

DATI PERSONALI

- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Nazionalità
- Cittadinanza
- Data di arrivo in Italia
- Indirizzo e telefono
- Presenza di altri fratelli e sorelle
- Con chi abita l'allievo

STORIA SCOLASTICA DELL'ALLIEVO

- Scuole e classi frequentate nel Paese d'origine
- Caratteristiche del sistema scolastico-educativo del Paese d'origine
- Qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)
- Inizio e fine dell'anno scolastico
- Età di ingresso nella scuola elementare
- Numero medio di alunni per classe
- Numero di docenti che operano su ogni gruppo classe
- Tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale
- Discipline scolastiche
- Esiste una scheda di valutazione (se sì, si procede alla traduzione)
- Gratuità dei test scolastici
- Località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
- Qual è il livello di scolarizzazione dei genitori
- I genitori pensano di stare a lungo in Italia
- Quali sono le aspettative della famiglia per la scuola

SITUAZIONE LINGUISTICA DELL'ALLIEVO

- Lingua usata dallo studente per comunicare
 - Con i genitori
 - Con i fratelli
 - Con gli altri

- Lingua d'origine
- Lingua familiare
- Lo studente la capisce (sì, no)
- Lo studente la parla (sì, no)
- È una lingua anche scritta o solo orale?



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

- Se scritta, lo studente sa scriverla? (sì, no)
- Sa scrivere nella lingua nazionale del Paese d'Origine? (sì, no)
- Lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)
- Se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari?

ALTRE LINGUE CONOSCIUTE

- Quali?
- Livello di conoscenza

LIVELLO ATTUALE DI PADRONANZA DELLA LINGUA ITALIANA

- Orale
- Scritta

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA SEZIONE/CLASSE

1. Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale.
2. Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni.
3. Il Dirigente Scolastico, il collaboratore di plesso individuano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto
 - a. dell'età anagrafica
 - b. dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
 - c. dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
 - d. del titolo di studio eventualmente già posseduto
 - e. delle aspettative familiari
 - f. della reale situazione delle classi di accoglienza
4. Inoltre, il collaboratore di plesso fornisce ai docenti delle sezioni o classi interessate i primi dati raccolti sugli alunni.

INSERIMENTO NELLA CLASSE O SEZIONE

1. La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola.
2. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti disciplinari abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico. Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici per allievi stranieri.

3. Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.
4. L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da un didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti. Devono essere messe in atto anche tecniche di peer tutoring, non solo fra italofoni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor.
5. Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile che alcune discipline non vengano valutate nell'ambito del primo quadrimestre, ma non nel secondo.
6. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo. All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre), e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto, sono indicate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio.

Allegato 5

INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

La scuola attuerà nel corso dell'anno scolastico un progetto di screening che vuole focalizzare l'attenzione sulle difficoltà specifiche di apprendimento: dall'esperienza diretta di questi anni e dalle recenti ricerche è emerso che difficoltà o rallentamenti nei processi di apprendimento, tali da richiedere interventi personalizzati, sono presenti nel 5 - 10% di alunni della scuola primaria. Per tale ragione, in ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l'efficacia di un intervento di recupero.

Il percorso è stato pensato per svilupparsi nel corso del primo e del secondo anno della scuola primaria, al fine di valorizzare l'intervento precoce. Si configura come un'attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici, inserendosi così nel più generale obiettivo di un'educazione integrativa che si



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate, offrendo agli insegnanti consulenza e strumenti valutativi e di intervento adeguati.

Le prove utilizzate, mirano a valutare le abilità di base necessarie al successo nell'apprendimento quali attenzione-concentrazione, abilità grafo-motoria ed attenzione. Si prevede, nei mesi di settembre-ottobre, l'attuazione di uno screening su tutti gli alunni. Il collaboratore di plesso si occuperà successivamente di correggere e valutare le prove, fornendo indicazioni di lavoro alle insegnanti ed attività specifiche per gli alunni a rischio. Durante il mese di maggio verranno svolte prove finali, sia collettive sia individuali. Anche in questo caso, verranno fissati incontri con le insegnanti e le famiglie degli alunni in difficoltà. L'attività verrà svolta all'interno della struttura scolastica. Nel caso in cui i genitori non fossero favorevoli all'adesione al progetto, dovranno darne comunicazione alle insegnanti e l'alunno/a parteciperà alla parte di screening collettiva svolta in aula dalle insegnanti, ma le sue prove non verranno valutate.

Allegato 6

CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.

1. Nel nostro Istituto sono previste tre tipologie di uscite:
 - a. l'uscita didattica (in orario scolastico nel territorio comunale)
 - b. la visita guidata (di durata giornaliera o comunque fuori dal territorio comunale)
 - c. il viaggio di istruzione (di più giorni).
2. Entro il mese di Ottobre i collaboratori di plesso faranno pervenire le proposte, per il loro plesso alla Preside. Tali proposte saranno vagliate e approvate nel Collegio dei docenti e nel Consiglio di Istituto. Solo in casi eccezionali saranno vagliate altre richieste pervenute in corso d'anno scolastico.
3. I docenti dovranno accertare, che i 2/3 della classe/sezione interessata all'uscita partecipano, raccogliendo l'autorizzazione scritta dei genitori, questo con notevole anticipo sulla data di partenza.
4. Il rapporto di 1 docente ogni 15 alunni potrà essere derogato tenendo conto dell'età degli alunni e della durata del viaggio.
5. Per gli alunni con certificazione ASL ai sensi della L.104/92 ci sarà un accompagnatore per ognuno di essi.

Uscite didattiche

1. Per ogni uscita didattica e visita guidata i genitori firmeranno apposita autorizzazione.
2. I genitori saranno di volta in volta, messi al corrente del giorno, orario e destinazione dell'uscita.
3. Il docente compilerà il modulo "Uscita didattica nel Comune" per richiedere l'autorizzazione ad accompagnare la classe per tutte le uscite didattiche programmate per il corrente anno scolastico.
4. Tali uscite dovranno essere attinenti la programmazione didattica ed educativa e tutelare l'incolumità degli alunni per cui dovranno rispettare i seguenti criteri:
 - a. l'uscita deve essere inserita nella programmazione didattica come integrazione alla normale attività scolastica e funzionale perseguimento degli obiettivi programmati a inizio anno;
 - b. possibilità spostamento di alcuni chilometri dall'edificio scolastico;
 - c. divieto assoluto di passaggio e sosta in luoghi pericolosi per l'incolumità degli alunni quali :
 - strade a intenso traffico prive di marciapiedi;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PUCCINI-4° C.D"

VIA GIOTTO 19 - 80026 CASORIA (NA)

NAIC8ES00N - Tel. Fax 081.7590629

C.F. 93056890630

e-mail: naic8es00n@istruzione.it Pec: naic8es00n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icpuccini4cd.gov.it/

CODICE UNIVOCO: **UF5BBX**

- luoghi privi di protezione o ringhiere.

5. E' comunque responsabilità dei docenti accompagnatori individuare l'itinerario più sicuro.

Modalità organizzative

1. Per ogni ordine di scuola il docente/referente per le uscite/viaggi d'istruzione dovrà raccogliere la modulistica e consegnarla in segreteria prendendosi in carico tutti gli aspetti organizzativi e didattici il tutto 15 giorni prima della data di partenza.
2. 5 giorni prima della partenza il referente ritirerà , in segreteria, le nomine degli accompagnatori e gli elenchi degli alunni timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico.
3. Un docente addetto al primo soccorso prenderà con sé la borsa per il Pronto Soccorso che riconsegnerà al rientro.
4. Se nel gruppo classe è presente un alunno che ha necessità di assumere un farmaco ,la cui somministrazione è stata preventivamente autorizzata con apposito modulo, il docente addetto al primo soccorso dovrà accertarsi di avere con sé il suddetto farmaco.
5. I docenti accompagnatori concorderanno tra di loro le modalità di vigilanza sugli alunni.
6. La vigilanza sugli alunni deve essere costante, non devono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente.
7. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere i docenti controlleranno, preventivamente, le camere per rilevare rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, aperture verso l'esterno, ecc.).
8. Se il docente rileva rischi per l'incolumità degli alunni può chiedere il cambio della camera o tramite l'organizzatore, ricercare struttura alberghiera adeguata.
9. In caso estremo si può richiedere il rientro anticipato

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Fabiana Squillace

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ic puccini in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005.