



## ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Palma il Vecchio ,48 -24017 SERINA (BG)  
☎ 0345/66067 – 📠 0345/66117 – Cod. Scuola: BGIC87400A  
Cod.Fiscale: 85003170165 - E-mail: [bgic87400a@istruzione.it](mailto:bgic87400a@istruzione.it)  
Sito ufficiale: [www.icserinanet.gov.it](http://www.icserinanet.gov.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta tenutasi in data  
24/05/2012 e relativi aggiornamenti normativi**

## PREMESSA

- 1) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- 3) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, di cui è parte:
  - fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente;
  - contribuisce allo sviluppo delle personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale;
  - persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- 4) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone, che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 1            FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI**

La formazione delle classi e delle sezioni è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni sopra menzionate, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi e alle pluriclassi e gli alunni alle rispettive classi.

### **Art. 2            ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE**

All'apertura del cancello, i collaboratori scolastici, sulla base della convenzione stipulata tra l'Amministrazione comunale e l'Istituto, provvedono alla vigilanza dei soli alunni, che si avvalgono del trasporto e che ne abbiano fatto espressa richiesta. Gli alunni, scesi dal mezzo di trasporto, devono entrare direttamente nell'edificio e rimanere in un unico ambiente.

Tutti gli alunni, di scuola Primaria e Secondaria, 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, possono entrare nell'edificio sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, rimanendo nell'atrio o nel corridoio fino all'arrivo dei docenti.

Al suono della prima campanella, gli alunni, vigilati dai docenti in servizio alla prima ora, entrano nelle rispettive aule e, al suono della seconda campanella, iniziano le lezioni.

Per la scuola dell'Infanzia l'ingresso degli alunni coincide con l'orario scolastico.

Per un buon andamento didattico, ma, soprattutto per affermare un importante messaggio educativo, si raccomanda la puntualità, ricordando che è dovere di tutti rispettare e far rispettare gli orari stabiliti.

### **Art. 3            COMPITI DI VIGILANZA**

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente e non docente, nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge.

I collaboratori scolastici, laddove presenti, coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'orario scolastico. Vigilano, inoltre, sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza.

I cancelli e gli ingressi agli edifici scolastici, tranne che a Serina, sede dell'Ufficio di segreteria e della dirigenza, devono essere costantemente chiusi, salvo nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli alunni.

L'apertura e la chiusura dei cancelli è a carico dei collaboratori scolastici, così come l'identificazione delle persone, che si presentano durante l'orario scolastico.

#### DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

INTERVALLO – La responsabilità della vigilanza ricade sull'insegnante in servizio nelle singole classi, sulla base dell'organizzazione oraria di ciascun plesso.

In caso di assenza di un docente, il coordinatore di plesso provvede alla riorganizzazione del servizio, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

#### DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

In assenza di un docente i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nei compiti di vigilanza.

Durante le ore di lezione sono presenti nei reparti assegnati, a disposizione dei docenti per ogni evenienza. Sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, durante il cambio dell'ora, in occasione di momentanea assenza dei docenti.

Durante i momenti di sorveglianza i collaboratori scolastici non possono prestare la loro opera per fotocopie o quant'altro esuli da tale compito.

#### **Art. 4 ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA**

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in aula degli alunni.

Nella scuola dell'Infanzia l'insegnante è responsabile dal momento in cui il bambino gli viene affidato, fino al ritiro da parte dell'adulto incaricato e conosciuto dal docente.

L'accoglienza degli alunni da parte dei docenti può avvenire nell'atrio o nelle classi, a seconda delle condizioni strutturali e organizzative del plesso: in ogni caso deve garantire la sicurezza.

Tali modalità sono regolamentate, in ciascun plesso, da disposizioni del D.S.

I genitori e i familiari non possono, di norma, accedere all'edificio scolastico al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni.

Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula ordinatamente e, in fila, sotto la sorveglianza del docente, con cui hanno concluso l'ultima ora di lezione:

- a) Tutti i docenti, delle scuole di ogni ordine e grado, incaricati, in base al prospetto orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico, accompagnano gli alunni alle varie uscite della scuola: cancello, punti di raduno per la mensa, uscita per il trasporto scolastico. L'obbligo di vigilanza si estende a tutti gli spazi di pertinenza della scuola.
- b) I collaboratori scolastici garantiscono la loro collaborazione nella sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli alunni, verificando che nessuno di essi rimanga all'esterno o si trattenga e/o rientri all'interno dell'edificio.

#### **Art. 5 CAMBIO DELL'ORA**

Al cambio dell'ora, i ragazzi devono rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto.

I docenti sono tenuti alla massima puntualità e il cambio dell'ora deve avvenire nel più breve tempo possibile.

Di norma il docente presente aspetta l'arrivo del collega e, ove ciò non sia possibile, il compito di vigilanza spetta al collaboratore scolastico in servizio sul piano.

#### **Art. 6 RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

Qualora un alunno giunga abitualmente a scuola in ritardo, è compito dell'insegnante effettuare una segnalazione scritta alla famiglia ed al Dirigente Scolastico. Gli alunni in ritardo sono, comunque, ammessi alle lezioni scolastiche, con la giustificazione del genitore.

Un ingresso ritardato periodico, oppure ripetute uscite anticipate, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in via del tutto eccezionale, previa domanda scritta, motivata e documentata da parte della famiglia.

Parimenti, in caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare, eccezionalmente, la scuola prima del termine delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, purché affidati personalmente ad un genitore o ad un familiare maggiorenne, conosciuto dal docente e autorizzato dal genitore stesso.

Nella scuola dell'infanzia, per svolgere al meglio le attività programmate, le uscite anticipate degli alunni dovranno coincidere, salvo casi eccezionali, con i seguenti orari:

- BRACCA alle ore 13,30 – COSTA SERINA e RIGOSA alle ore 14,00.

Il familiare appone tassativamente la propria firma su apposito registro, o compila specifico modulo predisposto dalla scuola, e deve esibire delega scritta e sottoscritta dai genitori degli alunni, con assunzione di responsabilità.

## **Art. 7        ASSENZE**

Le assenze degli alunni devono essere registrate, giorno per giorno, sul registro di classe e devono essere giustificate dalle famiglie, con comunicazione scritta del genitore.

In caso di assenza per malattia, il genitore dichiara nella giustificazione, di essersi attenuto alle prescrizioni del medico.

Gli alunni che si sono assentati e che si presentano a scuola privi di giustificazione, sono ammessi alle lezioni in attesa di comunicazione scritta da parte della famiglia, nei tre giorni successivi; in caso contrario si contatta la Dirigenza, che procede a richiederla.

## **Art. 8        INTERVALLO**

L'intervallo ha una durata di 10 minuti per la scuola Secondaria di primo grado, e 15 minuti per la scuola Primaria. Avviene sotto la stretta sorveglianza e responsabilità dei docenti in servizio sulle classi, come definito nell'organizzazione del plesso. Il gruppo classe deve rimanere unito in un medesimo spazio: aula, corridoio, cortile della scuola. Durante tale pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, gareggiare in competizioni di qualsiasi genere ( gioco della palla, lotte, ecc. ).

È vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza specifica autorizzazione.

Gli alunni usufruiscono della pausa per accedere ai bagni, in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

## **Art. 9        MENSA**

L'attività di mensa scolastica e la pausa post-mensa devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico.

Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza dei docenti incaricati.

Gli iscritti alla mensa che non intendono occasionalmente usufruire del servizio, devono produrre preventiva comunicazione scritta dei genitori.

Gli allievi, che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, nella scuola Primaria e Secondaria di primo grado, devono rientrare in tempo utile per le lezioni pomeridiane.

## **Art. 10       INFORTUNI AGLI ALUNNI**

In caso di malessere o di infortunio di un alunno, durante le ore di scuola, dopo primi soccorsi, se si ravvisasse il sospetto di particolare gravità, si procederà:

- avviso tempestivo dei genitori e Dirigente Scolastico;
- affido ai genitori o familiari sopraggiunti;
- richiesta di intervento del 118;
- in assenza del familiare, il docente in servizio è tenuto ad accompagnare l'infortunato.

In relazione alla gravità dell'infortunio subito dall'alunno, la scuola provvederà alla denuncia di infortunio, alla compagnia di assicurazione convenzionata, secondo le modalità previste.

Ogni plesso scolastico deve essere dotato dell'indispensabile materiale di primo soccorso, fornito dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 11 IGIENE E SICUREZZA NELLA SCUOLA**

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare sulla pulizia, l'igiene dei locali scolastici e sul rispetto delle principali norme di sicurezza e di prevenzione.

Qualora si rilevassero gravi e persistenti carenze, gli insegnanti avviseranno il Dirigente Scolastico, che, nel rispetto delle norme, solleciterà gli enti competenti.

La scuola opera, affinché gli alunni siano sensibili ai problemi della salute e dell'igiene personale e perché assumano atteggiamenti di rispetto per le strutture ed i servizi di pubblica utilità a cominciare da quelli scolastici.

Per ogni edificio scolastico, d'intesa con gli Enti di competenza, viene approntato un adeguato piano di evacuazione.

### **Art. 12 ACCESSO DI ESTRANEI A SCUOLA**

Nei locali della scuola possono accedere:

- il personale ispettivo, dirigente, docente e non docente della scuola senza autorizzazione;
- il personale medico – paramedico e il personale dell'Amministrazione, previa comunicazione all'ufficio della Dirigenza;
- esperti esterni per progetti educativo – didattici, come menzionati nel P.O.F.;
- i genitori degli alunni che, eccezionalmente, debbano conferire urgentemente con i propri figli o con gli insegnanti.

Nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico, i genitori non possono intrattenere a colloquio gli insegnanti durante l'orario di lezione, né accedere ai locali della scuola, se non in caso di necessità.

Il personale A.T.A. deve impedire, in ogni caso, l'accesso ai locali della scuola a tutte le persone sconosciute ed estranee.

### **Art. 13 MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

L'assiduità dei rapporti e delle comunicazioni informative tra le famiglie e la scuola è garantita da incontri a scadenza periodica, in base all'organizzazione dei vari ordini di scuola.

Previo accordo tra docenti e genitori, sono possibili altri momenti di incontro, in caso di necessità determinate da:

- urgente e motivata richiesta da parte della famiglia o degli insegnanti;
- impedimento della famiglia, per validi motivi, ad intervenire alle riunioni programmate.

Il Consiglio d'Istituto, tuttavia, può modificare la cadenza degli incontri, sentito il parere dei docenti.

Gli avvisi della scuola devono essere sempre firmati dai genitori "per presa visione" e riportati a scuola per il controllo da parte degli insegnanti.

### **Art. 14 USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI SCOLASTICI**

Su richiesta scritta e motivata, può essere concessa l'autorizzazione all'uso di attrezzature e locali scolastici a Enti e Associazioni, che svolgano attività culturali, educative, sociali, civili, religiose e sportive, purché non abbiano fini di lucro.

L'autorizzazione non può mai superare la durata di un anno.

La domanda va inoltrata, sia all'Ente proprietario dei beni o dell'edificio, sia al Consiglio d'Istituto, con congruo anticipo, indicando gli scopi da perseguire.

Nella domanda devono, inoltre, essere precisate le responsabilità e gli oneri che il richiedente si assume in fatto di sicurezza delle persone e di tutela degli edifici, degli arredi, delle attrezzature e della pulizia dei locali.

Le istanze di concessione devono avere il consenso sia del proprietario dei locali o attrezzature, sia del Consiglio d'Istituto.

In caso di mancato rispetto delle clausole, il Consiglio d'Istituto può sospendere l'autorizzazione all'uso delle attrezzature e dei locali, comunicando la decisione all'Ente proprietario.

#### **Art. 15 ATTIVITÀ PROMOZIONALE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE**

Non sono ammesse all'interno della scuola attività promozionali o offerte di qualsiasi merce o servizio che richieda esborso di denaro da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare solo le raccolte, per attività benefiche, deliberate almeno dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione.

Il Dirigente Scolastico può consentire, altresì, l'affissione di avvisi o la distribuzione agli alunni di materiale informativo di utilità generale o proveniente da Associazioni o Enti di interesse locale (comuni, oratorio, gruppi che avviano i ragazzi allo sport, alla musica, ecc.).

Il materiale informativo, prodotto su libera iniziativa dei genitori rappresentanti di classe e riguardanti il resoconto dei rispettivi consigli, potrà essere distribuito a scuola, previa visione del coordinatore di classe o di plesso, oppure della Dirigenza.

#### **Art. 16 MANUTENZIONE ED USO DEI SUSSIDI DIDATTICI**

Il personale consegnatario dei sussidi ha l'obbligo di:

- controllare la dotazione della scuola;
- collaborare con i colleghi per l'uso più funzionale ed efficiente dei sussidi;
- porre attenzione onde evitare deterioramenti o guasti del materiale, dovuti a forme non corrette di utilizzo o di custodia;
- informare tempestivamente l'ufficio della Dirigenza in caso di furto o guasto.

Ogni anno il Collegio dei Docenti, in collaborazione con il D.S.G.A., designa i responsabili dei sussidi didattici ed audiovisivi dei plessi: ogni docente è responsabile di un corretto uso del materiale e dei sussidi ed è tenuto a segnalare guasti, anomalie ed ammanchi, di cui venga a conoscenza, all'incaricato.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei laboratori di informatica, vedasi apposito Regolamento.

#### **Art. 17 USCITE E VISITE SUL TERRITORIO**

Per le uscite, nelle adiacenze degli edifici scolastici, che permettono l'utilizzo di spazi ed attrezzature, di svolgere attività sportive e motorie e per brevi spostamenti a piedi nell'ambito del Comune, i docenti chiedono l'autorizzazione ai genitori degli alunni, valida per tutto l'anno scolastico.

Per uscite e visite di maggior impegno, sul territorio comunale, i docenti delle classi sono tenuti a:

- illustrare ai genitori il valore educativo - didattico di tali iniziative, collegate alla programmazione di classe;
- comunicare, per iscritto alle famiglie, le modalità di svolgimento delle uscite (luogo, durata, ecc.) e richiederne l'autorizzazione;
- informare l'ufficio della Dirigenza.

#### **Art. 18 VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Per quanto riguarda le visite e i viaggi d'istruzione, vedasi l'apposito Regolamento.

Tutte le iniziative previste nella programmazione didattica - educativa, sono proposte dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione, presentate al Collegio Docenti e autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## **Art. 19      DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso - di norma non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni, fatte salve le situazioni di evidente urgenza o contingenza.

## **Art. 20      SANZIONI DISCIPLINARI**

Compito della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea per formare nell'individuo la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza, che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

### CRITERI E REGOLE GENERALI

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è individuale e/o collettiva a secondo del caso. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.
- La sanzione deve essere decisa con la massima tempestività, per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia: non sono proponibili sanzioni disciplinari tardive, cioè oltre 3 giorni successivi alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente. In caso contrario, infatti, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi.
- Entro i termini suddetti, il docente interessato provvede a segnalare, in forma scritta, i fatti successi al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente, dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione personale dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi, che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di un grado immediatamente superiore.
- Fermo restando il principio della "responsabilità individuale e/o collettiva", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'erogazione di sanzioni disciplinari.
- Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo, è richiesta la riparazione e/o risarcimento totale del danno. Qualora non siano individuabili gli

autori, si procede all'attribuzione della responsabilità collettiva con relativa rifusione.

- La sospensione, in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative, particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, potrà essere posticipata a discrezione dell'equipe pedagogica o del consiglio di classe con l'avvallo del Dirigente Scolastico.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

#### COMPORAMENTI CENSURABILI

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

##### **A. Negligenza abituale per mancanze ripetute ai doveri scolastici:**

- dimenticanza del materiale occorrente;
- non esecuzione del compito;
- elevato numero di assenze o ritardi ingiustificati;
- ritardi abituali;
- comportamento scorretto in classe, durante l'intervallo, l'entrata e l'uscita da scuola.

##### **B. Fatti che turbano il regolare andamento della vita scolastica:**

- falsificazione delle firme;
- disturbo dei compagni e delle attività didattiche;
- mancanza di autocontrollo;
- uso scorretto degli spazi comuni;
- comportamento scorretto durante le attività scolastiche.

##### **C. Offese al decoro personale, all'appartenenza religiosa, alle istituzioni e alla morale; oltraggio all'Istituto e al personale docente e non:**

- scorrettezze nei confronti degli operatori scolastici e dei compagni;
- mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri;
- comportamenti lesivi della propria e altrui incolumità;
- violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri;
- aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri.

##### **D. Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture:**

- danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola;
- furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui;
- mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati;
- manomissione di documenti ufficiali.

**NB:** Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque atteggiamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato, commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

#### NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

##### ➤ **Sanzioni di tipo A (decise dal docente interessato)**

- Richiamo verbale e invito alla riflessione individuale;
- Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza del Dirigente Scolastico;
- Consegna da svolgere in classe o a casa significativa e commisurata;
- Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo;
- Nota sul diario o sul libretto personale;



- Nota sul registro di classe e riportata sul diario o sul libretto personale, eventualmente controfirmata dal Dirigente Scolastico.
- **Sanzioni di tipo B (decise dal Dirigente Scolastico)**
  - Ammonizione scritta ufficiale;
  - Diffida scritta con comunicazione alla famiglia.
- **Sanzioni di tipo C (decise dall'equipe pedagogica o dal consiglio di classe)**
  - Sospensione dalle visite guidate, viaggi di istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni;
  - Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni;
  - Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni.

#### PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE

Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe, che provvede ad informare la Dirigenza, la quale, a sua volta, informa la famiglia e convoca l'equipe pedagogica o un consiglio di classe straordinario con il seguente O.d.G.: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno".

L'equipe pedagogica o il consiglio di classe devono riunirsi al completo.

L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni e questo incontro può avvenire anche al di fuori del C. d. C.. L'equipe o il C. d. C., in caso di sospensione, devono redigere un apposito verbale.

L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta, l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro 3 giorni dalla notifica del provvedimento.

#### ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, 2 docenti e 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto con il compito di decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari.

A tale organo possono ricorrere i genitori a seguito del provvedimento preso.

#### CONVERSIONE DELLA SANZIONE

Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti o dei collaboratori scolastici.

La scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà, comunque, essere esplicitata.

#### **Art. 21 CELLULARI ED APPARECCHI ELETTRONICI**

È assolutamente vietato tenere accesi cellulari e altri apparecchi durante le ore di lezione. In caso di inosservanza devono essere consegnati al docente, che li deposita, temporaneamente, presso gli uffici di dirigenza che provvederà a riconsegnarli ai genitori.

Analogo divieto è esteso a tutto il personale, docente e non.

#### **Art. 22 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

L'Istituto Comprensivo di Serina assume, nel proprio regolamento le linee guida, per l'assistenza di studenti, che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico emanate dal MIUR, di concerto con il Ministero della Salute, in data 25 novembre 2005:

- Tipologia degli interventi - La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche, rilasciate dal competente servizio delle ASL;

tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specifiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

- Soggetti coinvolti La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
- Le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
  - La scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
  - I servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente; (vedi allegato U.S.R.; U.S.P. prot.M.P.I.-AOOUSBG-RU-5698/A36a, 28 marzo 2007)
  - Gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le Istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti. ( vedi allegato 28 marzo 2007 prot.n° 5698 / A36a diramato dall'U.S.P. il cui testo diviene parte integrante del presente regolamento)

- Modalità di intervento - La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA, che abbia seguito i corsi di pronto soccorso, ai sensi del decreto legislativo n° 626/94.

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 ad Enti ed Associazioni di volontariato (es. Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e

al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

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

### **Art. 23      ACCESSO AGLI ATTI**

Salvo le limitazioni previste dalla legge 241/90, tutti gli atti ed i provvedimenti della Dirigenza sono pubblici.

Non sono pubblici gli atti inerenti la vita privata o la riservatezza della persona.

Titolari del diritto di accesso sono i genitori degli alunni ed il personale che presta servizio.

Tale diritto può esercitarsi in forma verbale o scritta, rivolgendosi al Dirigente Scolastico.

Il richiedente deve dimostrare l'interesse personale e concreto connesso alla richiesta, per la tutela di "situazioni giuridicamente rilevanti".

### **Art. 24      CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è convocato con duplice convocazione: per la prima è necessaria la maggioranza + 1 degli eletti, per la seconda convocazione è sufficiente la presenza di 1/3 degli eletti.