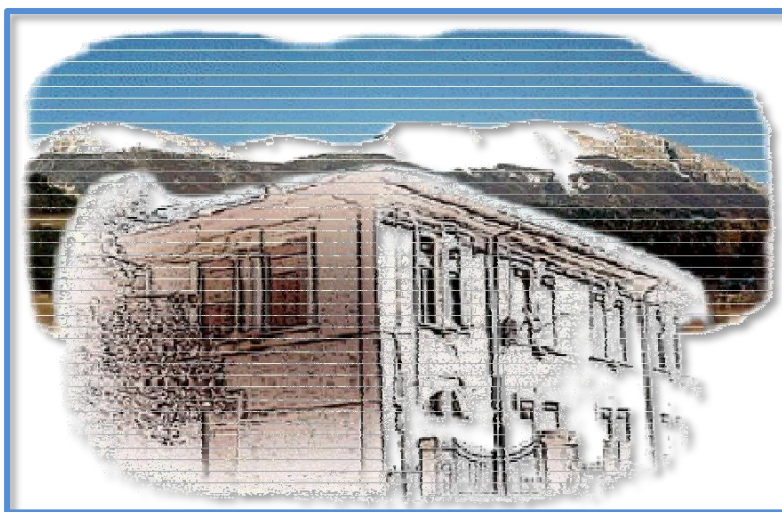




ISTITUTO COMPRENSIVO "BENEDETTO CROCE"

Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I°
67032 PESCASSEROLI (AQ)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Anno Scolastico 2017/2018

Via Principe di Napoli n° 13

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

RICORDATO

- che la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, che è una comunità di dialogo di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le dimensioni,
- che 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;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.97;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 dell'8/3/99;

VISTO il D.P.R. n. 249/1998;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la circolare del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007;

VISTA la L. 107 del 13 luglio 2015;

VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto;

E M A N A

il seguente **REGOLAMENTO**:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1	CONVOCAZIONE
---------------	---------------------

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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo

della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2	VALIDITA' SEDUTE
---------------	-------------------------

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3	DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO
---------------	--------------------------------------

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del

giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E..

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4	MOZIONE D'ORDINE
---------------	-------------------------

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.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 5	DIRITTO DI INTERVENTO
---------------	------------------------------

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6	DICHIARAZIONE DI VOTO
---------------	------------------------------

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7	VOTAZIONI
---------------	------------------

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8	RISOLUZIONI
---------------	--------------------

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9	PROCESSO VERBALE
---------------	-------------------------

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

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per la vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Segretario e dal 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.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.

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

Art. 10	SURROGA DI MEMBRI CESSATI
----------------	----------------------------------

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il

primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11	PROGRAMMAZIONE
----------------	-----------------------

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando per date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12	DECADENZA
----------------	------------------

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13	DIMISSIONI
----------------	-------------------

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.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14	NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
----------------	--

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la

maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati 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 di 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 di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente 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 di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio di 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 possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di 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 di 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.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito Albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle

deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. 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.

17. 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 orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli Atti e le Deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di 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 di Istituto.

Art. 15	NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
----------------	--

1. Il Consiglio di 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 ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta 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 di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16	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 Riunioni 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.

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 qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17	NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
----------------	---

Il "**Comitato di valutazione**" è costituito ai sensi dell'art. 1, comma 129, della Legge 107/2015, in sostituzione di quello previsto dall'art. 11, del d.lgs 297/1994.

Composizione:

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nessun compenso previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- componenti dell'organo: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti:

- 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 competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2

dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 50.

Art. 18	NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE
----------------	---

1. Il Consiglio di Classe / di Interclasse / di Intersezione 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 si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19	INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI
----------------	---

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. 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. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, potrà riammetterlo in classe solo se accompagnato da un genitore.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul Registro di Classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel Registro di Classe e sul Registro personale con gli indirizzi ed i numeri telefonici, disponibili in segreteria.

6. I docenti indicano sempre sul Registro di Classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i

collegli delle altre classi.

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12. Gli insegnanti, al termine delle attività didattiche, accompagnano la classe in fila fino all'ingresso dell'edificio.

13. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione Rapida dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della Sicurezza.

14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

17. Non è consentito, per ragioni di Sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro e/o sul sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati.

22. I docenti apporranno le note disciplinari sul registro di classe solo a seguito di comportamenti oggettivamente non corretti esplicitandone con chiarezza la motivazione che ha portato alla sanzione disciplinare. Le note disciplinari devono essere personali, ovvero vi devono essere citati tutti i nomi degli alunni destinatari. Devono essere scritte con penna indelebile, firmate dal docente e mai cancellate. La nota disciplinare deve essere riportata sul diario dell'alunno nel giorno corrispondente alla sanzione per essere controfirmata da almeno uno dei genitori. Le note di classe vanno evitate e ridotte ad episodi occasionali.

23. Ai docenti è assolutamente vietato l'utilizzo dei cellulari durante l'orario di

lavoro, fatta eccezione per i docenti con funzioni di responsabilità e solo per comunicazioni di servizio.

24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

25. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'Ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

27. I Registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

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

29. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati o all'addetto dei servizi di scuolabus comunali, fatta eccezione per quelli della scuola primaria e secondaria autorizzati all'uscita autonoma (si veda l'Allegato "A" al presente Regolamento).

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. È assolutamente vietato l'utilizzo dei cellulari durante l'orario di lavoro, fatta eccezione per occasionali o urgenti comunicazioni di servizio.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla

scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura dell'apposito strumento di rilevazione presenze.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21	NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
----------------	---

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o la timbratura dell'apposito strumento di rilevazione presenze.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- g) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- h) vigilano sulla Sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- i) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- n) evitano di parlare ad alta voce;
- o) mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, previsti sempre in ore libere da insegnamento;
- s) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, aggiornandosi circa l'effettuazione del necessario servizio;
- t) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'Autorizzazione all'uscita anticipata. Il Permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul Registro di Classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a) che tutte le luci siano spente;
- b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f) che siano chiuse tutte le porte degli uffici (ausiliari addetti agli uffici).

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola e pubblicati sul sito

web della Scuola ed inseriti nel Registro degli Avvisi della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di Evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22 DIRITTI

1. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

2. Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative extracurricolari che sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita dell'alunno.

La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

3. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

4. Lo studente ha diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo classe.

5. Lo studente ha diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento che gli vengono chieste di rispettare.

6. Lo studente ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato.

Art. 23 NORME DI COMPORTAMENTO - DOVERI

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.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di

Classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. **La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.**

4. I ritardi, all'ingresso, verranno annotati sul Registro di Classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite l'apposito Libretto.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante 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.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito Libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul Registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Le assenze per malattia superiori a 5 (cinque) giorni vanno giustificate con certificato medico di riammissione (che sarà inserito nel fascicolo dell'alunno).

8. Tutte le assenze superiori a 5 (cinque) giorni, non dovute a malattia ma per motivi di famiglia, vanno preventivamente comunicate alla scuola per iscritto e giustificate al rientro dai genitori.

9. 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 Libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

10. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente / coordinatore di classe informerà per iscritto la famiglia.

11. Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad aspettare in silenzio l'insegnante e a preparare il materiale per l'ora seguente.

12. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.

13. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

14. Gli alunni possono recarsi nella Sala insegnanti, in Biblioteca, in Palestra, nei Laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante e/o collaboratore.

15. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono costituire pericolo (es. spingersi, salire e scendere le scale, etc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

17. L'uso dei bagni non è consentito, salvo eccezioni, durante la prima ora di lezione, nell'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita.

18. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule e gli spazi comuni ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: vanno utilizzati correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

19. Gli alunni sono 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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

20. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al Certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. (vedi regolamento interno)

21. 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. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

23. 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 e poi eventualmente alla famiglia.

24. Gli alunni non devono offendere con parole, gesti, azioni il personale scolastico o i compagni o tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme e caramelle, tenere il cappello all'interno della scuola,...).

25. È assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari da parte degli studenti durante le attività didattiche. L'insegnante che rileva l'uso improprio del telefono cellulare dispone il ritiro temporaneo dello stesso. La SIM estratta sarà riconsegnata all'alunno, il telefono invece sarà riconsegnato esclusivamente ad un genitore. (vedi apposito modulo da far firmare al genitore all'atto del ritiro.); per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

26. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue: il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;

- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
- L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
- 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.

27. Gli alunni devono osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola

28. Gli alunni non devono compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni.

29. Gli alunni devono tenere, anche fuori della scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della scuola.

30. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile ed in particolare: non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese nei confronti del personale, dei compagni o dei familiari) o tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, mangiare o bere senza autorizzazione, tenere il cappello all'interno della scuola) o provocatori nei confronti degli insegnanti, del personale della scuola e dei compagni; non devono usare violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni; devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso ed uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente; devono chiedere il permesso al docente per allontanarsi dall'aula; non devono disturbare in alcun modo le lezioni; non possono prendere oggetti senza permesso, non possono manomettere o nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

Art. 24	SANZIONI DISCIPLINARI
----------------	------------------------------

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Il Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi

sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero ed essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

<i>Comportamento sanzionabile</i>	<i>Autorità competente che segnala o richiede la sanzione</i>	<i>Sanzione prevista</i>	<i>In caso di reiterazione</i>
COMPORTAMENTI CHE DISTURBANO L'ATTIVITA' DIDATTICA			
Disturbo al regolare svolgimento.	Docente della disciplina/ Docente coordinatore di classe/ Consiglio di classe	Annotazione scritta nel quaderno/diario delle comunicazioni da far firmare ai genitori.	Annotazione sul registro di classe e successiva convocazione dei genitori; alla terza nota il Consiglio di classe decide la sospensione dalle uscite didattiche, dalla visione di film o altre attività ludico-sportive.
Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati.	Docente della disciplina	Ammonizione scritta nel quaderno/diario delle comunicazioni da far firmare ai genitori.	Comunicazione ai genitori e successiva convocazione scritta e protocollata, da parte del Consiglio di Classe.
Mancata giustificazione di assenza.	Docente/Dirigente Scolastico	Primo giorno: ammonizione verbale; secondo giorno: nota scritta sul diario/quaderno; terzo giorno: rientro a scuola accompagnato dai genitori.	Comunicazione ai genitori e successiva convocazione. Lettera di richiamo del Dirigente Scolastico.
Mancata firma di	Docente/Dirigente	Comunicazione ai	Nota sul registro di

comunicazioni, richiami, avvisi scuola-famiglia.	Scolastico	genitori con annotazione sul diario.	classe. Convocazione genitori. Lettera di richiamo del docente coordinatore.
Dimenticanza del materiale scolastico di ciascuna materia, incuria del proprio materiale.	Docente/Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta nel quaderno/diario delle comunicazioni.	Nota sul registro di classe. Convocazione genitori. Lettera di richiamo del Dirigente Scolastico.
Ritardo alla prima ora di lezione (oltre 10 minuti dopo il suono della campana) senza giustificazione.	Docente/Dirigente Scolastico	Registrazione dell'orario di ingresso.	Nota sul registro di classe. Comunicazione scritta e/o convocazione dei genitori. Lettera di richiamo del Dirigente Scolastico.
Comportamenti scorretti al cambio d'ora o negli spostamenti interni ed esterni.	Docente/Dirigente Scolastico	Richiamo scritto sul diario/quaderno delle comunicazioni.	Nota sul registro di classe. Comunicazione scritta e/o convocazione dei genitori. Lettera di richiamo del Dirigente Scolastico.
Allontanamento dalla classe senza il permesso dell'insegnante.	Docente/Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta nel Registro di Classe.	Comunicazione scritta e/o convocazione dei genitori. Lettera di richiamo del Dirigente Scolastico.
Portare materiale estraneo all'attività didattica e/o pericolose (accendini, petardi, coltelli...).	Docente/Consiglio di classe/Dirigente Scolastico	Richiamo del docente e sequestro dell'oggetto; annotazione sul registro di classe comunicazione e/o convocazione dei genitori.	Richiamo del Dirigente Scolastico sequestro dell'oggetto. Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.

			Da 1 a 3 giorni per la prima reiterazione; da 3 a 5 giorni in caso di più reiterazioni, fino a 15 giorni in casi ancora più gravi con mancata ammissione alla classe successiva.
Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici e pertinenze della scuola.	Docente/Consiglio di classe/Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta nel Registro di classe. Convocazione genitori per informarli tempestivamente. Sanzione pecuniaria secondo quanto previsto dalla legge.	Comunicazione scritta e convocazione dei genitori. Lettera di richiamo del Dirigente Scolastico. Il Consiglio di classe decide un provvedimento di sospensione in funzione della gravità e della reiterazione.
MANCANZA DI RISPETTO PER L'AMBIENTE SCOLASTICO E PER I MATERIALI			
Uso non conforme del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici. (acceso e non riposto nello zaino).	Docente/Consiglio di Classe/Dirigente Scolastico	Ritiro temporaneo del dispositivo (dopo aver consegnato la carta SIM) e annotazione sul Registro di classe; Comunicazione scritta ai genitori per la riconsegna.	Ritiro temporaneo del dispositivo, e ammonizione sul Registro di classe; convocazione dei genitori; Il Consiglio di classe decide un provvedimento di sospensione in funzione della gravità e della reiterazione.
Danneggiamento dell'ambiente, dell'arredo e di oggetti di proprietà della scuola o di altri.	Docente/Consiglio di classe/Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta nel Registro di classe; comunicazione alla famiglia; risarcimento del danno (anche quantificato in	Provvedimento di sospensione a discrezione del Consiglio di classe e risarcimento del danno. Attività a favore della Comunità

		modo approssimativo).	scolastica. Esposto all'autorità competente.
Rispetto della legge sulla privacy: studenti acquisiscono immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e successivamente li divulgano tramite SMS, o in altre forme ivi compresa la pubblicazione su siti internet.	Docente/Consiglio di classe/Dirigente Scolastico.	Ammonizione scritta nel Registro di classe. Convocazione dei genitori degli alunni coinvolti da parte del Dirigente Scolastico.	Sospensione, di durata di uno o più giorni, a discrezione del consiglio di classe.
Uso di linguaggio improprio, o di termini volgari e offensivi.	Docente/Consiglio di classe/Dirigente Scolastico.	Ammonizione scritta nel Registro di classe. Convocazione dei genitori. Lettera di richiamo del Dirigente Scolastico.	Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.
Gravi scorrettezze, offese, furti, molestie o atti di bullismo verso compagni, docenti, personale della scuola, componenti della comunità scolastica.	Docente/Consiglio di classe/Dirigente Scolastico.	Ammonizione scritta nel Registro di classe, Comunicazione scritta ai genitori.	Convocazione dei genitori. Lettera di richiamo del Dirigente Scolastico. Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.
Manomissione di documenti della scuola, falsificazione di firme o alterazione delle comunicazioni ai genitori dei docenti o del Consiglio di classe.	Docente/Consiglio di classe/Dirigente Scolastico.	Ammonizione scritta nel Registro di classe, Comunicazione scritta e convocazione dei genitori.	Lettera di richiamo del Dirigente Scolastico. Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.
COMPORTAMENTI CHE GENERANO SITUAZIONI DI PERICOLO			

Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità.	Docente/Consiglio di classe/Dirigente Scolastico.	Ammonizione scritta nel Registro di classe. Comunicazione scritta e convocazione dei genitori. Lettera di richiamo del Dirigente Scolastico.	Provvedimento di sospensione in funzione della gravità.
---	---	--	---

Qualora non venga individuato il responsabile di un danno, l'eventuale risarcimento totale o parziale potrà essere ripartito tra l'intero gruppo e/o classe interessato, previa attenta valutazione del Consiglio di Istituto.

Note:

- L'ammonizione nel registro di classe è sempre contemporanea alla comunicazione scritta alla famiglia per invitarla ad attivare azioni educative condivise.
- Il provvedimento di sospensione comporta automaticamente l'esclusione dalla partecipazione visite guidate e viaggi di istruzione.
- Le lettere di richiamo vengono inserite nel Fascicolo Personale dell'alunno e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Art. 25 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della Scuola; contro le sanzioni disciplinari, infatti, è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

CAPO VI

GENITORI

Art. 26 INDICAZIONI

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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- 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, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul Libretto personale e sul diario;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in Scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento nonché consultando il sito web della Scuola stessa.

Sono possibili e gradite anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27	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 Classe, Sezione, di Plesso/Scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 28	ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE
----------------	-------------------------------------

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, 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 gli Avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno alle famiglie.

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 alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 29	ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA
----------------	------------------------------------

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:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di Plesso/Scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del Plesso/Scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del giorno alle famiglie.

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 alla Presidenza.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del Plesso.

Art. 30	ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
----------------	--

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del giorno alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto Verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del Verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 31	ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI
----------------	---

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
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 settimanale dei docenti.

CAPO VII

MENSA

Art. 32	NORME SUL SERVIZIO MENSA
----------------	---------------------------------

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza sul libretto personale e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

2. L'Istituzione scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.

3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione. (vedi **Regolamento mensa**).

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 33 USO DEI LABORATORI E 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 subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i Registri del Laboratorio, curare il Calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.

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 affisso 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.

Art. 34	SUSSIDI DIDATTICI
----------------	--------------------------

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

Art. 35	DIRITTO D'AUTORE
----------------	-------------------------

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.

Art. 36	SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE
----------------	-------------------------------------

La prenotazione per l'utilizzazione delle strutture audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana corrente.

Art. 37	USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)
----------------	--

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.

Art. 38	MEDIATECA/BIBLIOTECA
----------------	-----------------------------

1. La Mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della Mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i Registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del Catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc.

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito Registro.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 39	UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO
----------------	---

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti Responsabili dell'Area Sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La Palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in Palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica (vedi **Regolamento Educazione Fisica**).

Art. 40	USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE
----------------	--

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, scanner, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nelle scuole è ubicata una fotocopiatrice; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con congruo anticipo, il materiale da riprodurre.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la

data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 41 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di Sicurezza ed Igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della Cassetta di Pronto Soccorso ripristinare la scorta;
14. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, etc., degli edifici salvo

giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il Divieto di ingresso ai non autorizzati;

16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle Norme di legge e di buona tecnica.
20. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
26. Riporre le chiavi, dopo l'uso, nelle apposite bacheche;
27. L'apertura di tutte le Uscite di Sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 42 **DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc.

4. La scuola non consente 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 la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 43	COMUNICAZIONE DOCENTI-GENITORI
----------------	---------------------------------------

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.

2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le Valutazioni quadrimestrali e anche quelle bimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 44	INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
----------------	--

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le Attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con Circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli Atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul sito dell'Istituzione scolastica: www.icpescasseroli.it

CAPO XI

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 45	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.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli Atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 46	ACCESSO E SOSTA
----------------	------------------------

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la Mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Regolamento approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto in data 28 novembre 2015, unitamente all'Allegato "A" (contenente norme sintetiche indicate nel Regolamento medesimo), al Regolamento per Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, al Regolamento Attività di Educazione Fisica, al Regolamento Interno Mensa, che costituiscono parte integrante del presente Regolamento. L'Art. 24 (Sanzioni disciplinari) del regolamento è stato revisionato e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 07 febbraio 2018.

REGOLAMENTO INTERNO MENSA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

E M A N A

il seguente **REGOLAMENTO**:

Art. 1	Sullo SCUOLA BUS
---------------	-------------------------

Sullo **Scuola Bus** gli alunni durante il tragitto terranno un comportamento rispettoso delle norme di sicurezza:

- Non accalcarsi nel salire e nello scendere ma rispettare l'ordine di ingresso e di uscita.
- Non esporsi dal finestrino in alcun modo.
- Usare il tono di voce basso (evitare schiamazzi e urla).

Art. 2	Nella SALA MENSA
---------------	-------------------------

Nella **Sala Mensa** gli alunni devono:

- Entrare e sedersi nel posto assegnato alla propria classe, secondo l'ordine di arrivo.
- Usare un tono di voce basso (evitare schiamazzi e urla).
- Avvicinarsi in numero max di 5 alunni (prima gli alunni della classe III^a) presso il banco dove si dispensa il cibo (per il secondo, pane e frutta).
- Alzarsi dal tavolo solo dopo aver chiesto l'autorizzazione all'insegnante e solo per prendere il pane e la frutta ed eventualmente per recarsi al bagno.
- Sarà cura degli alunni liberare con ordine i tavoli dai vassoi.

**Al Dirigente Scolastico
IC "B. Croce" Pescasseroli-Barrea**

OGGETTO: **Richiesta uscita autonoma alunni.**

Noi sottoscritti, _____ (madre) _____

(padre)

genitori (o aventi la patria potestà) dell'alunno/a _____
frequentante la classe _____ presso la Scuola primaria/secondaria di primo grado di _____ -
_____(indicare il Comune).

D I C H I A R I A M O

sotto la nostra personale responsabilità:

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico e dell'edificio scolastico, la responsabilità ricade interamente sulla famiglia;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne al termine delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli e di non aver rilevato particolari situazioni di rischio;
- di essere consapevole che nostro/i figlio/i conosce/ono il percorso e lo percorre/ono quotidianamente senza accompagnatori;
- di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo su/i nostro/i figlio/i;

C H I E D I A M O

che l'alunno possa essere autorizzato **ad uscire autonomamente** dalla Scuola, senza la presenza di accompagnatori, alla fine delle lezioni.

C I I M P E G N I A M O

- a dare chiare istruzioni a/ai nostro/i figlio/i affinché all'uscita dalla Scuola rientri/ino direttamente a casa senza divagazioni;
- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini dei nostri figli per evitare eventuali pericoli;
- a ricordare costantemente al/ai minore/i la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada;
- ad informare tempestivamente la Scuola qualora le condizioni di sicurezza si modifichino;
- a ritirare personalmente il/i minore/i su eventuale richiesta della Scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza.



Alla luce delle considerazioni esposte, si confida nell'accoglimento della presente richiesta.
Distinti saluti.

Data, _____

Il sottoscritto _____, genitore dell'alunno _____

DELEGA

1. _____ carta d'identità n° _____

2. _____ carta d'identità n° _____

3. _____ carta d'identità n° _____

4. _____ carta d'identità n° _____

5. _____ carta d'identità n° _____

a ritirare il/i proprio/i figlio/i all'uscita dalla Scuola e, in caso di necessità, durante l'orario scolastico.

Data, _____

Firma _____

Firma _____

Comunica inoltre i seguenti numeri di telefono per essere rintracciati in caso di necessità:

CASA _____

LAVORO PADRE _____ CELLULARE PADRE _____

LAVORO MADRE _____ CELLULARE MADRE _____

Numeri di telefono di altre persone (specificare la parentela e se è il delegato a ritirare il/la bambino/a)

REGOLAMENTO ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

P R E M E S S O

La scuola promuove azioni a favore del benessere fisico e psicomotorio dei bambini e ragazzi all'interno delle attività di Educazione Fisica.

Può aderire altresì ad attività motorie in raccordo con le società e associazioni sportive del territorio.

Gli studenti dovranno avere copertura assicurativa secondo la compagnia individuata dall'istituto.

Ogni alunno è ritenuto idoneo alle attività di Educazione Fisica, fatte salve specifiche dichiarazioni della famiglia supportate da documentazione medica; certificati medici specifici potranno essere richiesti dalla scuola come da normativa nell'ambito delle attività organizzate per i Campionati Sportivi Studenteschi.

I docenti di Educazione Fisica ed Attività Motorie sono tenuti a illustrare il presente regolamento allo studente nelle parti di loro pertinenza e richiamare periodicamente le norme che garantiscono la sicurezza, in particolar modo durante attività che si svolgono fuori dai plessi o dalle palestre scolastiche o durante eventi di significativa entità.

E M A N A

il seguente **REGOLAMENTO**:

PARTE I

FINALITA'

Art. 1

Le attività dell'Educazione Fisica hanno lo scopo di garantire il benessere psicofisico degli alunni secondo obiettivi definiti dai programmi nazionali; sono legate ad un sano agonismo, alla valorizzazione delle attitudini personali, alla canalizzazione positiva di energie, allo spirito di squadra, alla partecipazione e al senso di appartenenza, all'accoglienza nei confronti delle diversità, al riconoscimento delle regole come valori condivisi; di tali finalità gli studenti, in relazione all'età, saranno resi consapevoli dai docenti.

Art. 2

Gli studenti saranno guidati progressivamente verso varie esperienze motorie, verso la consapevolezza del valore della salute fisica, verso la conoscenza e il rispetto delle regole de fair play nello sport.

PARTE II

SORVEGLIANZA

Art. 1

Ogni insegnante che svolge attività motorie è responsabile della vigilanza dell'assistenza e delle attività proposte ai propri studenti in relazione all'età e alle loro condizioni fisiche; qualora siano presenti alunni con disabilità saranno valutate modalità di partecipazione e attività, affinché gli studenti possano svolgere compiti secondo le proprie possibilità, con l'eventuale presenza dell' insegnante di sostegno o assistente educatore.

L'insegnante è sempre responsabile della classe e dell'andamento disciplinare anche in presenza di esperti o prestatori d'opera.

PARTE III

USO DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE

Art. 1

Gli alunni vanno sempre accompagnati sia in palestra, sia in spazi esterni adiacenti ai plessi.

Art. 2

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia caratteri di comodità , funzionalità e decoro personale.

Art. 3

L'utilizzo delle attrezzature esistenti deve essere autorizzato e ordinato dall'insegnante.

Art. 4

Eventuali danneggiamenti volontari da parte degli alunni degli attrezzi e oggetti potrebbero essere addebitati al singolo, qualora individuato in forma certa, come previsto dal Regolamento d'Istituto.

Art. 5

L'insegnante, se per gravi motivi deve lasciare la classe, non abbandona la palestra o il cortile o altri spazi prima di aver interrotto la lezione e di aver affidato gli alunni al collaboratore scolastico o ad un collega.

Art. 6

Gli insegnanti sono autorizzati a tenere il proprio cellulare acceso durante le lezioni in palestra solo per motivi di sicurezza.

PARTE IV

ABBIGLIAMENTO E NORME IGIENICO-SANITARIE

Art. 1

Durante le lezioni è opportuno che gli alunni non indossino: orologi, catenine, braccialetti, anelli, orecchini pendenti, al fine di evitare danni fisici e rotture di oggetti; i capelli lunghi devono essere raccolti in modo che non impediscano movimenti. Le ragazze, in particolare, è opportuno che non indossino calze velate o collant sintetici; non possono indossare abbigliamento non decoroso, i pantaloni non vanno indossati a vita bassa e non è consentito l'uso di top. Durante l'attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, non si devono assolutamente consumare chewing-gum o caramelle.

Art. 2

Nella secondaria: gli alunni devono portare con sé, se non indossati, in un'apposita sacca e non nello zaino: maglietta di ricambio, scarpe da ginnastica pulite. E' consigliabile, inoltre, portare un asciugamano o delle salviette imbevute, in modo da rientrare in aula puliti e ordinati.

PARTE V

MALORI E PICCOLI INCIDENTI

Art. 1

In caso di piccoli incidenti, infortuni o malori durante l'attività fisica degli alunni, gli insegnanti devono attenersi a quanto disposto nello specifico Regolamento d'Istituto sulla vigilanza a cui si rimanda. Si richiamano sinteticamente le seguenti prassi:

- Prestare immediato soccorso
- In relazione della gravità dell'evento, telefonare ai genitori
- Qualora non siano rintracciabili i genitori e ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118.
- Interrompere la lezione e affidare la custodia della classe al collaboratore scolastico o collega e avvisare la segreteria.
- Ogni infortunio, anche se reputato di scarsa entità, va comunicato in segreteria per scritto con informazione sintetica; va informata anche la famiglia con chiamata telefonica; in caso di mancata risposta dei genitori, gli insegnanti daranno per iscritto informazione sintetica dell'accaduto.
- In caso di incidente che comporta documentazione medica e apertura di pratica d'infortunio, il docente presenterà in Segreteria ulteriore, tempestiva e dettagliata descrizione dell'avvenuto(relazione secondo modello d'Istituto).

PARTE VI

ESONERI

Art. 1

L'insegnante dovrà essere informato sulle generali condizioni di salute degli studenti: in caso di esonero avrà valore quanto comunicato dal medico in merito al tipo, al periodo ed alle norme chiaramente espresse dall'esonero stesso. In caso di indisposizione l'alunno potrà essere esentato dalla pratica delle lezioni; saranno ammesse **due giustificazioni per quadrimestre**.

PARTE VII

ATTIVITA' ESTERNE (Campionati Sportivi Studenteschi, Gare, Uscite, ect.)

Art. 1

Durante l'attività motorie organizzate e promosse nell'ambito dei Campionato Studenteschi, la scuola può aderire a iniziative di gare sportive territoriali, provinciali, regionali e nazionali secondo coordinamento regionale dei Centri Sportivi Scolastici e dei Giochi Sportivi, in raccordo con il CONI.

Durante le attività che si svolgono presso strutture esterne gli alunni saranno guidati da accompagnatori di riferimento se diversi dal docente di Educazione Fisica.

NORME FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Il Regolamento sulle attività di Educazione Fisica fa parte dei regolamenti d'istituto.
3. Per quanto non espressamente previsto da tale Regolamento, si rinvia alle disposizioni e normative vigenti.

REGOLAMENTO

per

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE e VIAGGI D'ISTRUZIONE

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

E M A N A

il seguente **REGOLAMENTO**:

Art. 1	PRINCIPI GENERALI
---------------	--------------------------

In coerenza con la Circolare ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la Scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di :

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute, alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali , nazionali;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Si intendono per :

1. **Uscite didattiche sul territorio**: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
2. **Visite guidate**: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
3. **Viaggi di istruzione**: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

4. Viaggi connessi ad attività sportiva: vi rientrano tutte le specialità sportive, sia le attività "tipiche" dell'istituto; ovviamente vi rientra in tale categoria anche la partecipazione a Manifestazioni sportive.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della Scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

Art. 2	COMPETENZE
---------------	-------------------

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi dovrà essere predisposto dal Collegio dei docenti entro il mese di dicembre di ogni anno.

Al piano delle "uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Competenze del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

- Elabora annualmente le proposte sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative e di una adeguata e puntuale programmazione.
- Predisporre il modulo per la richiesta al Dirigente e vanno specificati: meta, orario e le motivazioni educativo-didattiche.

Competenze del Collegio dei Docenti

- Elabora ed esamina annualmente il "piano delle uscite" che raccoglie le proposte presentate dai consigli di classe, interclasse e intersezione
- Approva il "Piano delle uscite" dopo averne verificato la coerenza con il POF.

Competenze del Consiglio di Istituto

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione.
- Propone e decide eventuali variazioni al presente regolamento.
- Delibera annualmente il "piano delle uscite", presentato ed approvato dal Collegio docenti, verificandone la congruità con il presente regolamento.

Competenze delle famiglie

- Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio.

Competenze del Dirigente Scolastico

- Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.
- Autorizza autonomamente le singole "Uscite didattiche sul territorio".

Art. 3	PROCEDURE
---------------	------------------

1. Le visite e i viaggi di istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.
2. Per tutti gli alunni partecipanti ad "uscite" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle "uscite", anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione.
3. Il comportamento scolastico può compromettere la partecipazione al viaggio.
4. I genitori e gli alunni devono sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità di fronte ad atteggiamenti e comportamenti irresponsabili dei ragazzi durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei, ecc..
5. Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di 6 giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di istituto.
6. La realizzazione dei "Viaggi" non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, ecc) e, al fine di garantire la massima sicurezza, sono da evitare le "uscite" (di una o più giornate) in coincidenza di attività istituzionali (lezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.
7. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuate con almeno 70% degli alunni della classe interessata. Per classe deve essere raggiunto il numero dei due terzi degli alunni partecipanti.
8. La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.
9. Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

10. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi o visite di istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
11. Gli accompagnatori degli alunni nelle "uscite" vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni di media. In caso di viaggi all'estero gli accompagnatori saranno uno ogni 10 alunni.
12. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
13. La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza in casi particolari e comunque ove sia richiesta dagli insegnanti.
14. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti: le barriere architettoniche, le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap e le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.
È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.
15. Da quanto sopra enunciato emerge il ruolo prioritario e decisivo, sotto il profilo didattico-culturale, dei docenti nella programmazione delle iniziative e nella scelta degli itinerari. Infatti la finalità principale di queste iniziative è l'integrazione della normale attività scolastica (che mira all'arricchimento culturale e formativo dell'alunno, sul piano a volte teorico) con la realtà esterna anch'essa ricca di "saperi" e di esperienze. Grande importanza assume il momento preparatorio, del viaggio o della visita, all'interno del Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione, che consiste nella predisposizione del

materiale didattico utile a fornire agli studenti le appropriate informazioni durante la visita, per una successiva rielaborazione in classe dell'esperienza vissuta.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, il tempo mensa e le attività di ricreazione, valgono le norme proposte nel Regolamento di Istituto.

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere solleciti.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente con un rapporto di un docente per classe.

Entrata

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

- **Scuola dell'Infanzia**

- Entrata: dalle ore 8:30 alle ore 9:30.

I genitori possono accompagnare i propri figli nell'atrio della scuola.

Subito dopo la porta d'ingresso principale viene chiusa e i genitori non possono entrare nei locali della scuola. Affideranno i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive aule.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno accompagnati all'interno (entrata) e allo scuolabus (uscita) da un collaboratore in servizio.

- **Scuola Primaria**

- Entrata: dalle ore 8:20 alle ore 8:25.

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al portone principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

Subito dopo il portone viene chiuso. Gli allievi possono accedere nel plesso ed essere poi ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso.

- **Scuola Secondaria di 1° Grado**

- Entrata: ore 8:10.

Alle ore 8:15 il portone esterno verrà chiuso. Gli allievi possono accedere nel plesso ed essere poi ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso.

In generale si dovranno comunque rispettare le seguenti norme:

- a) I Docenti entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni.
- b) L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici.
- c) La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza dei collaboratori scolastici.
- d) Le entrate posticipate vanno giustificate sul diario per le classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria e sull'apposito "Libretto per le Giustificazioni" per le classi quarte e quinte della Scuola Primaria e per tutte le classi della Scuola Secondaria di 1° Grado.
- e) Le entrate posticipate devono avvenire, nella Scuola Secondaria di 1° Grado, alla scadenza delle singole ore.

Uscita

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

- **Scuola dell' Infanzia**

- Uscita: dalle ore 15:30 alle ore 16:30.

I genitori possono riprendere i propri figli nell'atrio della scuola.

- **Scuola Primaria**

- Tutti i plessi uscita: alle ore 13:30; sabato 12:30.
- Barrea lunedì-venerdì alle ore 13:30; giovedì 17:00.

I docenti accompagnano gli allievi fino al portone principale della scuola.

- **Scuola Secondaria di 1° Grado**

- Uscita: alle ore 13:55 nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì;
alle ore 16:00/ 16.45 nei giorni di martedì e venerdì;
alle ore 13:05 sabato;

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli studenti al portone principale della scuola.

In generale si dovranno comunque rispettare le seguenti norme:

- a) L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b) Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- c) Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta sul diario per le classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria e sull'apposito "Libretto per le Giustificazioni" per le classi quarte e quinte della Scuola Primaria e per tutte le classi della Scuola Secondaria di 1° Grado.

- d) L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
- e) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'Autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.
- f) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'Autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

- a) L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata di 10 minuti.
- b) Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.
- c) L'intervallo si terrà in aula.
- d) La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- e) Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
- f) Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra, al termine di ogni ora, per la vigilanza ci si avvarrà del personale ausiliario.

Assenze, ritardi

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul Registro di Classe.
- b) Tutte le assenze, anche quella dalla Mensa, devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario per le classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria e l'apposito "Libretto delle Giustificazioni", per le classi quarte e quinte della Scuola Primaria e per tutte le classi della Scuola Secondaria di 1° Grado.
- c) Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione per tre giorni consecutivi, dovrà essere accompagnato e giustificato da un genitore.
- d) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- e) Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, è richiesto il Certificato rilasciato dal Medico curante.
- f) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le Autorità competenti.
- g) Le famiglie sono tenute a rispettare il Calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

- h) Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino senza alcun preavviso né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno segnalati al Dirigente Scolastico, e previsto accertamento.
- i) In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.
- j) Si potrà disporre, in casi eccezionali, la ammissione degli allievi in ritardo sistematico, dopo aver accertato le reali motivazioni con la famiglia.
- k) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio). In nessun caso gli allievi possono essere privati delle attività programmate.
- l) La Mensa è intesa a pieno titolo come momento educativo. Per la scuola dell'Infanzia la Mensa è posta all'interno del plesso scolastico.

Uscita e Trasferimento di custodia

In riferimento alle problematiche relative alla custodia dell'alunno al termine della lezioni giornaliere occorre ricordare che la vigente normativa sulla custodia dei minori obbliga le istituzioni scolastiche ad affidare l'alunno minorenne, al termine delle lezioni, direttamente ad un genitore o, in caso di proprio impedimento a persona delegata (Domanda del presente Allegato). Si evidenzia che, considerata l'età degli alunni, tenuto conto che le situazioni ambientali e la collocazione dei plessi scolastici non espongono i minori ad eccessivi rischi, in relazione all'obiettivo di favorire la crescita e l'autonomia dei minori, si può ragionevolmente ritenere legittimo consentire l'uscita dell'alunno, senza che lo stesso venga preso direttamente in custodia dal genitore o adulto delegato.

È necessario, pertanto, che il genitore con l'apposita dichiarazione, richieda tale soluzione e sollevi l'Istituzione scolastica dall'obbligo di vigilanza, compilando e controfirmando il modello di dichiarazione in tutte le sue parti.

I responsabili di plesso dovranno raccogliere le richieste della famiglie e farle pervenire al Dirigente Scolastico.