



ISTITUTO COMPRENSIVO "BENEDETTO CROCE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado
67032 PESCASSEROLI (AQ)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Anno Scolastico 2025/2026

Via Principe di Napoli n.13

Sommario

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	3
ORGANI COLLEGIALI	4
RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE.....	13
DOCENTI	15
PERSONALE AMMINISTRATIVO	17
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	18
ALUNNI	20
GENITORI.....	32
MENSA.....	35
LABORATORI.....	35
SICUREZZA	38
COMUNICAZIONI	39
ACCESSO AL PUBBLICO.....	40
ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA	40
REGOLAMENTO INTERNO MENSA	42
REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA E MOTORIA	43
FINALITA'	44
SORVEGLIANZA.....	44
USO DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE.....	45
ABBIGLIAMENTO E NORME IGIENICO-SANITARIE	45
MALORI E PICCOLI INCIDENTI	46
ESONERI	47
ATTIVITA' ESTERNE (Campionati Sportivi Studenteschi, Gare, Uscite, ect.)	47
REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	47

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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

Questo regolamento è parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo "B. Croce" e può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/99, Legge 207/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi e articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Il Regolamento adottato dall'Istituto con delibera n° 3 del 2 ottobre 2019 è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249, modificato dal D.P.R. 235 del 21/11/2007), del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275), del D.P.R. 10 ottobre 1996, n° 567, e sue modifiche e integrazioni; dell'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.97; degli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 dell'8/3/99; del 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;

VISTA la C.M. n.5274 del 11 luglio 2024 - Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024-2025

VISTA il DPR 134/2025 del 8 agosto 2025 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*

VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto

Il Consiglio di Istituto A G G I O R N A

Delibera n. 10 del 10 /12/2025

il seguente **REGOLAMENTO**

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1	Norme funzionamento Consiglio di Istituto
---------------	--

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. 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 C.I.S.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

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). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

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, deve essere affissa all'albo online e potrà essere effettuata anche a mezzo posta elettronica.

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. 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
----------------	--

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

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.

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).

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

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.

Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

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.

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.

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.

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

L'affissione all'Albo online 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.

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.

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

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
----------------	--

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.

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.

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
----------------	--

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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.

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 Dipartimenti.

Delle Commissioni/Dipartimenti 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/Dipartimenti eleggono un coordinatore/referente. Le Commissioni/Dipartimenti possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il

quale sono state nominate.

Art. 17	NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI
----------------	--

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;

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.
 - d) 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;
 - e) valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 (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 INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE
----------------	---

Il Consiglio di Intersezione è composto dagli insegnanti in servizio in ciascun plesso di Scuola dell'Infanzia e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori stessi.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli con la presenza dei soli insegnanti.

Il Consiglio di Interclasse è composto dal gruppo docente di ogni classe parallela di tutti i plessi di scuola primaria e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitori.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli di plesso con la presenza dei soli docenti.

Il Consiglio di Classe è composto dal gruppo docente di ogni singola classe di Scuola Secondaria di primo grado e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitori.

Per i casi previsti dalla normativa vigente, si effettuano anche Consigli di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei Genitori.

I Consigli hanno il compito di:

- a) deliberare su materie loro attribuite dalla normativa vigente, in particolare sulle uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione e adozioni dei libri di testo;
- b) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di classe con la sola presenza dei docenti quando si deve procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni, mentre con la presenza dei rappresentanti dei genitori, quando si deve procedere alla programmazione ed alla verifica dell'azione educativa e didattica per la classe.

I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 19	ORGANO DI GARANZIA
----------------	---------------------------

L'Organo di Garanzia interno della scuola, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale, è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007). 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 II

RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE

Art. 20

NORME DI FUNZIONAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

REGISTRO DI CLASSE

I docenti sono tenuti a registrare le assenze e i ritardi, a partire dalla prima ora, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei compiti assegnati per casa va inserita durante l'ora di lezione sul RE, comunque entro la stessa giornata. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe utilizzando eventualmente un computer del plesso, o il proprio dispositivo personale. I docenti sono invitati, secondo la normativa vigente, a far trascrivere i compiti anche su diari/agende personali.

REGOLAMENTO FAMIGLIE

Il registro elettronico è accessibile ai genitori di tutti gli alunni.

Il genitore comunica un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro.

Il genitore provvede a generare le proprie credenziali; la password assegnata inizialmente può essere cambiata mentre il codice utente non può essere modificato.

Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati.

Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni: della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti; del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali; prenotazione online dei colloqui; nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o

mesi successivi, nel giorno e nell'orario previsto; visione delle circolari.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella primo periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

Il personale della Segreteria è disponibile per fornire chiarimenti ai genitori e facilitare l'utilizzo del servizio, negli orari stabiliti.

REGOLAMENTO SEGRETERIA

Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria, supportato dall'Animatore Digitale, provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro e ad abbinare le classi e le materie ai docenti.

I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente, al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente.

Il personale di segreteria inserisce nel registro elettronico le comunicazioni destinate ai docenti e/o ai genitori.

Al fine di garantire l'accesso dei genitori al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire nel database del registro i dati dei genitori che ne hanno presentato richiesta formale.

IL REGISTRO ELETTRONICO DEL DOCENTE

I voti, relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente nel RE nel più breve tempo possibile; i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato prova scritta; le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in caso di assenza degli alunni, specificando la data di svolgimento di recupero della prova. Le prove scritte dovranno sempre essere accompagnate dalla descrizione della prova stessa.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (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.

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.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato

esclusivamente al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato, con congruo anticipo, il materiale da riprodurre e la carta ad uso personale.

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

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.

UTILIZZO DELLA LIM IN CLASSE

Le LIM (Lavagne Interattive Multimediali) sono presenti in tutte le classi dell'Istituto e, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere utilizzate, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento da maneggiare con cura e accortezza. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione negli appositi cassetti. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente. L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della LIM. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente, che dovrà averli preventivamente visionati.

CAPO III

DOCENTI

Art. 21 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

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

Il docente della prima ora deve segnalare sul RE di Classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e controllare sul RE di Classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora il genitore dell'alunno dopo tre giorni dal rientro non abbia giustificato, provvede a segnalarlo al genitore tramite comunicazione sul RE affinché provveda al più presto.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e la motivazione riportata sul modulo di ingresso che va controfirmato.

Se un genitore richiede, con permesso scritto, di far uscire anticipatamente l'alunno,

tempestivamente il docente è tenuto a registrarne l'uscita sul RE di Classe specificando l'orario di uscita e a conservare nell'apposita cartellina il modulo di uscita controfirmato.

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

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

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

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.

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

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

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

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

È 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.) accertarsi che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

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.

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

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.

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. Del colloquio telefonico il docente dovrà compilare un fonogramma da far protocollare e in caso di colloquio per situazioni particolari, produrre una breve relazione in merito.

Ogni docente è tenuto alla presa visione delle circolari e degli avvisi pubblicati su RE. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo on line della scuola o inseriti nel Registro elettronico e/o sul sito dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.

I docenti apporranno le note disciplinari sul Registro Argo 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 indirizzate esclusivamente agli alunni destinatari. Le note di classe vanno evitate e ridotte ad episodi occasionali.

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.

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

I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte con apposita annotazione sul Registro elettronico.

I Registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

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

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 autorizzati all'uscita autonoma (si veda l'Allegato "A" al presente Regolamento).

CAPO IV

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

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.

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

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

Collabora con i docenti. Informa i collaboratori scolastici su riunioni e incontri che si terranno nel plesso di riferimento.

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.

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 V

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23	NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
----------------	---

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.

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.

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 Responsabili di Plesso 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, in particolare durante il cambio dell'ora;
- l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo 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 che durante le attività didattiche i cancelli e le porte di ingresso rimangano chiuse per evidenti motivi di sicurezza e provvedere ad aprire i cancelli e le porte della scuola solo 5 minuti prima dell'inizio e della fine delle lezioni;
- u) intervengono prontamente e li spalancano solo in caso di emergenza, come da istruzioni impartite nei piani di evacuazione;
- v) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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.

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 all'annotazione dell'autorizzazione sul Registro di Classe e l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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).

Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo online della Scuola e pubblicati sul sito web della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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.

TUTTO IL PERSONALE (docente e Ata) è tenuto a comunicare con tempestività:

- assenza per malattia. Il personale interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria, con una telefonata da effettuarsi entro le ore 8:00 in modo da consentire all'Ufficio di attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica; deve comunicare appena possibile il n° di certificato medico telematico e i giorni di assenza previsti;

- per le altre tipologie di permessi (permessi per motivi personali, permessi brevi, ferie, aspettativa, ecc.) si rimanda alla normativa contrattuale. La richiesta va comunque inoltrata all'Ufficio di segreteria che provvederà ad inoltrarlo al Dirigente Scolastico e/o al DSGA.

CAPO VI

ALUNNI

Art. 24

ACQUISIZIONE DI RESPONSABILITÀ

Nel rispetto delle finalità educative e degli obiettivi didattici esposti nel P.T.O.F, il presente Regolamento stabilisce come fine per gli alunni l'acquisizione di responsabilità in riferimento alle esigenze proprie e a quelle della comunità scolastica in cui sono inseriti. Tutto il personale della scuola è coinvolto nella crescita degli alunni e nel promuovere un comportamento che permette al singolo e al gruppo di:

- esprimersi e comunicare in modo adeguato, in un clima di reciproca fiducia;
- lavorare in modo efficace, per apprendere consapevolmente, usando in modo appropriato gli strumenti;
- collaborare attivamente con i compagni e con tutto il personale della scuola, riconoscendo e rispettando anche le esigenze altrui;
- individuare e sviluppare le qualità positive, le potenzialità, le attitudini e le capacità. Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile comportamento di civiltà.

I beni scolastici sono di proprietà della collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione. È vietato arrecare danno, di qualsiasi tipo, al patrimonio della scuola. Per eventuali danni ad ambienti, ad apparecchiature, a strutture e ad arredi scolastici procurati da alunni, saranno considerati responsabili i rispettivi genitori, i quali avranno l'obbligo di provvedere al relativo risarcimento. Nell'ipotesi in cui non sia

possibile identificare il responsabile del danno sarà applicato, ove possibile, il principio di corresponsabilità collettiva. In tal caso l'obbligo del rimborso, per un importo corrispondente al valore del bene danneggiato, verrà addebitato all'intero gruppo classe, dividendolo in parti uguali, perché tutti gli studenti saranno chiamati a risponderne. L'entità del danno sarà determinata dalla Presidenza e/o dalla Giunta Esecutiva.

Art. 24	DIRITTI
----------------	----------------

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.

Lo studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative extracurricolari (sportive, linguistiche, etc....) 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 e 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.

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.

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

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

Lo studente ha diritto ad un ambiente sicuro e adeguato.

Art. 25	NORME DI COMPORTAMENTO - DOVERI
----------------	--

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto.

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 entrano a scuola secondo l'orario stabilito. **La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.**

I ritardi all'ingresso e le assenze verranno annotati dal docente della prima ora sul

Registro di Classe Argo e dovranno essere giustificati dai genitori o chi ne fa le veci sul Registro Argo nell'apposita area **il giorno del sicuro rientro**.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è e resta un mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, impegnandosi a trascrivervi compiti e attività didattiche (eventuali verifiche scritte e orali). I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati. Le comunicazioni della scuola saranno pubblicate sul Registro Argo e richiedono la spunta per presa visione, ove prevista.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il Registro Argo. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del Consiglio di Classe, il coordinatore dovrà darne tempestiva comunicazione scritta alle famiglie.

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, anche per attività agonistiche e federali.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Coordinatore di classe informerà la famiglia.

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

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

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

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

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono costituire pericolo; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

L'alunno segnala al docente situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali – come il servizio di trasporto, mensa, etc. - a supporto della proposta didattico educativa.

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

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

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. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.

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

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione, i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori, unita al Certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. (vedi regolamento interno).

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni del giorno e l'eventuale merenda. Non è opportuno portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

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.

L'alunno è tenuto a curare l'igiene della propria persona e ad usare un abbigliamento adeguato, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno e poi eventualmente alla famiglia.

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, cappucci all'interno della scuola, ...).

È assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari e smartwatch da parte degli studenti a scuola anche durante le attività didattiche ed educative. L'insegnante che rilevi l'uso del telefono cellulare e/o smartwatch dispone il ritiro temporaneo dello stesso e sarà riconsegnato esclusivamente ad un genitore, con 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.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche in dotazione della scuola rispettando quanto segue: la LIM, 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 al 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 perché 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;

- 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.

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

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

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

Si ribadisce che 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 chewing-gum, mangiare o bere durante le lezioni 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, mantenendo un comportamento educato; 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.

PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO".

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017 n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*. Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06; dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile; dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

a) il Dirigente scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area

dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola; favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari Organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

b) il referente del bullismo e cyber-bullismo

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

- su indicazione e in accordo con il Dirigente scolastico, si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione; -cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, il "Safer Internet Day", istituita nel 2004 dall'Unione europea.

c) il Collegio docenti

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;

- prevede all'interno del P.T.O.F corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;

- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

d) il Consiglio di classe/interclasse

- pianifica attività didattiche finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

e) **il Docente** intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet; valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni; al docente non è consentito corrispondere per via telematica (e-mail) con gli studenti se non esclusivamente con finalità formative e necessariamente tramite indirizzi istituzionali;

f) i Genitori

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);

- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;

g) gli Alunni

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano attraverso i diversi canali social.

Non è consentito agli alunni:

- durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola acquisire mediante smartphone e tablet o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

-diffondere e pubblicare immagini e/o video e/o registrazioni vocali sulle chat di classe di compagni, terzi soggetti, personale docente e non, anche realizzate al di fuori delle mura scolastiche e dell'orario scolastico; -

- divulgare dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non, sulle chat di classe e sui profili dei social network.

Art. 26 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 è, né deve essere automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; 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.

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 compiuta a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

DOVERI DEGLI ALUNNI (in riferimento agli Indicatori del Comportamento)	SCUOLA PRIMARIA		
	COMPORTEMENTI	INTERVENTI	VANTAGGI E BENEFICI NEL RISPETTO DELLE REGOLE
FREQUENZA E PUNTUALITÀ	- più di tre ritardi a quadrimestre; - ritardi reiterati; - persistere della mancanza di giustificazioni delle assenze e/o dei ritardi in ingresso	-informazione alla famiglia attraverso il diario e sul registro; - convocazione dei genitori; - comunicazione del Dirigente scolastico.	- rispetto del diritto di tutti all'apprendimento; - evitare perdite di tempo e interruzione delle lezioni; - apprendimento più efficace; - aumento dell'autocontrollo; - miglioramento della relazione nel gruppo classe - clima sereno e di collaborazione; - riconoscimento nel giudizio di comportamento; - l'ambiente pulito e ordinato favorisce l'apprendimento; - maggior rispetto per i materiali favorisce la condivisione
IMPEGNO SCOLASTICO	- possesso ed uso di oggetti non attinenti all'attività; - mancanza di compiti e/o del materiale scolastico; - interventi non regolamentati; - lavori incompleti a causa di scarso impegno o disattenzione; - rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati; - dimenticanza/trascuratezza nell'uso del diario personale; - mancato riscontro di comunicazioni alla famiglia.	- richiamo verbale; - informazione alla famiglia attraverso il diario e sul registro; - convocazione dei genitori; - comunicazione del Dirigente scolastico - ripercussioni sul giudizio di comportamento.	
RISPETTO DI SÉ, DEI COMPAGNI, DEI DOCENTI E DEL PERSONALE SCOLASTICO	- uso di linguaggio e gesti volgari e/o irrispettosi; - aggressività verbale e/o fisica, atteggiamenti; - irrispettosi e/o intimidatori e/o discriminatori; - danneggiamento del materiale altrui;	- richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe; - convocazione dei genitori; - intervento del DS o di un suo collaboratore; - risarcimento del danno; - ripercussioni sul giudizio di comportamento.	

	- interruzione della lezione con azioni volutamente di disturbo; - sottrazione di materiale ai compagni - falsificazione voti e firme dei genitori		
RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL MATERIALE SCOLASTICO	- portare a scuola materiale e/o strumenti non consoni e/o pericolosi che possono recare danno alle persone; - uso scorretto delle attrezzature presenti nei diversi ambienti; - danneggiamento e imbrattamento di strutture, arredamenti, oggetti	- richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe; - convocazione dei genitori; - intervento del DS o dei collaboratori del DS; - risarcimento del danno; - ripercussioni sul giudizio di comportamento	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per contribuire al mantenimento di un ambiente pulito ed adeguato, gli alunni si occuperanno giornalmente del riordino delle proprie aule e settimanalmente (mediante un calendario stabilito) del decoro degli spazi esterni.

DOVERI DEGLI ALUNNI	COMPORTAMENTI	SANZIONE (secondo il principio della Progressività)	PROCEDURA DI RECUPERO EDUCATIVO-FORMATIVA	VANTAGGI E BENEFICI NEL RISPETTO DELLE REGOLE
FREQUENZA E PUNTUALITÀ	- più di tre ritardi a quadrimestre; - ritardi reiterati; - persistere della mancanza di giustificazioni delle assenze e/o dei ritardi in ingresso.	- informazione alla famiglia attraverso il diario e sul registro ed eventuale comunicazione telefonica; - convocazione dei genitori; - comunicazione del Dirigente scolastico; - conseguenze sul giudizio di comportamento.	-attività di studio o ricerca individuale; - riordino di materiali e sussidi vari della classe o della scuola.	- evitare perdite di tempo e interruzione della lezione; - apprendimento più efficace; - rispetto di sé e degli altri e del diritto di tutti all'apprendimento;
ATTENZIONE CONCENTRAZIONE E IMPEGNO	- distrazione frequente; - possesso ed uso di oggetti non attinenti all'attività; - mancanza di compiti e/o del materiale scolastico; - chiacchiere continue; - interventi non regolamentati.	- richiamo verbale; - richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe (annotazione su RE); - convocazione dei genitori; - ripercussioni sul voto della disciplina, nel caso non sia stato regolarmente svolto il lavoro assegnato a casa.	- produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche); - attività di studio o ricerca individuale in approfondimento a tematiche da esporre alla classe.	- riconoscimento nel giudizio di comportamento; - aumento dell'autocontrollo - miglioramento della relazione nel gruppo classe con conseguente aumento della stima e della fiducia;
RISPETTO DI SÉ E DEI COMPAGNI	- uso di linguaggio e gesti volgari, scurrili, e/o irrispettosi; - aggressività verbale e/o fisica, atteggiamenti irrispettosi e/o intimidatori e/o discriminatori; - danneggiamento del materiale altrui; - interruzione della lezione con azioni volutamente di disturbo; - sottrazione di materiale ai compagni (furto).	- richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe; - convocazione dei genitori; - intervento del DS o dei suoi collaboratori; - per azioni reiterate convocazione del Consiglio di classe per eventuale allontanamento temporaneo dalle lezioni giornaliere come da normativa vigente; - risarcimento del danno; - ripercussioni significative sul giudizio di comportamento.	- produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche); - attività di studio e ricerca; - attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica (es: riordino, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica).	- si lavora in un'atmosfera distesa; - si crea un clima sereno di collaborazione in classe; - ci si può aiutare meglio fidandosi gli uni degli altri; - l'ambiente pulito e ordinato favorisce l'apprendimento;
RISPETTO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE SCOLASTICO	- alzarsi senza permesso; - uso di linguaggio e gesti irrispettosi e/o volgari;	- richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe; - convocazione dei genitori -	- produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche);	- maggior rispetto per i materiali favorisce la condivisione.



	- interruzione della lezione con azioni volutamente di disturbo; - rifiuto di eseguire le indicazioni dell'insegnante; - atti di aggressività e/o violenza fisica.	intervento del DS; - per azioni reiterate convocazione del Consiglio di classe per eventuale allontanamento temporaneo dalle lezioni giornaliere come da normativa; - ripercussioni significative sul giudizio di comportamento.	- attività di studio o ricerca individuale; - riordino di materiali e sussidi vari; - attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica (es: riordino, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica)	
--	--	---	---	--

RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL MATERIALE SCOLASTICO	- portare a scuola materiale e/o strumenti non consoni e/o pericolosi che possono recare danno alle persone; - uso scorretto delle attrezzature presenti nei diversi ambienti; - danneggiamento e imbrattamento di strutture, arredamenti, oggetti scolastici; - fumare all'interno dell'edificio scolastico; - atti di vandalismo alle proprietà personali dei docenti, dei compagni e del personale scolastico in generale; - atti di violenza alle strutture e alle persone connotati da particolare gravità, tale da ingenerare rischi per l'incolumità delle singole persone o per la comunità (allarme sociale).	- richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe; - convocazione dei genitori; - intervento del DS o dei collaboratori del DS; - risarcimento del danno; - ripercussioni sul giudizio di comportamento.	- produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche); - attività di ricerca; - riordino di cataloghi e archivi; - attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica (es: riordino, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica).	
USO DEL DIARIO	- dimenticanza; - trascuratezza nell'uso del diario personale e manomissioni; - falsificazione firme dei genitori; - mancato riscontro di comunicazioni alla famiglia.	- richiamo verbale; - richiamo scritto sul diario personale e/o nel registro di classe; - convocazione dei genitori; - ripercussioni sul voto di comportamento.	-riordino di cataloghi e archivi vari - attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica (es: riordino, pulizia, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica).	
USO DEL CELLULARE	- tenere acceso e/o utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (iPad, notebook, fotocamera, videocamera, etc.) durante le attività didattiche e/o in orario scolastico; - utilizzare il cellulare in modo lesivo per la privacy di compagni, docenti o di qualsiasi componente del personale scolastico; - utilizzare il cellulare o altro dispositivo per produrre, inviare e divulgare, anche tramite social network (snapchat, facebook, whatsapp, instagram..) immagini e/o registrazioni effettuate all'interno	- ritiro immediato dell'apparecchiatura; - comunicazione scritta ai genitori; - consegna dell'apparecchiatura esclusivamente ai genitori; - intervento del DS; - allontanamento dalle lezioni come da normativa; - denuncia presso le autorità competenti; - ripercussioni sul giudizio di comportamento.	- produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche); - attività di ricerca; - riordino di cataloghi e archivi vari; - attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica (es: riordino, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica).	

	dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate.			
--	--	--	--	--

- N.B.: Per reiterati e/o gravi comportamenti che danneggino persone e cose è previsto un provvedimento di sospensione a discrezione del Consiglio di classe in funzione della gravità.

CAPO VII

GENITORI

Art. 27 INDICAZIONI

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e spuntare, ove previsto, tempestivamente tutte le comunicazioni pubblicate sul RE;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate come indicate dal Regolamento;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa anche tramite il diario;
- educare ad un comportamento corretto durante l'ora di mensa.

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 RE, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una debita comunicazione.

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 a 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.

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.

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

Per altro si richiama il Patto di Corresponsabilità.

Art. 28	DIRITTO DI ASSEMBLEA
----------------	-----------------------------

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di Classe, Sezione, di Plesso/Scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 29	ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE
----------------	-------------------------------------

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

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.

Il Presidente richiede per iscritto 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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto Verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del Verbale viene inviata alla Presidenza.

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

Art. 30	ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA
----------------	------------------------------------

L'Assemblea di Plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

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.

Il Presidente richiede per iscritto 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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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.

Copia del Verbale viene inviata alla Presidenza.

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

Art. 32	ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
----------------	--

L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

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.

Il Presidente richiede per iscritto 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.

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.

Copia del Verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

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

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.

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.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VIII

MENSA

Art. 32 NORME SUL SERVIZIO MENSA

Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

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.

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 IX

LABORATORI

Art. 33 USO DEI LABORATORI E AULE DEDICATE

I Laboratori e le Aule dedicate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di 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.

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 anche in attività extrascolastiche.

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.

L'orario di utilizzo dei Laboratori e Aule dedicate sarà affisso a cura dei

Responsabili.

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.

I Laboratori e le Aule dedicate devono essere lasciati 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.

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.

I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi in dotazione alla scuola.

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. 34	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. 35	LA BIBLIOTECA
----------------	----------------------

La Biblioteca 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.

Compito della Biblioteca 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.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca per ordine di scuola nei vari plessi 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.

Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

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

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

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

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

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

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 (vedi **Regolamento Biblioteca**).

Art. 36	UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO
----------------	---

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.

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**).

Le palestre vengono utilizzate dai diversi plessi dell'Istituto in fascia oraria settimanale predeterminata, dichiarata e resa pubblica in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico; dopo tale orario l'ente locale proprietario può darle in uso/gestione a soggetti privati o pubblici. Alla ripresa dell'attività didattica, la palestra dovrà essere pulita e ordinata così come l'Istituto l'ha lasciata per l'assunzione in consegna da parte del soggetto temporaneamente subentrante nella gestione.

La pulizia, compatibilmente con le esigenze di funzionamento, sarà a cura dei soggetti utilizzatori terzi conseguente alla loro attività.

Danni, rotture, guasti di oggetti, strumenti, strutture, arredi, saranno ripagati dagli autori responsabili e, se non individuati, dal soggetto gestore l'attività durante la quale il danno è stato prodotto.

CAPO X

SICUREZZA

Art. 37 NORME DI COMPORTAMENTO

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ad altri.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di Sicurezza ed Igiene regolamentate anche da specifici cartelli o indicate.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

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.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Referente/Responsabile sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della Cassetta di Pronto Soccorso ripristinare la scorta.

Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, 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.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

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.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle Norme di legge e di buona tecnica.

Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

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.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi, dopo l'uso, nelle apposite bacheche.

L'apertura di tutte le Uscite di Sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Per ogni altra disposizione si faccia riferimento al Regolamento sulla sicurezza.

CAPO XI

COMUNICAZIONI

Art. 38 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

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.

È 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).

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

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

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. 39	INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
----------------	--

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

CAPO XII

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 42	ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI
----------------	---

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.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Si può accedere in Segreteria durante l'orario di apertura e all'Ufficio di Presidenza previo appuntamento.

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

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

CAPO XIII

ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Art. 43	ACCESSO E SOSTA
----------------	------------------------

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti e il personale non docente, delibera annualmente l'orario scolastico nel rispetto:

a) delle esigenze didattiche degli alunni;

b) delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola;

c) dell'orario del servizio trasporti pubblico e comunale.

L'orario settimanale della Secondaria di I grado è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, con due modelli organizzativi:

a) tempo normale (30 spazi orari)

Entrata a scuola: 8:10;

Uscita da scuola: 14:00;

b) tempo prolungato (36 spazi orari)

Entrata a scuola: 8:10;

Uscita da scuola: 14:00 (tre giorni settimanali)

Uscita da scuola: 16.45 (martedì e venerdì).

L'orario settimanale della Primaria è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, con due modelli organizzativi:

PLESSO PRIMARIA BARREA

a) tempo normale (28 spazi orari):

Entrata a scuola: 8:15;

Uscita da scuola: 13:15;

PLESSO PRIMARIA PESCASSEROLI

a) da 27 a 30 ore spazi orari:

Entrata a scuola: 8:30;

Uscita da scuola: 13:30;

L'orario settimanale dell'Infanzia è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, con due modelli organizzativi:

a) tempo normale (40 spazi orari):

Entrata a scuola: 8:30/9:30;

Uscita da scuola: 15:30/16:30.

Regolamento approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto in data 28 novembre 2015, unitamente 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	Nello SCUOLA BUS
---------------	-------------------------

Sullo Scuola Bus gli alunni durante il tragitto osserveranno 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 I^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.

Art. 3	Nelle Aule
---------------	-------------------

Nella Aula gli alunni devono:

Entrare e sedersi nel posto assegnato alla propria classe, secondo l'ordine indicato dal docente incaricato della sorveglianza mensa.

Usare un tono di voce basso (evitare schiamazzi e urla).

Consumare il pasto portato da casa.

Alzarsi dal tavolo solo dopo aver chiesto l'autorizzazione all'insegnante ed eventualmente per recarsi al bagno.

Sarà cura degli alunni liberare con ordine i tavoli, nel rispetto della raccolta differenziata.

REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA E MOTORIA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

PREMESSO

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

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 Competizioni Sportive Scolastiche.

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 e Motoria 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 del 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 e/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 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 adeguato, 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 scuola 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. È 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 iscritto 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 Campionati Sportivi Scolastici, 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 e con il MIM.

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

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il Regolamento sulle attività di Educazione Fisica fa parte dei regolamenti d'Istituto.

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:

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

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

Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

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 da 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 PTOF.

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 rimozioni o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.
- Autorizza autonomamente le singole "Uscite didattiche sul territorio".

Le visite e i viaggi di istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.

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.

Il comportamento scolastico può compromettere la partecipazione al viaggio.

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.

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.

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.

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.

La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.