



Ministero dell'Istruzione

Ministero dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - MONTELIBRETTI

RMIC8AW00A - P.zza della Repubblica 21 - 00010 Montelibretti

 0774/608018 *fax* 0774/609616  rmic8aw00a@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato dal Consiglio di Istituto del 24 Settembre 2020)

1 Ambito del Regolamento di Istituto

1.1 Introduzione

Il regolamento interno dell'Istituto Comprensivo di Montelibretti è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie.

È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Il presente regolamento sarà distribuito a tutti i genitori che iscrivono i loro figli a scuola per la prima volta a inizio anno scolastico e pubblicato sul sito Web dell'Istituto.

Per tutto ciò non presente nel regolamento, si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il presente regolamento sarà distribuito a tutti i genitori che iscrivono i loro figli a scuola per la prima volta a inizio anno scolastico e pubblicato sul sito web dell'istituto.

Per tutto ciò non presente nel regolamento, si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

1.2 Finalità

Scopo del presente Regolamento di Istituto è quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa la organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Comprensivo

A tal scopo, il presente regolamento è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione I: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA
- Sezione II: DIRITTI E DOVERI
- Sezioni III: ORGANI COLLEGIALI

1.3 Approvazione del Regolamento

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza semplice dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni, la maggioranza, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

1.4 Modifiche al regolamento

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di istituto. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si

applica la normativa di cui al precedente paragrafo.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e delle Assemblee dei genitori.

1.5 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

2 CRITERI FORMAZIONE CLASSE

Per i criteri di formazione delle classi si rimanda ai provvedimenti deliberati dal Consiglio di Istituto

2.1 INSERIMENTO IN CORSO ANNO

I trasferimenti per cambio residenza in corso d'anno avranno la precedenza in base alla disponibilità dei posti.

2.2 RICHIESTE CAMBIO DI PLESSO

I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso Istituto saranno possibili in corso d'anno, come le richieste di cambio riferite al tempo scuola, solo per gravi e giustificati motivi che verranno valutati dal Dirigente, verificata la disponibilità dei posti liberi e la situazione didattico-disciplinare della classe di arrivo.

3 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

3.1 ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Per garantire il corretto funzionamento della scuola, gli operatori scolastici, le famiglie e gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'entrata e d'uscita decisi dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Gli orari di ingresso ed uscita in vigore sono i seguenti:

PLESSO BORGO S. MARIA	Inizio attività	Termine attività
Scuola Infanzia	08.20	16.20
Scuola Primaria	08.10	16.10
	08.20	16.20
PLESSO MONTELIBRETTI	Inizio attività	Termine attività
Scuola Infanzia	08.15	15.45
	08.30	15.55
	08.45	16.05
	09.00	16.15
Scuola Primaria* *Unità orarie di 50'. Recupero tempo scuola	08.10	13.10
	08.20	13.20
	08.30	13.30
Scuola Secondaria Primo Grado* *Unità orarie di 50' Recupero tempo scuola	07.50	13.00
	08.00	13.10

PLESSO MORICONE	Inizio attività	Termine attività	Termine attività Martedì e giovedì
Scuola Infanzia	08.15- 08.30	15.45	
	08.30- 08.45	16.00	
	08.45- 09.00	16.15	
Scuola Primaria* * Recupero tempo scuola	08.15	12.55	15.55
	08.25	13.05	16.05
	08.35	13.15	16.15
Scuola Secondaria Primo Grado	08.10	14.10	

I genitori non possono accedere alle aule per accompagnare i figli; all'entrata sarà sempre presente un Collaboratore Scolastico, secondo gli orari di apertura al pubblico stabiliti.

I docenti accolgono gli alunni nella classe, perciò saranno in classe 5 minuti prima dell'apertura del portone. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata stabilito.

I ritardi e le entrate posticipate sono normate al successivo punto 3.2

E' vietato ostacolare l'accesso agli edifici scolastici con veicoli di qualsiasi genere nonché introdurli all'interno degli stessi. E' vietato introdurre animali.

Preso atto del funzionamento della scuola e degli orari di entrata e di uscita, i genitori sono tenuti:

- a comunicare all'inizio di ogni anno scolastico, l'eventuale fruizione del servizio scuolabus e di pre e/o post scuola da parte del proprio figlio. Qualora si verificasse la necessità, anche per un solo giorno, di sospendere la fruizione di detto servizio, i genitori dovranno informare tempestivamente, per iscritto, gli insegnanti della classe.
- a consegnare all'inizio di ogni anno scolastico il modulo di delega permanente di prelievo all'uscita o in orario scolastico in caso di necessità (scuola infanzia e primaria) e di dichiarazione delle modalità di uscita (per la scuola secondaria di I grado).
- a mettere al corrente per iscritto, in caso di separazione, di eventuali limitazioni imposte dal Tribunale a uno dei due genitori.
- a richiedere entrata posticipata o uscita anticipata, periodica o permanente, per comprovati motivi, al Dirigente Scolastico. Qualsiasi eventuale variazione deve essere comunicata per iscritto

3.2 ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Per la scuola dell'infanzia è consentito l'ingresso fino alle 09,00. Dopo tale orario, e fino alle ore 09.30 l'alunno si considera in ritardo, previo avviso e giustificazione del genitore.

Oltre le ore 09.30 l'alunno si considera ASSENTE. Per eventuali entrate posticipate per gravi e comprovati motivi dovrà essere richiesta l'autorizzazione al DS.

Nella scuola primaria l'alunno sarà considerato in ritardo, ma potrà comunque accedere senza giustificazioni fino a dopo 20 minuti dall'inizio delle lezioni. Dopo tale orario il portone verrà chiuso e per eventuali entrate posticipate per gravi e comprovati motivi dovrà essere richiesta l'autorizzazione al DS.

Nella scuola secondaria di I grado l'alunno sarà considerato in ritardo e potrà accedere senza giustificazione fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni; oltre tale termine il portone di ingresso sarà chiuso e, al fine di non compromettere la didattica, l'alunno, accompagnato da un genitore che ne giustifichi il ritardo, potrà entrare a scuola solo all'inizio della seconda ora.

Gli alunni in ritardo vengono ammessi in classe dopo giustificazione del genitore; in assenza di giustificazione, il collaboratore scolastico provvederà a chiamare la famiglia che dovrà recarsi a scuola per giustificare il proprio figlio su apposito modulo rilasciato dal collaboratore scolastico, entro il giorno successivo. Non è ammessa entrata oltre l'inizio della terza ora di lezione. Nel caso di entrata in terza ora, l'alunno potrà accedere agli edifici scolastici alla fine della ricreazione.

A ciascun alunno sono consentiti fino a n. 5 ritardi a quadrimestre: gli insegnanti effettueranno il monitoraggio notificando eventuali eccessi al Capo d'Istituto (o docente delegato) che convocherà i genitori interessati o richiamerà per iscritto gli stessi al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno il suddetto invito fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per un'intera giornata oppure sanzioni didattiche quali valutazioni negative nel comportamento.

L'uscita anticipata deve coincidere con il termine della penultima ora di lezione. I genitori possono richiedere entrate posticipate ed uscite anticipate soltanto per visita medica o terapie specialistiche, segnalate e certificate dalla struttura competente e con relativo orario o per esigenze familiari (in quest'ultimo caso fino ad un massimo di 5).

La richiesta va formulata compilando il modulo predisposto e deve essere autorizzata dal docente di classe o dal coordinatore di Plesso. E' richiesta la presenza di un genitore o di altra persona fornita di delega. Qualora le circostanze impedissero la delega per iscritto, il genitore potrà inviare tramite mail la richiesta, specificando il nominativo di chi preleverà il ragazzo, che dovrà esibire un documento di riconoscimento.

I genitori che lo ritenessero necessario, potranno presentare una delega a terzi valida per l'intero anno scolastico

E' possibile richiedere entrata posticipata o uscita anticipata, periodica o permanente, per comprovati motivi, al Dirigente Scolastico, a cui la famiglia DOVRA' attenersi scrupolosamente, rispettando gli orari indicati, per tutto il periodo indicato nella richiesta.

Nella scuola secondaria di I grado ogni assenza, anche di un solo giorno, deve essere giustificata tramite registro elettronico.

Ripetute assenze vanno assolutamente segnalate al Capo d'Istituto per opportuni interventi educativi.

Le assenze ai laboratori pomeridiani devono essere comunicate per iscritto.

3.3 USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Gli orari di uscita di ciascun ordine di Scuola sono definiti all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto (vedi 3.1) Al termine delle lezioni, prima di uscire dall'aula, gli alunni si assicureranno che stanza sia in ordine e che abbiano preso con sé quanto ad essi appartiene, poiché a genitori ed alunni non è consentito tornare in aula dopo l'uscita per recuperare eventuali oggetti o indumenti dimenticati.

Ogni classe deve essere accompagnata all'uscita dal docente dell'ultima ora in modo ordinato.

E' indispensabile che gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria siano accolti, all'uscita, da un genitore o persona da questi delegata mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata e vistata dal Capo d'Istituto.

In nessun caso gli alunni potranno essere affidati a minori.

Il personale docente e non docente, ove le persone di cui al punto precedente non siano presenti, verificata l'impossibilità di rintracciarle, si rivolgerà alla Polizia Municipale, come previsto dalla normativa vigente.

Gli alunni della scuola media potranno allontanarsi autonomamente previa autorizzazione rilasciata dai genitori ad inizio anno scolastico.

Durante l'uscita delle classi un Collaboratore Scolastico sarà presente all'ingresso dell'edificio.

Per nessun motivo è consentito agli alunni di allontanarsi dall'Istituto senza la richiesta scritta di uno dei genitori e l'autorizzazione dell'insegnante che ne valuta i motivi.

3.4 PERMANENZA SCUOLA

Per motivi di sicurezza, i portoni devono restare chiusi e saranno aperti tramite citofono. La responsabilità professionale di vigilanza degli alunni passa, senza interruzione, dai genitori alla scuola e dalla scuola ai genitori nel quadro dell'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto. Di conseguenza la scuola si assume la responsabilità di vigilanza sui minori dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita. Si ricorda che il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita oppure quando è chiamato per brevi periodi da un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula. Dal momento dell'uscita, la responsabilità si configura come responsabilità naturale dei genitori.

E' consentito portare a scuola solo cibi e bevande da consumare, esclusivamente per uso personale, durante la ricreazione.

Non è consentito portare a scuola materiale didattico dimenticato a casa.

3.5 USO DEL TELEFONO

Gli alunni possono telefonare ai genitori dalla segreteria solo per malesseri dichiarati dagli stessi o, nel caso di altri tipi di urgenze, a discrezione del docente presente in classe.

E' vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione, ai sensi della Circ. Min. n° 30 del 15-03-07.

3.6 INTERVALLO/RICREAZIONE, UTILIZZO DEI SERVIZI

La ricreazione è un momento di riposo dalle attività didattiche, sono pertanto vietati giochi e comportamenti pericolosi (corse sfrenate, spinte...). Non è consentito uscire dalle aule durante la ricreazione o al termine di ciascuna ora di lezione senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Nella Scuola Primaria, durante l'intervallo-ricreazione, gli alunni consumeranno la colazione in classe o nel corridoio antistante e si recheranno ai servizi.

Eventuali spostamenti nel cortile interno per la ricreazione saranno possibili a discrezione del docente di classe.

Per la Scuola Secondaria di I grado, negli intervalli-ricreazione gli alunni consumeranno la merenda ed usufruiranno dei servizi. La ricreazione avviene nelle classi, in modo ordinato e senza schiamazzi. Agli alunni è fatto divieto di recarsi nella parte opposta del corridoio, se non per l'utilizzo dei servizi e di entrare in classi diverse dalla propria. Eventuali spostamenti nel cortile interno per la ricreazione saranno possibili a discrezione del docente di classe.

I docenti vigileranno sugli alunni, non allontanandosi dal gruppo classe. Il personale ausiliario sorveglierà gli alunni all'ingresso dei bagni.

Gli alunni devono fruire dei servizi igienici durante l'intervallo. Durante le ore di lezione, escluse di norma la prima e l'ultima, è consentito agli alunni utilizzare i servizi con il permesso dell'insegnante. E' vietato sostare ed oziare nei corridoi e nei servizi igienici.

Durante la ricreazione il portone di ingresso deve rimanere chiuso e, comunque, va controllato. L'utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni deve avvenire a partire dalla seconda ora di lezione, previa autorizzazione del docente che avrà cura di autorizzare un alunno alla volta.

Per ragioni didattiche (intervento di esperti esterni, svolgimento di compiti in classe), il Coordinatore di Plesso e i docenti che effettuano il servizio nell'ora precedente e successiva alla ricreazione ne possono

variare il tempo di inizio e di fine.

3.7 CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti.

Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici e ne sarà data comunicazione al Capo d'Istituto o al Responsabile di sede.

3.8 MENSA SCOLASTICA/UTILIZZO DEL CORTILE

Le classi si recheranno alla mensa accompagnate dall'insegnante.

Gli alunni consumeranno il pasto in tempi e modi idonei ad una corretta alimentazione, evitando confusione e spreco di cibo.

Gli alunni che non usufruiscano del servizio mensa per motivate esigenze potranno richiedere di uscire da scuola per il tempo necessario per il consumo del pasto

Gli alunni potranno alzarsi dal tavolo solo al termine del pasto e su invito dell'insegnante. Dopo aver mangiato, sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante, gli alunni potranno sostare in classe o nel cortile, evitando giochi pericolosi.

La valutazione della pericolosità del gioco rientra nei mandati dell'insegnante.

3.8.1 COMUNICAZIONI SCUOLA -FAMIGLIA- TERRITORIO

Studenti e genitori vanno informati delle iniziative della scuola, con comunicazioni sul diario, sul Registro Elettronico, sul sito web ed all'apposito Albo predisposto negli androni dei Plessi scolastici.

Il calendario dei colloqui con gli insegnanti è fissato, ogni anno, entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico nel rispetto della privacy, per ciò che concerne i contenuti dei colloqui. Le comunicazioni riguardanti l'alunno, comprese le valutazioni, saranno rilasciate esclusivamente a chi esercita la potestà genitoriale.

All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del consiglio di classe/interclasse/intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Durante i colloqui con gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria non è consentito far trattenere nei locali scolastici gli/le alunni/e senza apposita sorveglianza. Gli avvisi dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione devono essere distribuiti ai genitori almeno cinque giorni prima della convocazione.

3.9 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

3.9.1 Accesso dei genitori

Per consentire il sereno svolgimento dell'attività didattica e per garantire la sicurezza durante l'orario di lezione, è vietato ai genitori accedere alle aule in base alla circolare 104 del 21-01-2015 del MIUR.

3.9.2 Accesso di estranei

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del 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 può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Potrà essere effettuato on line l'accesso all'Albo d'Istituto, costantemente pubblicato e aggiornato, per prendere visione degli atti esposti, mentre si può accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. I Collaboratori Scolastici provvederanno ad allontanare estranei non autorizzati.

3.9.3 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

E' fatto divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione della propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali secondo la normativa vigente.

Non è ammessa, durante le ore di lezione, la diffusione di qualsiasi materiale di propaganda o documentazione di qualsiasi genere se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

3.9.4 Accesso oltre l'orario scolastico/attività extrascolastiche

La permanenza degli alunni oltre l'orario scolastico è consentita, sia nell'edificio che negli spazi esterni, solo nel caso di frequenza di attività erogate da altri enti: comune, servizio pre e post scuola o attività extrascolastiche, regolarmente autorizzate e comunque entro i limiti dell'orario stabilito.

A questo proposito si fa presente che gli alunni iscritti al Pre Scuola saranno affidati dagli insegnanti al Responsabile del servizio presente nell'androne d'ingresso.

Per quanto concerne altre attività che si svolgono nei locali della scuola dopo l'orario scolastico, saranno i genitori o persone da essi delegate ad affidarli o stabilire accordi con i responsabili delle attività in questione.

3. 11 SCIOPERI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

In occasione della proclamazione di scioperi orari e/o della intera giornata riguardanti il personale della scuola, il Capo d'istituto provvederà ad inviare alle famiglie la comunicazione della indizione dello sciopero e dei servizi minimi garantiti e gli insegnanti controlleranno che ne sia stata presa visione dalle famiglie. Rimangono confermati i diritti e i doveri dei docenti scioperanti sanciti dalla legge 146/90 integrata dalla 83/2000.

3.12 ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN ORARIO DI SERVIZIO E MOTIVI DI FORZA MAGGIORE

In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio il Dirigente Scolastico, o i suoi Collaboratori, comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie nell'orario delle attività didattiche, prevedendo eventualmente l'entrata posticipata e/ o l'uscita anticipata di una o più classi.

Tali misure verranno applicate nella scuola secondaria di I grado anche quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di Docenti assenti.

Sarà data comunicazione di eventuale variazione agli studenti con almeno un giorno di anticipo. La comunicazione sarà annotata sul registro elettronico (o, nel caso di mancato funzionamento della connessione, sul registro cartaceo) dal Docente presente nella classe nel momento in cui essa viene diramata e fatta trascrivere dall'alunno sul quaderno delle comunicazioni.

*Nell'eventualità che i genitori siano impossibilitati a rispettare queste variazioni orarie, gli alunni potranno essere accolti in altre classi, **tranne che nei casi di assemblea sindacale**,*

Il Dirigente scolastico o i suoi Collaboratori, inoltre, potranno apportare variazioni all'orario scolastico nel caso non si potesse assicurare lo svolgimento regolare delle lezioni per cause impreviste e improvvise.

3.13 SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICI

Oltre a non lasciare mai soli gli alunni, ricorrendo in caso di necessità al Collaboratore del piano o alle colleghe gli insegnanti ed il personale ATA cureranno che aule, laboratori, spazi-mensa, corridoi si presentino ben strutturati e gradevoli per gli alunni e per lo svolgimento del proprio lavoro.

Essi segnaleranno al Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta, ogni danno o situazione anomala e potenzialmente rischiosa dal punto di vista della sicurezza, quali ad esempio la presenza di ostacoli lungo le vie di fuga. Sarà poi cura del Dirigente Scolastico rendere note queste eventuali situazioni al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il Dirigente Scolastico provvederà ad impartire le relative opportune disposizioni.

Per ulteriori prescrizioni si fa riferimento alla legge 626 D.L.81/2008 e successive modifiche.

3.13.1 Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali della scuola e NELLE AREE ADIACENTI AGLI EDIFICI. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge a cura del Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione o del Dirigente Scolastico. Nel caso di minori il pagamento dell'ammenda dovrà essere effettuato dagli esercenti la patria potestà.

3.13.2 Infortuni

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc...) oppure un malore, gli addetti al primo soccorso, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare contestualmente le seguenti disposizioni:

- chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso e di un medico
- contattare telefonicamente la famiglia
- informare il capo d'Istituto (segreteria).

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere il personale adibito al primo soccorso secondo la Legge 626 D.L.81/2008 e successive modifiche o, in caso di assenza del personale addetto, il personale docente presente, dopo aver garantito la copertura delle classi.

3.13.3 Salute, Igiene e Medicinali

Eventuali problemi di salute, comprese allergie e intolleranze alimentari, devono essere segnalati e documentati da certificato medico da consegnare alla segreteria dell'Istituto.

In caso di pediculosi, il genitore è tenuto ad effettuare il trattamento necessario e ad informare tempestivamente gli insegnanti della classe.

I docenti non somministrano medicinali durante l'orario scolastico; in caso di bisogno, le modalità e i tempi della somministrazione saranno concordate con i genitori che presenteranno un certificato medico che attesti la necessità di tale somministrazione in orario scolastico, e le istruzioni, accompagnate da una liberatoria del genitore stesso.

3.13.4 Infortuni

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

a) (a cura della Segreteria) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni.

- comunicare l'infortunio in via telematica all'Inail entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico per prognosi fino a due giorni;

- denuncia di infortunio da inoltrare all'Inail con prognosi superiore ai tre giorni entro due giorni dalla data di ricezione del certificato medico;

- inoltrare sinistro all'assicurazione.

b) (a cura dell'insegnante) scrivere tempestivamente la relazione sull'infortunio. I modelli sono disponibili presso la segreteria e sul sito della scuola.

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato classe e scuola

- puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio

- giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio

- attività che si stava svolgendo

- persone responsabili presenti ed eventuali testimoni

- descrizione delle modalità di intervento effettuate

d) In caso di necessità di apertura di sinistro, invitare i genitori a recarsi presso la Segreteria per consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

Qualora venisse utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorrerà ripristinarne la scorta. Il personale che nell'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate e viaggi d'istruzione incorra in un infortunio, deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico e appena possibile stilare il rapporto sul modulo interno.

Se l'infortunio avviene durante visite o viaggi si richiederà la certificazione medica con prognosi rilasciata dall'ospedale che verrà poi trasmessa via fax alla segreteria della scuola con la relativa relazione. Al rientro sarà consegnata in segreteria la documentazione in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.14 Uso delle strutture di ausilio alla didattica

3.14.1 Disposizioni di carattere generale

1. L'orario di accesso, concordato tra i vari insegnanti, viene affisso alla porta e va rispettato in modo rigoroso.

2. Eventuali accessi in coincidenza di spazi orari liberi vanno richiesti ai responsabili del laboratorio.

3. Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e, ove espressamente previsto nel regolamento specifico, a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.

3.14.2 Cautele di carattere generale sulla privacy

Alla luce della Direttiva Ministeriale n. 104/07 si prende atto che il trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici sarà sanzionato con opportuno rigore e severità (ART.59 e 60).

E' vietato l'uso di fotocamere, videocamere, registratori vocali inseriti all'interno di telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici in assenza di un esplicito consenso manifestato dall'interessato e autorizzato dal docente in servizio.

Si dovrà ottemperare al principio "neminem laedere" (art. 2043 del Codice Civile) in modo da non abusare dell'immagine altrui, a meno che non venga utilizzata per scopi didattici o sia collegata a fatti, cerimonie pubbliche o scolastiche.

Non è consentito inviare messaggi che offendano l'onore o il decoro, riprendere persone in atteggiamenti che possano ledere la loro dignità.

In ogni caso non è consentito divulgare immagini o filmati se non riferentesi all'ambito scolastico.

3.14.3 Laboratorio di informatica

Nell'accesso e utilizzo del laboratorio di informatica bisognerà attenersi alle seguenti disposizioni:

- Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.
- Sarebbe opportuno assegnare a ogni alunno sempre lo stesso PC in maniera da responsabilizzarlo e contemporaneamente controllare che la macchina sia stata lasciata in ordine dall'alunno che lo ha preceduto.
- Il docente, dopo aver constatato che il laboratorio verrà occupato anche nell'ora immediatamente successiva da un altro gruppo classe, farà chiudere i programmi utilizzati, LASCIANDO ACCESI i computer. In caso contrario si dovranno spegnere tutte le macchine, avendo cura di seguire scrupolosamente la procedura richiesta, abbassare l'interruttore generale e chiudere a chiave la porta del laboratorio.
- Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
- L'accesso da parte delle classi è consentito solo con la presenza del docente (docenti) della classe. Il docente (docenti) accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Bisognerà, inoltre attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- L'attività svolta dal docente deve essere contenuta nella programmazione didattica prevista per la classe che usufruisce del laboratorio.
- Ogni gruppo classe deve salvare il proprio file nell'apposita cartella della sua classe, posta nella cartella "alunni" del disco [C:] del computer in uso.
- La classe deve mantenere un comportamento corretto, sia per una questione di buona educazione, sia per evitare eventuali danni alle strutture in uso.
- Non è consentito consumare cibi e bevande né, ovviamente, fumare in laboratorio.
- Non è consentito mettere le dita sul monitor.
- Non è consentito modificare le impostazioni del sistema operativo: sfondo monitor, risoluzione, colori, icone, collegamenti, cartelle, puntatore, etc.. Qualora questo venga fatto come esercitazione sarà cura di ogni corsista di ripristinare lo stato di default.
- Non è consentito far svuotare il cestino dall'alunno: potrebbero essere stati cestinati inavvertitamente dei file importanti. È compito del docente della classe o del responsabile del laboratorio di svuotarlo periodicamente.
- Non è consentito agli alunni l'uso di Internet e scaricare materiali dal WEB se non previa autorizzazione da parte del docente responsabile.
- Non è consentito inserire nuovi programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del laboratorio, sia per l'integrità del sistema operativo sia per evitare l'uso di programmi privi di apposita licenza.
- Ogni alunno deve segnalare all'insegnante eventuali guasti alle postazioni senza cercare di manomettere le apparecchiature. Il docente avrà cura di utilizzare l'apposita scheda di segnalazione in caso di guasti e anomalie di funzionamento.
- Alla fine della lezione spegnere i computer usando la procedura standard prevista
- Dopo la lezione l'insegnante deve controllare che tutto venga lasciato in ordine (tastiera, mouse, monitor, sedie).

- L'aula non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli a cui è destinata
- Non è possibile utilizzare CD o supporti USB portati da casa. Se l'utilizzo è necessario per l'insegnante, deve sempre sottoporli al controllo antivirus
- E' proibito delegare all'alunno l'uso di apparecchiature di controllo, il collegamento di cavi e spine, la sostituzione di cartucce, lo spostamento di componenti hardware.
- L'accesso a Internet nel laboratorio di informatica è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. Possono derogare da questa regola l'Animatore Digitale, il tecnico chiamato per l'assistenza e il responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione. In qualunque momento il responsabile di laboratorio verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio e segnalare l'accaduto alla dirigenza per eventuali provvedimenti disciplinari.

Si fa presente che il mancato rispetto del regolamento comporta la responsabilità civile per eventuali danni arrecati alle strutture date in uso. Eventuali danni vanno prontamente segnalati al responsabile del laboratorio.

3.14.4 Regolamento di utilizzo di piattaforme didattiche

- Tutto ciò che si svolge nell'aula virtuale, le video conferenze, le video lezioni è didattica a tutti gli effetti, seppur a distanza, e bisogna attenersi le stesse regole che vigono in classe.
- Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile.
- La puntualità è una delle regole più importanti da osservare. Se la video lezione inizia ad un orario stabilito, l'alunno sarà presente a quell'ora.
- L'alunno accederà con il proprio nome e cognome evitando di utilizzare nickname.
- L'alunno eviterà di dare il link della video-lezione ad altri.
- Il microfono va attivato solo quando richiesto dall'insegnante o quando si chiede la parola, in quanto la connessione spesso rende meno chiara la conversazione.
- L'alunno e le famiglie sanno che le lezioni on line sono protette dalla privacy, ciò significa che anche eventuali registrazioni o foto (autorizzate o meno) della lezione stessa NON POSSONO essere diffuse in alcun modo.
- L'alunno non dovrà, avvalendosi delle possibilità fornite dalla piattaforma, escludere video o microfoni di altri partecipanti, a maggior ragione dei docenti
- L'organizzazione delle lezioni è a cura esclusiva del docente, eventuali richieste di partecipazione alle riunioni vanno segnalate all'insegnante e non gestite in autonomia. In caso di reiterazione di comportamenti scorretti da parte degli alunni, l'istituto provvederà ad adottare le opportune sanzioni, ricorrendo ove necessario alla cronologia degli eventi in piattaforma per le singole lezioni.

3.15.5.Laboratorio di ceramica

Nell'accesso e utilizzo del laboratorio di ceramica bisognerà attenersi alle seguenti disposizioni:

- L'utilizzo del forno prevede la presenza di personale idoneo...
- Non aprire il forno durante il funzionamento.
- A fine cottura disattivare il quadro generale dell'alimentazione elettrica.
- Non utilizzare il materiale senza il permesso dell'insegnante.
- Munirsi di un grembiule personale ed asciugamano durante le attività.
- Il materiale utilizzato deve essere riordinato negli appositi scaffali.
- Stecche e mirette devono essere riposte pulite ed asciugate ad ogni fine lezione.
- Le tavolette di legno devono essere pulite e riposte negli scaffali.
- I barattoli degli smalti e sottocristalline devono essere riposti negli armadi.
- Coprire i panetti di creta con una busta di plastica a fine lavoro per non farli seccare.
- Pulire il tavolo di lavoro utilizzando le spatoline per raschiare la creta eccedente.
- Eliminare dal pavimento ogni sostanza oleosa o sdruciolevole. (acqua, ecc.).
- L'utilizzo del lavandino prevede che sia sempre pulito e non otturato dalla creta.

3.15.6 Palestra

Nell'accesso e utilizzo della palestra bisognerà attenersi alle seguenti disposizioni:

- Entrare in Palestra ed usare gli attrezzi ginnici solo sotto la guida dell'insegnante.
- Controllare sempre il proprio comportamento evitando atti pericolosi per sé e per gli altri.
- Non portare in palestra cellulari, portafogli, chiavi ed oggetti superflui di cui comunque la Scuola non risponde.
- Indossare abiti adeguati alle attività sportive: tuta o pantaloni corti, magliette che coprano l'addome, scarpe da ginnastica ben allacciate e con la suola pulita, se possibile indossando delle scarpe destinate esclusivamente all'attività motoria.
- Evitare collane, bracciali, orecchini pendenti, orologi e, se possibile, anche gli occhiali.
- Tenere la bocca libera da gomme, caramelle e quanto altro possa ostacolare la respirazione.
- Tenere raccolti e legati i capelli lunghi.

Gli alunni con patologie particolari, perenni o temporanee, devono presentare un certificato medico che attesti quali esercizi di educazione fisica possono svolgere.

3.16 VIAGGI E VISITE GUIDATE

I viaggi d'integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva, gite di istruzione e visite guidate, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti delle scolaresche sono consentite nei limiti previsti dalla normativa vigente e secondo le modalità di cui ai successivi paragrafi del presente regolamento.

3.16.1 Limiti di applicazione

Le uscite dalla scuola con il limite dell'ambito del territorio comunale, nell'ambito della giornata e con l'utilizzo dei mezzi pubblici, sono consentite alle scolaresche previa autorizzazione scritta dei genitori e comunicazione alla Dirigenza.

Durante tali uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre delle/degli Insegnanti, anche quando altro personale o i genitori degli alunni collaborino all'iniziativa.

È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati, degli Insegnanti o dei genitori, per il trasporto degli alunni. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, determina il numero massimo di uscite non inserite nei progetti del PTOF.

Viaggi, gite e visite guidate che prevedano il superamento dei confini Comunali, sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale, agli alunni di scuola media, elementare (nota M.P.I. n. 6080 dell'8.07.1983) ed agli alunni di scuola materna, su proposta del Collegio Docenti, secondo modalità e criteri fissati dal Consiglio d'Istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- Scuola dell'Infanzia: territorio comunale e nel raggio di 100 km per iniziative didatticamente qualificanti.
- Primaria: territorio regionale e nazionale
- Secondaria: territorio regionale, nazionale e estero.

Per i viaggi all'estero, gli alunni dovranno essere muniti di documento valido per l'espatrio e della prescritta autorizzazione dei genitori all'espatrio stesso (C.M. n. 92 del 13.03.1981).

3.16.2 Norme di comportamento durante i viaggi di istruzione

Durante i viaggi d'istruzione gli alunni devono assumere i seguenti comportamenti

- Essere puntuali all'appuntamento al momento della partenza
- Rispettare sempre le disposizioni del docente accompagnatore di riferimento
- Salire e scendere ordinatamente dai mezzi di trasporto senza spingere o urlare
- Comunicare preventivamente qualsiasi spostamento al docente accompagnatore
- Durante le visite guidate o gli spostamenti mantenere un atteggiamento educato e responsabile (non si grida per le strade, non si parla ad alta voce nei luoghi di visita, non si prendono iniziative personali)
- Non si lasciare oggetti personali incustoditi. I docenti accompagnatori NON SI ASSUMONO ALCUNA RESPONSABILITA' di eventuali smarrimenti.
- Rispettare l'orario consentito per le telefonate alle famiglie (durante i pasti: ore 14,00-15,00 o 19,00-20,00).
- La possibilità di portare il cellulare in uscita sarà valutata dagli insegnanti accompagnatori. In ogni caso, si dovrà consegnare il cellulare al docente accompagnatore durante le ore notturne (per comunicazioni urgenti i rappresentanti dei genitori avranno a disposizione il numero di telefono

degli accompagnatori); eventuali motivate eccezioni dovranno essere accordate dal docente accompagnatore.

- All'arrivo in albergo, attendere educatamente che il docente indichi la camera da occupare, senza correre o schiamazzare per i corridoi
- Durante la notte è ASSOLUTAMENTE VIETATO uscire dalla camera e disturbare il riposo degli altri ospiti dell'albergo dopo le ore 24,00
- Mantenere le stanze pulite e integre (gli eventuali danni causati saranno addebitati agli alunni occupanti la camera)
- Non affacciarsi dalle finestre e non sostare su eventuali balconi
- Non portare in camera bibite gassate
- Non asciugare i capelli in bagno se il pavimento è bagnato e a piedi nudi
- Durante i pasti non alzarsi da tavola e osservare un comportamento consono

4 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- All'entrata i genitori si tratterranno alla porta d'accesso della scuola, lasciando entrare da soli i propri figli; i più piccoli, attesi dalle insegnanti nella sezione, verranno assistiti nella sistemazione di giacche, zaino e altro materiale.
- All'uscita, il bambino verrà consegnato dai docenti al genitore o suo delegato.
- Non è consentito ai genitori di accedere nelle aule della scuola dell'infanzia, se non con l'assenso dell'insegnante.

Il genitore che avesse necessità di contattare l'insegnante chiederà alla collaboratrice di avvisarla affinché questa possa raggiungerlo alla porta.

- Le uscite anticipate sono consentite, per esigenze didattiche, alle ore 12.00 e alle ore 14.00, ma vanno comunicate alla collaboratrice al mattino.
- Nel caso di uscita anticipata o entrata posticipata accordata per l'intero anno scolastico, i genitori dovranno attenersi scrupolosamente alle variazioni orarie concordate.
- Accanto alla porta d'accesso alla scuola dell'infanzia è collocata la "bacheca genitori" in cui sono affisse le comunicazioni a carattere generale mentre nell'androne sono collocate le bacheche di sezione in cui sono affisse le comunicazioni relative alle singole classi.
- A tutela di eventuali soggetti allergici, è consentito portare a scuola per la merenda solo biscotti confezionati che i genitori sono tenuti a consegnare agli insegnanti della classe.
- Non è consentito lavare e cambiare i bambini all'interno dei locali della scuola; ove si presenti questa necessità, il bambino dovrà essere portato a casa dopo la compilazione scritta del permesso d'uscita. L'opportunità di rientrare a scuola verrà valutata con gli insegnanti, nel rispetto delle esigenze didattiche.

5 DIRITTI E DOVERI

5.1 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita scolastica, la loro attiva partecipazione si concretizza in tutti quei momenti che risultano necessari al buon funzionamento dell'azione educativa.

I genitori sono presenti nell'organizzazione scolastica attraverso propri rappresentanti eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, nel Consiglio d'Istituto e nella Giunta esecutiva.

I genitori, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria possono informarsi sull'andamento del profitto dei propri figli attraverso due colloqui individuali (Dicembre e Aprile) e possono conferire con i docenti sia durante l'ora di ricevimento settimanale, previo appuntamento. Le date e gli orari sono riportati nel Piano delle Attività e comunque trasmessi alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e pubblicati sul sito della scuola.

I genitori devono garantire quotidianamente che i propri figli si rechino a scuola con il materiale didattico necessario e con gli elaborati richiesti.

I genitori sono tenuti a comunicare variazioni domiciliari, recapiti telefonici e quant'altro possa facilitare la comunicazione con la scuola.

I genitori sono tenuti ad informare i docenti di eventuali disagi incontrati dagli alunni per individuare gli strumenti opportuni per rimuoverne le cause.

I Genitori possono accedere agli uffici di segreteria negli orari di apertura al pubblico.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento.

I genitori, all'ingresso delle sedi, verranno accolti dai Collaboratori Scolastici dai quali potranno ricevere tutte le informazioni relative ai luoghi di svolgimento delle attività e ai servizi di segreteria.

Durante l'anno scolastico sono previsti degli incontri programmati per:

- per illustrare il PTOF dell'Istituto;
- illustrare la programmazione didattica all'atto delle elezioni per i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
- per l'orientamento scolastico in occasione dell'iscrizione alla scuola secondaria di II grado; consegnare i documenti di valutazione;
- partecipazione a progetti condivisi.

I genitori, i docenti (e gli studenti) sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità all'atto dell'iscrizione all'Istituto.

5.2 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Tutti i genitori hanno il diritto di utilizzare i locali della scuola e le attrezzature per riunirsi nel rispetto delle seguenti norme:

- a) Far conoscere agli organi competenti l'ordine del giorno della riunione con un preavviso, in via ordinaria, di almeno 48 ore.
- b) Rispettare il diritto di dissenso durante lo svolgimento dell'assemblea.
- c) Riconoscere al personale docente il diritto di parlare su propria richiesta.

Durante le assemblee dei genitori, non è consentito far trattenere nei locali scolastici gli/le alunni/e.

5.3 Diritti degli alunni

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti 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.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative dei genitori e di associazioni o organi terzi; iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno e promozione della salute.

La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e dei propri organi collegiali.

5.4 Doveri degli alunni

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, particolarmente quelli assegnati per casa, per i quali è chiamato in causa anche il senso di responsabilità dei genitori.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i servizi, i laboratori e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola, utilizzando ad esempio i raccoglitori di rifiuti, ripristinando lo stato di partenza di luoghi e/o oggetti utilizzati.
In caso di volontario danneggiamento di attrezzature, suppellettili ed arredi, il Dirigente Scolastico determinerà l'ammontare del danno da risarcire da parte della famiglia, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari.
- Gli studenti hanno il dovere di non portare a scuola oggetti pericolosi comunque non attinenti alle attività scolastiche e che possano arrecare danno a sé e/o agli altri, di non tenere comportamenti aggressivi o violenti; fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari, detti materiali potranno essere requisiti dal docente che ne rileva la presenza e restituiti ai genitori per ciò espressamente convocati.

Gli insegnanti ed i Collaboratori scolastici segnaleranno alla Referente di Plesso i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano questi principi.

5.5 Provvedimenti Disciplinari

Le sanzioni disciplinari a carico degli alunni sono quelle previste dal presente regolamento. L'uso della sanzione, in ogni caso, è ispirato ai fondamentali principi di giustizia, equità, prudenza ed opportunità pedagogica ed è finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e sociale.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno, pertanto, può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza che ne siano state prima sentite le ragioni. Nessuno può essere punito per colpe commesse dalla classe di appartenenza.

L'allontanamento dalla scuola, per gravi infrazioni disciplinari, è disposto dal Dirigente dell'Istituto su conforme parere del Consiglio di Classe.

L'allontanamento dalla scuola è proposto da uno o più docenti della classe con comunicazione scritta e circostanziata al Dirigente dell'istituto che provvede alla convocazione del Consiglio di classe.

Chiunque venga a conoscenza della commissione di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare che avvengano non sotto la diretta osservazione del personale docente è tenuto a darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che ne curerà l'istruttoria personalmente o a mezzo di suo delegato e, a seconda della gravità del fatto, comminerà la sanzione o sottoporrà il caso al Consiglio di Classe per i provvedimenti disciplinari di competenza

In considerazione dell'età degli alunni e delle finalità formative della scuola, nessun alunno può essere allontanato dalla comunità scolastica per più di cinque giorni consecutivi e per più di quindici giorni complessivi nel corso dell'anno scolastico.

Qualora, tuttavia, l'allontanamento sia stato disposto conseguentemente alla commissione di fatti o per comportamenti di particolare gravità, la durata potrà anche essere diversa; in tale caso il provvedimento dovrà essere particolarmente motivato e deve essere previsto un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da facilitarne il rientro nella comunità scolastica.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, anche da parte di candidati esterni, sono stabilite dalla Commissione d'esame e comunicate dal Dirigente dell'istituto.

5.5.1 Tipologia di provvedimenti disciplinari

Le sanzioni disciplinari, correlate al mancato rispetto dei doveri degli alunni e adottate a seconda della gravità della mancanza, sono così stabilite:

A. Ammonizione. Tale provvedimento viene adottato dall'insegnante di classe in servizio ed annotato sul libretto personale dell'alunno per mancanze di lieve entità nei confronti dei compagni o del personale della scuola e/o per negligenze nell'assolvimento dei doveri scolastici. Essa, pertanto, si configura essenzialmente come comunicazione alla famiglia.

B. Ammonizione in classe. Tale provvedimento viene adottato dall'insegnante di classe in servizio, sentite le giustificazioni a discolpa dell'alunno, ed annotata sul giornale della classe oltre che sul libretto personale

dell'alunno. L'ammonizione in classe viene adottata per la reiterazione di mancanze e negligenze di cui alla precedente lettera A o per mancanze di maggiore entità.

C. Ammonizione del Dirigente. Tale provvedimento viene adottato nel caso di mancanze gravi, quali, a titolo di esempio, la falsificazione di firme su documenti ufficiali o volontario danneggiamento o furto di materiali, sussidi didattici ed attrezzature della scuola o atteggiamenti irrispettosi della dignità altrui, ed annotato sul giornale della classe oltre che sul libretto personale dell'alunno.

D. Allontanamento dalla lezione. L'allontanamento dalla lezione, in considerazione dell'età degli alunni e delle responsabilità che comporta, costituisce misura del tutto eccezionale che il docente assume qualora rilevi che il comportamento dell'alunno rappresenta un concreto impedimento allo svolgimento dell'attività didattica. In tale evenienza l'alunno allontanato deve poter essere affidato, per la vigilanza, ad altro insegnante a disposizione o in servizio in altra classe. Il tempo di allontanamento è commisurato alla gravità del comportamento e non può eccedere i 15 minuti. Il provvedimento inflitto va annotato nel giornale di classe.

E. Allontanamento dalle lezioni per 1 giorno. Il provvedimento di allontanamento dalle lezioni per 1 giorno è disposto dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio di classe, nei casi e con la procedura prevista dal successivo punto F.

F. Allontanamento dalla scuola. L'allontanamento dalla scuola, fino ad un massimo di cinque giorni, è proposto da uno o più docenti con comunicazione scritta e circostanziata al Dirigente dell'istituto che, decorso il termine di cinque giorni successivi e sentite le ragioni dell'alunno, assistito da uno dei genitori, convoca il Consiglio di Classe competente.

L'allontanamento dalla scuola, da valutarsi anche in relazione alla situazione personale dell'alunno, può essere proposto in presenza di:

- reiterate mancanze previste alla lettera C;
- rifiuto sistematico ad assolvere i propri impegni scolastici, dopo che siano stati esperiti inutilmente gli altri tentativi previsti alle lettere A e B;
- gravi mancanze di rispetto, comprese le minacce nei confronti del Dirigente dell'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni;
- rifiuto ad ottemperare alle disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari per la tutela dell'incolumità personale ed altrui.

5.5.2 Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto da 3 genitori (due effettivi e uno supplente), 3 insegnanti (due effettivi e uno supplente) e dal Dirigente o suo delegato che lo presiede.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono sostituiti dai membri supplenti

Avverso le sanzioni disciplinari può essere presentato ricorso all'Organo di Garanzia, da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi entro i successivi 10 giorni, sono assunte a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

6 ORGANI COLLEGIALI

6.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di Segreteria, cinque giorni prima rispetto alla data della riunione.

La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e Segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati.

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la prima votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali.

6.2 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

6.2.1 Consigli di classe/interclasse/intersezione

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di classe/interclasse/ intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti. Il presidente di seggio sorteggia i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante:

- a) comunicazione interna per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

6.2.1 Consigli di classe/interclasse/intersezione

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di classe/interclasse/ intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti. Il presidente di seggio sorteggia i rappresentanti sino al raggiungimento del numero previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante:

- a) comunicazione interna per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3- La seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

I) Fase con la partecipazione dei soli docenti:

- a) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;

II) Fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

- a) approvazione del verbale della seduta precedente;
- b) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;
- c) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
- d) eventuali proposte di adozione di libri di testo;
- e) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;
- f) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
- g) varie ed eventuali.

5- La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

6 - Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività;

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o dei genitori.

7- Il Dirigente Scolastico nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/ intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) raccordo fra i docenti del Consiglio;
- b) presidenza del Consiglio in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
- d) redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/ intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti;
- e) illustrazione della predetta programmazione al Consiglio;
- f) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- g) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
- h) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- i) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;

l) nelle classi terze della Scuola Secondaria di 1° grado:

- consegna e conservazione dei consigli orientativi per gli alunni per la prosecuzione degli studi;
- coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

6.2.2 Collegio dei docenti

- 1- La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.
- 2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
- 3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico e ratificata con la consegna di apposito calendario.
- 4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
- 5- Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico indice le votazioni deliberative.
- 6- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri.
La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della Scuola.
- 7- Il Collegio dei docenti si articola, al suo interno, in gruppi di lavoro e dipartimenti.
Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.
- 8- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori del DS.

6.2.3 Consiglio d'Istituto

- 1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2- Nella prima seduta il Consiglio 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; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Il Consiglio elegge un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti a scrutinio palese.
- 3- In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal Vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
- 4- Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:
 - a) di propria iniziativa;
 - b) su richiesta:
 - del Presidente della Giunta Esecutiva;
 - della maggioranza dei membri.La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di Segreteria, con comunicazione individuale.
- 5- Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso la Segreteria.
- 6- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.
- 7- In attesa delle relative delibere di concessione, il Dirigente Scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza o di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
 - a) l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
 - b) la partecipazione della Scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della Scuola medesima.
- 8- Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al

predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

6.2.4 Giunta esecutiva

La GE, convocata dal presidente si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica. Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto, convocato contestualmente, avviene regolarmente.

6.2.5 Comitato per la valutazione dei docenti

Il comitato ha durata di tre anni scolastici. La sua composizione è normata dall'art 1 comma 129 della legge 107/15.

Esso supporta le funzioni dirigenziali, di cui al Decreto Legislativo 165/2001 art 25, di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi per garantire l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e i risultati del servizio.

Il comitato per la valutazione dei docenti è presieduto e convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti che ne fanno parte ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- b) per la determinazione dei criteri di assegnazione del bonus premiale;
- c) su richiesta, da parte dell'interessato, relativamente alla valutazione del servizio;
- d) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.