



*Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale Per il Lazio*

**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
ANGELO MARIA RICCI**

C.M. RIIC81600V C.F.80007290572 Cod. Univoco **UF8J7Q**
Via XXIII Settembre,16 - 02100 Rieti (RI) tel. 0746/203129 - 251330
E-Mail: RIIC81600V@istruzione.it PEC: riic81600v@pec.istruzione.it
WEB: www.icamricci.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



L'Istituto Comprensivo "Angelo Maria Ricci" adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

INDICE

PARTE I: Premessa e caratteri generali della scuola	pag. 4
PARTE II: Organi individuali - Organi collegiali – Rapporti scuola-famiglia	pag. 6
PARTE III: Gestione delle risorse	pag. 17
PARTE IV: Prevenzione e sicurezza	pag. 19
PARTE V: Il personale della scuola	pag. 26
PARTE VI: Assemblee sindacali e scioperi del personale	pag. 30
PARTE VII: Alunni	pag. 31
PARTE VIII: Docenti	pag. 35
PARTE IX: Genitori	pag. 37
PARTE X: Disposizioni finali	pag. 39
ALLEGATO 1: Regolamento della scuola dell’Infanzia	pag. 40
ALLEGATO 2. Regolamento della scuola Primaria	pag. 44
ALLEGATO 3: Regolamento della scuola secondaria di primo grado	pag. 50
ALLEGATO 4: Criteri per l’ammissione degli alunni alle scuole dell’Istituto	pag. 57
ALLEGATO 5: Regolamento di disciplina	pag. 59
ALLEGATO 6: Regolamento uscite, visite e viaggi d’Istruzione	pag. 65
ALLEGATO 7: Regolamento laboratorio informatico	pag. 70
ALLEGATO 8: Laboratori, aule speciali, biblioteche e conservazione delle dotazioni	pag. 72
ALLEGATO 9: Regolamento utilizzo palestra	pag. 75
ALLEGATO 10: Patto educativo di corresponsabilità Scuola dell’Infanzia	pag. 78
ALLEGATO 11: Patto educativo di corresponsabilità Scuola Primaria	pag. 81
ALLEGATO 12: Patto educativo di corresponsabilità Scuola Secondaria di primo grado	pag. 87

PARTE I: *PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA*

PREMESSA

Art.1

Come dichiarato nel PTOF d'Istituto, la scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale.

La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale.

Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano ed elencate nel Regolamento d'Istituto.

Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

Art. 2

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto.

Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Art. 3

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art. 4

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art. 5

a) La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona.

In particolare tra gli obiettivi della scuola dell'obbligo c'è quello di educare lo studente alla Convivenza Civile, ovvero aiutarlo a maturare tutta una serie di stili di vita e di comportamenti riguardanti le varie sfere relazionali.

b) Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

PARTE II: *ORGANI INDIVIDUALI - ORGANI COLLEGIALI*
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 6 – Organi individuali: il Dirigente scolastico

La direzione dell’Istituto Comprensivo “A. M. Ricci” è affidata al Dirigente Scolastico che:

- è il legale rappresentante dell’istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell’istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all’Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Art. 7 – Organi collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l’intera società territoriale, nell’Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull’esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti si organizzi per migliorare costantemente l’efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

ORGANI COLLEGIALI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 8 - Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Gli organi collegiali operanti nell’Istituto Comprensivo “A.M. Ricci” sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva del Consiglio d’Istituto;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di intersezione/interclasse/classe;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Comitato di disciplina degli alunni (scuola secondaria di primo grado);

- Assemblee di sezione/classe/plesso/Istituto - Incontri insegnanti/genitori.

Art. 9 - Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 10 - Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso. A tal fine si considerano anche le competenze, in materie specifiche, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale. L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva.

Art. 11 - Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata con e-mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante pubblicazione in bacheca docenti del Registro elettronico (consigli di classe - collegio dei docenti - comitato valutazione). Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o pre-festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Art.12 – Conduzione delle riunioni

Chi presiede un organo collegiale:

- dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
- si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
- regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
- precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- legge la formula delle votazioni e ne proclama l'esito;

- richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami; il provvedimento di "divieto della parola" viene iscritto a verbale;
- allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- sospende la seduta, nei casi di non ottemperanza, per un dato tempo o, successivamente, può decidere di scioglierla.

I membri degli organi collegiali possono intervenire:

- dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- per una durata massima di 5';
- di norma al massimo 2 volte per ogni punto all'ordine del giorno.

Art. 13 - Ordine del giorno

La mail e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed eventuali" per trattare:

- a) argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza. Per i componenti il Consiglio d'Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente.

Art. 14 - Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, che contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

1) Prima convocazione del Consiglio di Istituto

- Elezione del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva
- Nomina del Segretario. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (Consiglio di Istituto), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico. In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto eleggerà, in votazione a scrutinio segreto il Presidente e il Vice Presidente fra i genitori del Consiglio stesso. E' considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa nella seconda votazione. A parità di voti è eletto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di preferenze nella elezione del Consiglio di Istituto. In caso di ulteriore parità è eletto il genitore più anziano di età. Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un docente membro del Consiglio stesso.

2) Attribuzioni del Presidente

- convoca il Consiglio;
- formula l'ordine del giorno;
- presiede e dirige le sedute;
- esamina le proposte della giunta. Qualora il Presidente si assenti dalla seduta, presiede il Vice Presidente con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

3) Attribuzioni del Vice Presidente

- Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio di Istituto per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile.

4) Attribuzioni del segretario

- La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal Presidente di volta in volta ad un membro del consiglio stesso.
- Il Segretario espleta i seguenti compiti: tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e agli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse; accerta insieme al Presidente i voti favorevoli ed i contrari nelle votazioni; redige i processi verbali.

5) Competenze del Consiglio d'Istituto

- Sono tutte quelle definite dalle normative vigenti.

6) Convocazione del Consiglio d'Istituto

- E' convocato dal suo Presidente di sua iniziativa (in caso di impedimento del Presidente è convocato dal Vice Presidente o, in subordine dal genitore più anziano).
- Il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora sia richiesta dalla Giunta Esecutiva (o dal Presidente della Giunta Esecutiva) ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso.
- La convocazione avviene con preavviso di norma non inferiore a 5 giorni (solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante fonogramma) via e-mail. Copia della lettera di convocazione contenente l'ordine del giorno è affissa all'albo dei plessi scolastici.

7) Ordine del giorno

- L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente (vengono inseriti argomenti su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno 5 componenti del Consiglio). Copia di detta convocazione è affissa all'Albo dei Plessi scolastici E' consentito discutere e/o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, se tutti i presenti lo ritengono necessario. Se anche un solo membro è contrario l'argomento sarà affrontato a seguito di ordinaria convocazione.

8) Sede riunioni

- Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto dove si trovano gli uffici amministrativi.
- In caso di inagibilità della sede o su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente la riunione potrà tenersi in altro luogo o in modalità "a distanza" su piattaforma Teams.

9) Soggetti esterni

- Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche; ad esse possono partecipare tutti gli elettori delle componenti della scuola, senza diritto di parola.
- Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
- Il Consiglio provvederà ad allestire, nella sala in cui avvengono le sedute, uno spazio riservato al pubblico.
- Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

10) Validità delle sedute

- Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta Precedente.
- Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

11) Processo verbale e pubblicità degli atti

- In ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere le deliberazioni del consiglio.
- I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria entro 15 giorni dalla seduta.
- Il registro dei verbali viene custodito nell'Ufficio di Segreteria.
- Qualsiasi elettore della scuola ha diritto ad ottenere copia del verbale, nel rispetto della normativa dell'accesso agli atti, avanzando domanda formale al Dirigente Scolastico.
- Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone. Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicate ad opera del DSGA o suo delegato all'Albo entro 20 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

12) Surroga

- I membri eletti nel Consiglio che diano motivate dimissioni (qualora accolte) decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.
- Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni. Questo sarà il primo atto della seduta successiva del Consiglio. Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

13) Votazioni

- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Solo su espressa decisione del consiglio o quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

14) Commissioni di lavoro

- Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

15) Coordinamento tra organi collegiali

- Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie

GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1) Competenze:

- prepara, di norma, i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.
- propone il programma annuale con apposita relazione (D.I. n. 129/18)
- può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma (D.I. n.129/18)
- in caso di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione.

2) Convocazione e validità delle sedute:

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta, al Dirigente Scolastico, di convocazione. La convocazione deve essere notificata ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della seduta (con le modalità di cui all'art. 6 comma 3) e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

COLLEGIO DOCENTI

1) Composizione. Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato.

2) Competenze. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto. Esso ha potere deliberante per quanto gli compete in base alla normativa vigente. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio d'Istituto (art. 3 DPR 275/99) oltre che delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e Interclasse. Il Dirigente Scolastico designa un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

3) Convocazione. Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio Docenti Unitario è chiamato a discutere e deliberare in merito a problematiche di carattere generale e che implicino il raccordo tra i diversi ordini di scuola. I Collegi dei singoli ordini di scuola sono chiamati a discutere e deliberare in merito alle tematiche didattiche ed educative che riguardano lo specifico ordine di scuola. Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti individuando i punti all'ordine del giorno da proporre. La convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso d'urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma. Il Collegio Docenti programma le proprie attività e quelle dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione elencandole in

un Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno scolastico. In caso di necessità il Dirigente Scolastico convoca riunioni collegiali straordinarie.

4) Commissioni. Per una migliore funzionalità l'attività del Collegio Docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro o Commissioni.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

1) Composizione. Il Consiglio di intersezione, il Consiglio di interclasse e il Consiglio di classe sono Organi Collegiali composti dai rappresentanti di genitori (componente elettiva) e dai docenti (componente ordinaria). Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si differenziano, in relazione all'ordine di scuola, come indicato nel seguente elenco:

Scuola dell'infanzia – Consiglio di intersezione, composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato.

Scuola primaria – Consiglio di interclasse, composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato.

Scuola secondaria di I grado - Consiglio di classe, composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato. Il Consiglio di classe ha fra le sue funzioni l'analisi delle condizioni di partenza della classe, la programmazione didattica ed educativa, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprime parere, non vincolante, sull'adozione di libri di testo e strumenti didattici.

2) Competenze. I Consigli di classe, interclasse e intersezione hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica (solo docenti);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (solo docenti);
- valutazione (solo docenti);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- dare parere sulla scelta dei libri di testo;
- nella scuola secondaria proporre e adottare per quanto di competenza provvedimenti disciplinari.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza

dei docenti. I Consigli di interclasse possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche. I consigli di classe/interclasse/intersezione allargati alla componente genitori si riuniscono di norma non meno di due volte l'anno e sono di norma aperti a tutti i genitori come uditori. Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà di invitare i genitori delle classi interessate ad assistere ai Consigli di classe/interclasse/intersezione.

3) Convocazione. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti. La convocazione deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di ventiquattro ore prima tramite fonogramma. Per la componente genitori la convocazione è inviata via e-mail.

4) Coordinatore – Segretario. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di classe/interclasse/intersezione in caso di sua assenza. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico un estratto del verbale.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

La scuola, ai sensi dell'art. 1 commi dal 126 al 130 della legge 13 luglio 2015 n. 107, istituisce il "Comitato per la valutazione dei docenti" ai fini: · della valorizzazione del merito; · della formulazione del parere in merito al superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; · della valutazione del servizio (quest'ultima a richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 448 del DPR 297/94). Il comitato ha validità triennale. Per ogni seduta viene redatto un verbale da un docente individuato quale segretario dal Dirigente scolastico che convoca e presiede le sedute. Le deliberazioni e le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

COMITATO DI DISCIPLINA ALUNNI (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

La scuola può istituire un Comitato di disciplina al quale compete la responsabilità di promuovere una convivenza nella quale i comportamenti siano tesi al rispetto reciproco, nonché di collaborare con i consigli di classe e il Dirigente scolastico nella somministrazione di adeguate sanzioni disciplinari per il mancato rispetto del presente Regolamento. Il comitato recepisce il Regolamento di disciplina incluso nello "Statuto degli studenti e delle studentesse" D.P.R. 249/98 e successive

modificazioni e ne fa propri i criteri generali. I componenti del comitato verranno eletti dal Collegio docenti. Del Comitato fa sempre parte il Dirigente scolastico che lo presiede.

ASSEMBLEE DI SEZIONE/CLASSE/PLESSO/ISTITUTO INCONTRI INSEGNANTI / GENITORI

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'assemblea di sezione/classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per bimestre. Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola se non per brevi comunicazioni con gli insegnanti e solo in via eccezionale. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sulla Bachecca del Registro Elettronico o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

Svolgimento delle assemblee - E' compito del Presidente e di tutti i presenti garantire l'ordine e la correttezza necessari allo svolgimento dei lavori, al dibattito e alle proposte da porre in votazione. E' impegno del Presidente e del Segretario trasmettere agli altri organi collegiali e alla presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola che richiedano atti conseguenti.

PARTE III: *GESTIONE DELLE RISORSE*

Art. 15 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. 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.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 17 - Diritto d'autore

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

Art. 18 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli, ed a segnalare eventuali danni.

Art. 19 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

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

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

4. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.20 – Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

PARTE IV: PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 21 - Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto (docente, non docente e ausiliario) e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 22 - Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici dell'Istituto Comprensivo "A.M. RICCI" sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal Consiglio di Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza della scuola.

Art. 23 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

a) L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi come da convenzione con l'Ente locale, sottoscritta dalla scuola e dall'Ente locale stesso attraverso delibera del Consiglio di Istituto. In fase transitoria, la scuola concede gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un Istituto;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità, tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

b) I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/ iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

c) Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà della scuola è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa);
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che, a qualsiasi titolo, partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
- in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il Consiglio di Istituto revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto della normativa vigente e delle successive modifiche e integrazioni.

Art. 24 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.

Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente dal Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive modifiche e integrazioni.

Art. 25 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti esterni a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti esterni permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

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

4. Chiunque ha la possibilità di visionare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola e di accedere agli uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. Chiunque può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico previo appuntamento.

6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

7. I rappresentanti e gli agenti di commercio, una volta autorizzati dal Dirigente Scolastico, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento. La loro presenza non dovrà interferire con il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 26 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.

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

Art. 27 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art. 28 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Art. 29 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente, tranne in situazioni di emergenza, non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

Art. 30 – Sistema sicurezza d'Istituto

In ogni plesso è depositato un piano di prevenzione dei rischi, al quale tutto il personale e gli alunni devono attenersi.

Periodicamente sono effettuate delle prove di evacuazione degli edifici scolastici, coordinate dal Preposto e/o dal Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, coadiuvato dal Responsabile Organizzativo di Plesso e dagli addetti al primo soccorso e al primo intervento sulla fiamma.

Per ogni sezione (Scuola dell'Infanzia) e classe (Scuola Primaria e secondaria) sono definiti gli alunni apri-fila e chiudi-fila per un efficace allontanamento dai locali scolastici in caso di emergenza e durante le prove di evacuazione dagli edifici.

In ogni plesso deve essere affissa la segnaletica prevista per legge ed essere disponibili le attrezzature idonee a garantire la sicurezza.

Le attrezzature didattiche sono utilizzate dagli alunni sotto il diretto controllo dei docenti. È fatto divieto di usare, all'interno dell'attività didattica, strumenti e attrezzi che possano

provocare ferite, tagli, ustioni, a esclusione dei comuni materiali didattici come forbici, righelli, squadre ecc.

Art. 31 – Primo soccorso

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, il docente in servizio in quel momento deve informare l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile Organizzativo di Plesso e la famiglia, alla quale, appena possibile, deve essere affidato il figlio. Qualora il genitore o un suo delegato non fosse reperibile o fosse impossibilitato a prelevare l'alunno, quest'ultimo verrà trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni. In casi gravi si provvederà a chiamare il numero per le emergenze per la richiesta di accompagnamento al pronto soccorso tramite ambulanza.

Art. 32 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe, sia in spazi chiusi sia aperti;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- porre attenzione a strumenti/materiali che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile

agli alunni;

- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 33 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci.

Per quanto non specificato sopra si rimanda alla normativa vigente.

Art. 34 - Introduzione di alimenti a scuola

L'introduzione di alimenti a scuola è disciplinata dalla delibera degli organi collegiali e dalla normativa vigente.

Art. 35 – Infortuni e relativa assicurazione

In caso di infortunio di un alunno durante l'attività didattica, il docente in servizio deve intervenire prontamente, provvedere ad avvertire l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile Organizzativo di Plesso e, appena possibile, il Dirigente Scolastico, per decidere le iniziative più opportune.

In casi gravi si provvede a chiamare il numero per le emergenze per la richiesta di accompagnamento al pronto soccorso tramite ambulanza.

Il docente in questione, appena possibile, redige una relazione sull'accaduto, nella quale sono descritti i fatti, evidenziate eventuali responsabilità e dichiarati i provvedimenti adottati.

Sulla base della relazione e di eventuali referti medici prodotti dai genitori, il Dirigente Scolastico provvede ad attivarsi nei confronti di eventuali responsabili e a inoltrare, a seconda

dei casi, le comunicazioni d'ufficio all'INAIL, all'Assicurazione, all'Autorità locale.

Il Consiglio d'Istituto delibera la sottoscrizione di una polizza assicurativa, integrativa di quella fornita dalla Regione Lazio, alla quale ogni famiglia deve aderire a meno che dimostri che l'alunno è già coperto da assicurazione personale.

Questa assicurazione ha lo scopo di tutelare la sicurezza degli alunni, durante l'attività scolastica, nel percorso casa-scuola e in tutte le iniziative extrascolastiche, compresi i viaggi e le visite d'istruzione.

Art. 36 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

PARTE V: IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Art. 37 - Docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale come sancito dalla Costituzione (art. 33). Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano - per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici - il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Art. 38 - Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei servizi.

Compete al dirigente scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i collegi di settore, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione e la Giunta esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 39 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Il DSGA svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 40 - Assistente Amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza

ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 41 - Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi (ove previsto);
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina (ove previsto);
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PARTE VI: ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Art.42 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Direzione, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso sulla Bachecca del Registro Elettronico. Di detti avvisi (che saranno pubblicati anche sul sito) dovrà essere spuntata la presa visione.

Art. 43 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

PARTE VII: ALUNNI

Art. 44 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle sezioni/classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Art. 45 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Gli stessi sono altresì invitati a controllare i compiti, le lezioni assegnate ed eventuali annotazioni sul registro elettronico.

2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus e/o tramite i servizi di messaggistica istantanea.

Art. 46 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.

2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado le assenze devono essere giustificate dai genitori nell'apposita sezione del Registro Elettronico; l'insegnante della prima ora provvederà a prenderne visione. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Art. 47 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori potranno prelevare il proprio figlio, giustificando successivamente sul RE l'uscita anticipata.

L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. La delega dovrà essere presentata presso l'Ufficio di segreteria.

2. In caso di estrema necessità il genitore potrà incaricare al ritiro del/la proprio/a figlio/a persone maggiorenni (non in possesso di delega) purché di ognuno vengano forniti i dati e la fotocopia del documento di identità.

Art. 48 – Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15 e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art. 49 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Gli alunni della scuola dell'infanzia e gli alunni con disabilità vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art. 50 - Norme di comportamento

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

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità; saranno pertanto puniti tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

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

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti presenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

PARTE VII: DOCENTI

Art. 51 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Art. 52 - Compilazione registri

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

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

3. In caso di uscita anticipata di un alunno il docente dovrà annotare l'ora di uscita sul Registro Elettronico.

4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Art. 53 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti in servizio vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

7. Nella scuola dell'Infanzia al termine delle attività didattiche giornaliere il collaboratore scolastico riconsegna gli alunni ai genitori o loro delegati. Gli alunni che usufruiscono del trasporto tramite scuolabus vengono consegnati dal collaboratore scolastico all'assistente presente sullo scuolabus.

8. Nella scuola Primaria, al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto fino a quando il docente non condurrà gli stessi all'uscita.

Art. 54 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. Le comunicazioni vengono notificate ai docenti tramite pubblicazione sulla bacheca del Registro Elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362 e successive modificazioni e integrazioni.

PARTE VII: GENITORI

Art. 55 - Uscita autonoma da scuola degli alunni (scuola secondaria di primo grado)

1. I genitori, mediante la compilazione di un apposito modello, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola al termine dell'orario delle lezioni.
2. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma.
3. Il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.
4. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
5. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Art. 56 - Diritto di assemblea

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole sezioni/classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di sezione/classe eletti nei consigli di intersezione/interclasse/classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Riferimenti normativi artt. 12 e 15 del *Decreto legislativo 297/1994*.

Art. 57 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Art. 58 – Contributo volontario

Il Consiglio di Istituto, di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

Art. 59 – Colloqui straordinari con i docenti

-Scuola dell'Infanzia: la comunicazione scuola/famiglia avviene, quando strettamente necessario, al momento dell'entrata o dell'uscita dei bambini;

-Scuola Primaria e Secondaria di primo grado: eventuali colloqui straordinari tra i genitori ed i docenti e/o il Dirigente, secondo il caso, su appuntamento.

PARTE X: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 - Approvazione e modifiche regolamento

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 61 - Pubblicizzazione regolamento

Copia del regolamento è inviata:

- alle sedi, per l'affissione all'ALBO;
- al sito Internet dell'Istituto;
- ai componenti del Consiglio di Istituto;
- a tutte le classi dell'Istituto (in estratto);
- al personale di segreteria;
- ai Collaboratori Scolastici (n. 1 copia per sede).

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Gli Allegati sono documenti connessi al buon funzionamento dell'Istituto. Vengono redatti dal personale stesso per ottimizzare efficacia ed efficienza dell'azione quotidiana e possono essere modificati, previa approvazione del Consiglio d'Istituto, quando se ne verifichi l'esigenza in funzione di nuove condizioni.

ALLEGATO 1 - *REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA*

1. Finalità ed accoglienza

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età e la sua finalità è di sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza. La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti viene programmato ed attuato attraverso:

- Un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità della scuola dell'infanzia attraverso un'assemblea nel mese di settembre;
- Tempi di permanenza gradualmente e personalizzati concordati con le famiglie.

L'inserimento di bambini disabili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL ed attuato sulla base di un piano educativo individualizzato (PEI).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo funzionano dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

Scuola dell'Infanzia De Julijs:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per i bambini iscritti per la frequenza dell'intera giornata;
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 per i bambini iscritti al solo turno antimeridiano;

L'ingresso anticipato alle ore 7.30 e la frequenza del sabato sono subordinati alle richieste.

Scuola dell'Infanzia Fassini:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per i bambini iscritti per la frequenza dell'intera giornata;

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 per i bambini iscritti al solo turno antimeridiano;
- Il servizio scolastico nella mattinata del **sabato** è subordinato alle richieste.

3. Ingresso ed uscita degli alunni

Il cancello di accesso alla scuola verrà chiuso in entrambi i plessi alle ore 9.30.

Tutti gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia, con la sola eccezione dei bambini con diverse abilità, i cui orari saranno ampiamente flessibili in ragione delle personali problematiche, dovranno giungere a scuola entro e non oltre le ore 9.30. Non saranno pertanto accolti all'interno del plesso alunni che giungano tardivamente, oltre le ore 9.30, salvo autorizzazioni permanenti concesse dal Dirigente Scolastico o soltanto in caso di effettiva necessità e previa comunicazione almeno telefonica.

L'uscita dei bambini iscritti al turno antimeridiano potrà avvenire dalle ore 12.00 alle ore 13.00, mentre per i bambini iscritti per l'intero turno l'uscita potrà avvenire dalle ore 13.30 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

In caso di ripetute ed ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata e di uscita, ci si riserva la facoltà di comunicarlo al Dirigente Scolastico che prenderà gli opportuni provvedimenti.

4. Uscite anticipate

In caso di occasionale uscita anticipata per particolari motivazioni familiari, i genitori dovranno compilare l'apposito modulo dato in consegna ai collaboratori scolastici.

I genitori dovranno sempre prelevare i bambini che escono stando all'ingresso, e attendendo che un collaboratore scolastico chiami il bambino fuori dalla propria sezione, onde evitare il disturbo alle attività didattiche e il disagio per gli altri bambini.

Sarà comunque cura dei docenti, se dovessero constatare uno stato di malessere o di disagio dei bambini, contattare telefonicamente i genitori perché possano prelevarli da scuola con immediatezza, in qualsiasi momento della giornata.

5. Assenze e riammissioni a scuola

Le assenze prolungate per motivi di famiglia dovranno essere comunicate preventivamente all'insegnante di sezione. I bambini con punti di sutura o ingessature non possono essere ammessi in sezione fino alla rimozione. In caso di sospetto di pediculosi o di malattia esantematica i genitori devono informare il più presto possibile il personale docente, al fine di consentire l'adozione di tutte le cure profilattiche.

6. Mensa e intolleranze alimentari

I genitori dovranno comunicare ogni mattina al momento dell'ingresso a scuola la permanenza a mensa del proprio figlio e l'eventuale pasto alternativo tramite contrassegno nell'apposito modulo

relativo alla sezione di appartenenza preparato dai collaboratori scolastici o apponendo idoneo biglietto nello zainetto qualora si usufruisse del trasporto pubblico. In caso contrario il pasto non verrà ordinato e il bambino dovrà essere prelevato entro le ore 13.00.

I genitori degli alunni che fruiscono del servizio mensa dovranno tempestivamente segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico, allegando certificazione medica, eventuali problemi di allergie e intolleranze alimentari che richiedano una dieta particolare.

7. Norme igieniche e di sicurezza

All'ingresso i genitori consegneranno i bambini personalmente ai collaboratori scolastici e non potranno sostare nelle sezioni o nell'edificio scolastico oltre il tempo strettamente necessario, né potranno percorrere i corridoi con passeggini e carrozzine, che andranno depositati temporaneamente all'ingresso.

All'uscita i bambini verranno consegnati direttamente dal personale scolastico ai genitori o alle persone da essi delegate con dichiarazione resa sull'apposito modulo. In nessun caso il personale scolastico potrà consegnare i bambini a soggetti minorenni o che non siano stati delegati.

Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

Relativamente alla somministrazione di medicinali ai bambini si rimanda alla normativa vigente.

Nessuna persona estranea, che non sia genitore o delegato dal genitore, potrà accedere all'edificio scolastico per nessun motivo.

In caso di feste o ricorrenze particolari è fatto divieto di introdurre alimenti non confezionati.

I genitori sono tenuti a controllare sempre gli zainetti dei propri figli al fine di assicurarsi che non siano introdotti a scuola oggetti pericolosi alla loro e altrui incolumità.

I bambini non dovranno portare oggetti in oro (catenine, braccialetti, orecchini,..) in caso contrario il personale scolastico non si assumerà nessuna responsabilità per eventuali smarrimenti. Non dovranno indossare piccoli fermacapelli o collanine con perline o quanto possa essere di facile ingestione.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti ed oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnarli con il nome del bambino.

Non è consentito portare a scuola giochi personali: le insegnanti non sono responsabili della loro custodia.

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena; le collaboratrici scolastiche e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, colazione, mensa e corretto uso dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti.

8. Alunni anticipatari e alunni di tre anni

Condizione indispensabile per la frequenza scolastica è che i bambini debbano già possedere autonomia personale nell'alimentazione e abbiano già smesso il pannolino, in caso contrario si dà una tolleranza per il solo mese di settembre, al termine del quale, in caso di necessità, salvo casi sporadici ed accidentali, il genitore sarà tenuto a venire tempestivamente a scuola e occuparsi personalmente del cambio del proprio figlio una volta ricevuta comunicazione telefonica da parte dell'insegnante di sezione.

ALLEGATO 2 - *REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA*

1. Finalità

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Insegnante Coordinatore di plesso

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico. L'insegnante coordinatore ha il compito di:

- fungere da tramite per comunicazioni con gli uffici della segreteria dell'Istituto Comprensivo;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi nel rispetto delle regole stabilite;
- impartire, se necessario, disposizioni ai collaboratori scolastici;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso;
- richiedere, eccezionalmente, la vigilanza di un collaboratore scolastico quando una classe rimane scoperta in attesa dell'insegnante titolare o supplente.

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante coordinatore.

3. Orario di funzionamento del plesso

La scuola primaria dell'Istituto funziona con il seguente orario:

CLASSI I, II, III e IV SCUOLA PRIMARIA

CLASSI A SETTIMANA LUNGA (LUN – SAB)	PLESSO	ENTRATA	USCITA
	E. CIRESE	ORE 8:15	DAL LUN AL VEN: ORE 13:30 SAB: ORE 12:15

CLASSI A SETTIMANA CORTA (LUN – VEN)	PLESSO	ENTRATA	USCITA
	E. CIRESE	ORE 8:15	GIORNI "CORTI": ORE 13:30 GIORNI "LUNGHI": ORE 16:15

CLASSI A TEMPO PIENO (LUN – VEN)	PLESSO	ENTRATA	USCITA
	E. CIRESE	ORE 8:15	ORE 16:15

CLASSI V SCUOLA PRIMARIA

CLASSI A SETTIMANA LUNGA (LUN – SAB)	PLESSO	ENTRATA	USCITA	
	A.M. RICCI	ORE 8:20	LUN – MAR – MERC – GIO – VEN	SAB
CLASSI A SETTIMANA CORTA (LUN – VEN)	PLESSO	ENTRATA	USCITA	
	A.M. RICCI	ORE 8:20	GIORNI CORTI	GIORNI LUNGHI
CLASSI A TEMPO PIENO (LUN – VEN)	PLESSO	ENTRATA	USCITA	
	A.M. RICCI	ORE 8:20	ORE 16:20	

4. Mensa

- a) Il consumo del pranzo, ove previsto, fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono pertanto tenuti ad assistere i bambini durante l'ora di mensa, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.
- b) Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Nell'Istituto Comprensivo viene nominata ogni anno una commissione mensa a cui partecipano rappresentanti dei docenti, dei genitori, dell'Asl, del Comune e della ditta fornitrice del pasto. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
- c) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio competente dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
- d) I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
- e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

5. Ingresso ed uscita degli alunni

L'**ingresso** e l'**uscita** degli alunni avvengono secondo le seguenti modalità.

1. Alle ore 8.15 il collaboratore scolastico apre la porta d'ingresso per permettere l'accesso degli alunni. Il collaboratore rimane davanti alla porta d'ingresso per sorvegliare l'entrata dei bambini. Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, quindici minuti dopo l'apertura, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere il portone d'ingresso della scuola. I docenti di tutte le classi devono trovarsi nelle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. In caso di assenza o ritardo dell'insegnante in servizio, per la vigilanza sugli alunni verranno utilizzati i collaboratori scolastici o eventuali ore di contemporaneità dei docenti, nel rispetto della normativa vigente e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto:

- docenti del potenziamento;
- docenti in compresenza, compresi i docenti di sostegno con bambini certificati assenti;
- ore di recupero permessi;
- ore di programmazione (flessibilità oraria);
- ore aggiuntive a pagamento;
- docente di sostegno nella classe in cui lavora;
- divisione della classe con insegnante assente o in ritardo in gruppetti di 4 o 5 che si recheranno nelle classi parallele o nelle classi meno numerose.

2. Al termine delle attività didattiche ogni docente, chiedendo una disposizione ordinata, accompagna gli alunni della classe, che non usufruiscono dello scuolabus, fino all'uscita e li consegna alle persone autorizzate verificando che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola; in caso contrario, li custodisce in attesa della persona delegata a prelevarli.

Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus saranno raggruppati dal personale ausiliario e affidati direttamente ai docenti che ne regoleranno il flusso ordinato verso l'uscita predisposta (postazione scuolabus).

3. Esiste un servizio di pre e post-scuola a pagamento gestito da “*Bimbopoli*”. Gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola, al suono della prima campanella, verranno indirizzati dal personale incaricato, verso le loro classi. Riguardo il servizio post-scuola, al termine delle lezioni gli insegnanti si assicureranno che gli alunni iscritti al servizio siano accolti dalle persone incaricate.

4. Il servizio di trasporto ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale.

6. Ritardi e uscite anticipate

L'accesso alla scuola viene chiuso alle ore 8.25. Gli ingressi posticipati vengono giustificati tramite RE. Per le uscite anticipate degli alunni, invece, le giustificazioni devono essere compilate da parte del genitore, o persona delegata, su un prestampato fornito dal personale ausiliario. Tale prestampato deve essere controfirmato dal Coordinatore di Plesso con delega del Dirigente Scolastico. Il Coordinatore può a sua volta delegare i singoli insegnanti di classe.

7. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce, con la massima sollecitudine, nella nuova classe. Ciò deve avvenire anche nel cambio ora che coincide con l'intervallo. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi

nei pressi dell'aula in cui svolgerà lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Negli spostamenti dalla propria aula alle aule speciali, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dal collaboratore scolastico; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico cui è destinato il personale ausiliario.

Ogni insegnante può decidere se trascorrere l'intervallo e il post-mensa in aula, nell'atrio o nello spazio esterno, avendo cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico. I giochi permessi ai bambini devono garantire la sicurezza degli stessi.

8. Organizzazione

Il tempo scuola delle diverse sezioni è il seguente:

sez. A 29 ore settimanali; sez. B 29 ore settimanali; sez. C 29 ore settimanali; sez. D 40 ore settimanali; sez. E 28 ore settimanali.

L'intervallo inizia alle ore 10.30 e termina alle ore 10.45.

La pausa mensa inizia alle ore 12.30/13.30 e si conclude alle ore 13.15/14.15.

Il tempo mensa non è un tempo scolastico, tuttavia i docenti garantiscono l'assistenza agli allievi che usufruiscono del servizio. I bambini hanno la facoltà di lasciare la scuola durante il tempo mensa, se prelevati dai genitori o da persona da loro delegata; si raccomanda la massima puntualità per la ripresa delle lezioni.

Durante il periodo della mensa, l'insegnante di classe affida i propri alunni al collega di turno che li organizza in modo ordinato per accedere al locale. I bambini che non usufruiscono del servizio mensa attendono i genitori o la persona delegata assistiti da un docente o da un collaboratore scolastico. Il pasto viene servito in due turni distinti, a causa del limite di capienza del locale mensa.

I docenti che prendono servizio alle ore 13.15/14.15 devono raggiungere il luogo in cui si trovano gli alunni e riportarli in aula in modo ordinato.

Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici. Inoltre, il collaboratore deve anche controllare la porta di ingresso e permettere l'accesso solo alle persone autorizzate. Durante la pausa mensa il collaboratore scolastico pulisce bagni e aule.

9. Discipline

Nel plesso di Scuola primaria dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline: italiano, arte e immagine, storia, geografia, matematica, scienze, tecnologia, educazione fisica, musica, lingua inglese, religione.

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica possono entrare o uscire prima da scuola (se le ore di religione sono poste all'inizio o al termine dell'orario delle attività didattiche), previa autorizzazione del Dirigente scolastico, oppure svolgeranno attività alternative, dove è possibile nella classe parallela, altrimenti con un docente specificatamente assegnato.

Per l'articolazione del monte ore annuale di ciascuna disciplina si fa riferimento alla normativa vigente. Il monte orario settimanale destinato a ciascuna disciplina viene stabilito dalla collegialità dei docenti per garantire la massima efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi formativi previsti, ad eccezione di inglese e dell'insegnamento della religione cattolica la cui scansione oraria è indicata dal Ministero.

10. Colloqui con i docenti

Sono previsti, nel corso dell'anno scolastico:

- tre colloqui individuali pomeridiani (1° bimestre, 1° quadrimestre, 3° bimestre);
- eventuali colloqui straordinari tra genitori e docenti e/o Dirigente Scolastico, secondo il caso, su appuntamento.

11. Applicazione

Tutto il personale del plesso di scuola primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Finalità

Nella scuola secondaria di primo grado si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo. La valorizzazione delle discipline avviene pienamente quando si evitano due rischi: sul piano culturale, quello della frammentazione dei saperi; sul piano didattico, quello dell'impostazione trasmissiva. Le discipline non vanno presentate come territori da proteggere definendo confini rigidi, ma come chiavi interpretative disponibili ad ogni possibile utilizzazione. I problemi complessi richiedono, per essere esplorati, che i diversi punti di vista disciplinari dialoghino e che si presti attenzione alle zone di confine e di cerniera tra discipline.

Nella scuola secondaria di primo grado vengono favorite una più approfondita padronanza delle discipline e un'articolata organizzazione delle conoscenze, nella prospettiva dell'elaborazione di un sapere sempre meglio integrato e padroneggiato.

Le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono a loro volta alla promozione di competenze più ampie e trasversali, che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e per la partecipazione attiva alla vita sociale, orientate ai valori della convivenza civile e del bene comune. Le competenze per l'esercizio della cittadinanza attiva sono promosse continuamente nell'ambito di tutte le attività di apprendimento, adoperando e finalizzando opportunamente i contributi che ciascuna disciplina può offrire (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento del plesso

La scuola secondaria di primo grado dell'Istituto funziona con i seguenti orari:

CLASSI A SETTIMANA LUNGA (LUN – SAB)	PLESSO	ENTRATA	USCITA	
	A.M. RICCI	ORE 8:00 INIZIO LEZIONI ORE 8:05	LUN – MAR – MERC – GIO – VEN	SAB
			ORE 13:10	ORE 12:15
CLASSI A SETTIMANA CORTA (LUN – VEN)	PLESSO	ENTRATA	USCITA	
	A.M. RICCI	ORE 8:00 INIZIO LEZIONI ORE 8:05	LUN – MAR – MERC – GIO	VEN
			ORE 14:05	ORE 13:10

3. Ingresso

L'ingresso degli alunni avviene secondo le seguenti modalità.

Gli insegnanti in servizio alla prima ora si troveranno in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio della lezione per accogliere e sorvegliare gli alunni come previsto dalla normativa vigente. Prima di tale orario non è consentito l'accesso all'edificio scolastico a nessun alunno che non sia espressamente autorizzato. Gli adulti che accompagnano gli alunni a scuola non possono accedere ai locali scolastici. Il personale (docente e ausiliario) è tenuto a far rispettare tale norma. I collaboratori devono garantire adeguata sorveglianza ai reparti loro assegnati e non possono allontanarsi per portare oggetti nelle diverse classi. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato. All'apertura delle porte, il personale ausiliario controlla l'ingresso degli alunni e il regolare avviarsi alle rispettive aule. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi già in aula e ad assumere la vigilanza dei minori. In caso di assenza di un docente, la Segreteria trasmette in tempo utile la comunicazione al Responsabile di Sede o in caso di sua irreperibilità, ad un docente, possibilmente contitolare della classe. In attesa dell'arrivo di eventuali supplenti o colleghi in sostituzione, uno dei collaboratori scolastici in servizio vigila in aula sugli alunni. In concomitanza col suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, gli accessi vengono chiusi a cura del personale ausiliario.

4. Ritardi

I ritardi e le assenze devono essere giustificati nell'apposita sezione del Registro Elettronico. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario fissato sono sempre ammessi in classe. La famiglia dovrà giustificare il ritardo all'insegnante di classe il giorno successivo e lo stesso deve essere annotato sul Registro. In caso di ritardi ripetuti e ritenuti dall'insegnante non sufficientemente giustificati, verrà informato il Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia per chiarimenti.

5. Vigilanza

Gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe; i collaboratori scolastici nei corridoi, negli antibagni e durante eventuali assenze brevi e momentanee dell'insegnante dalla classe. Particolare attenzione va riservata alla collaborazione con gli insegnanti in presenza di alunni diversamente abili. In caso di assenza del docente, qualora si renda necessario, gli alunni potranno essere distribuiti fra le altre classi. Negli spostamenti della classe (per accedere ai laboratori, alle palestre, alla mensa, ecc) dovranno essere accompagnati dall'insegnante e i trasferimenti devono svolgersi nel massimo ordine e silenzio. Gli stessi possono raggiungere le aule speciali sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e del docente di laboratorio che li accoglierà attendendoli nel corridoio antistante l'aula. Gli alunni dovranno lasciare l'aula base libera da ogni oggetto personale.

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Affinché tale operazione possa svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.

6. Organizzazione

Per le classi a tempo ordinario le ore settimanali sono 30, mentre per le classi a tempo prolungato le ore settimanali sono 36 (comprensive del tempo mensa). Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 55 minuti; dal lunedì al venerdì un modulo è di 85 minuti. È previsto un intervallo da 10 minuti.

7. Discipline

Nel plesso di Scuola secondaria di primo grado dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline: italiano, arte e immagine, storia, geografia, matematica, scienze, tecnologia, educazione fisica, musica, lingua inglese, lingua francese, lingua spagnola, religione.

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono entrare o uscire prima da scuola (se le ore di religione sono poste all'inizio o al termine dell'orario delle attività didattiche) oppure svolgeranno attività alternative, dove è possibile nella classe parallela.

Per l'articolazione del monte ore annuale di ciascuna disciplina si fa riferimento alla normativa vigente.

8. Accesso ai servizi igienici

Per assicurare un regolare svolgimento delle lezioni, è opportuno che gli alunni si rechino ai servizi igienici durante l'intervallo. In caso di effettiva necessità, durante le lezioni, gli alunni singolarmente possono recarsi ai servizi previa richiesta al docente presente in classe.

L'accesso ai servizi deve comunque svolgersi senza arrecare disturbo alla classe di appartenenza o alle altre e deve essere improntato al massimo rispetto dei locali e degli arredi.

Di norma non si accede ai bagni alla prima ora e l'ora successiva alla ricreazione. L'accesso alla sala insegnanti è vietato agli alunni se non accompagnati da un insegnante o un collaboratore.

9. Cambio d'ora

Al cambio dell'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione. La classe non deve essere lasciata priva di sorveglianza ma è possibile ricorrere per brevi periodi ai collaboratori scolastici.

10. Intervallo - Norme comuni

La durata dell'intervallo, stabilita annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni, non deve essere inferiore a 10 minuti. Agli alunni è richiesto di: rimanere in prossimità della propria aula per permettere all'insegnante preposto alla sorveglianza di svolgere il proprio compito in modo completo; evitare di correre, urlare, spingere, fare giochi, scherzi o gesti aggressivi; non stazionare in prossimità delle scale e delle ringhiere; ascoltare e rispettare i collaboratori scolastici che affiancano gli insegnanti nel compito di sorveglianza. Gli insegnanti vigilano la classe, i collaboratori scolastici i corridoi e gli antibagni. L'assistenza durante l'intervallo spetta al docente in servizio nell'ora di lezione immediatamente precedente. Si fa divieto agli alunni di accedere ai distributori automatici di bevande e/o di alimenti durante l'orario scolastico. E' vietato spostarsi da un piano all'altro e rincorrersi. Gli alunni che hanno terminato la lezione precedente in palestra sosterranno nell'atrio antistante la palestra stessa. Gli alunni che prima dell'intervallo si trovano nelle aule speciali seguiranno le indicazioni dei rispettivi insegnanti.

11. Uscita

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe all'uscita dell'edificio scolastico. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verificherà che nessun allievo a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvederà, in particolare, a che gli allievi scendano le scale e percorrano i corridoi in modo ordinato, senza correre e spingersi.

Per quanto concerne la partecipazione ai Laboratori, al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna la propria classe fino al piano terra, mantenendo le classi distinte e chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa.

Gli alunni che si spostano dalle varie classi, qualora il docente non fosse già presente, al momento dell'uscita, ne aspettano l'arrivo nei posti prestabiliti.

Nel tragitto atrio/aule laboratori, i docenti sorvegliano per evitare che gli studenti più grandi o irruenti spingano i più piccoli.

Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni collocandosi in una posizione che gli consenta di controllare soprattutto quanti salgono ai piani superiori.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148, convertito nella L. 4/12/2017, n. 172 "I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età' di questi

ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, sia quelle curricolari che extra curricolari, ma non l'uscita anticipata del singolo studente o l'allontanamento al rientro da un viaggio di istruzione. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

12. Mensa

Il consumo del pranzo, ove previsto, fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere gli alunni durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Nell'Istituto Comprensivo viene nominata ogni anno una commissione mensa a cui partecipano rappresentanti dei docenti dei genitori, dell'Asl del Comune e della ditta fornitrice del pasto.

I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio competente dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema. I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

13. Cibi e bevande consumati a scuola

Per ciò che concerne cibi e bevande consumati a scuola in occasione di feste e compleanni, si fa riferimento alle indicazioni emanate dall'ASL in materia.

È compito delle famiglie avvisare all'inizio del percorso scolastico i docenti di eventuali allergie o problematiche serie del bambino.

14. Uscite anticipate, assenze e giustificazione degli alunni

La partecipazione degli alunni a tutte le attività didattico-educative organizzate dalla scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti è obbligatoria. Gli alunni non potranno lasciare l'aula prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'istituzione scolastica. L'uscita anticipata è annotata dal docente sul Registro Elettronico e giustificata successivamente dal genitore nell'apposita sezione dello stesso. Le famiglie sono tenute a giustificare le assenze sul Registro Elettronico. La mancata giustificazione che si protrarrà nel tempo verrà segnalata prima alla famiglia e successivamente anche al Dirigente Scolastico. Nel caso di ripetute o frequenti assenze che non siano seriamente motivate, a seguito di infruttuosi colloqui con la famiglia, i coordinatori dei Consigli di Classe/insegnanti prevalenti segnaleranno il fatto (con comunicazione scritta e firmata) al Dirigente Scolastico.

15. Attività motoria

Il docente preposto alle attività motorie accompagnerà gli alunni dalla classe alla palestra e presterà attenzione, durante la permanenza degli stessi negli spogliatoi, che essi non tengano comportamenti indisciplinati o pericolosi. I docenti accedono agli spogliatoi solo se la situazione, secondo il loro prudente apprezzamento, lo richiederà al fine di far cessare situazioni potenzialmente pericolose. Prima dell'inizio delle attività motorie il docente verificherà che nell'ambiente non sussistano condizioni di potenziale pericolo per gli alunni con particolare riferimento alla dislocazione di attrezzature o oggetti negli spazi di attività. Al termine della lezione i docenti riaccompagneranno gli alunni nelle loro classi o all'uscita accertandosi che nessun alunno rimanga in palestra o negli spogliatoi.

16. Igiene personale

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria, gli alunni sono tenuti ad aver cura della persona e dell'igiene personale, tanto nella normale attività didattica quanto, in particolare, nell'attività motoria e sportiva. Si raccomanda, a tal fine, di osservare le principali norme igieniche:

- pulizia dei capelli
- pulizia della persona

- pulizia degli indumenti

È compito del Responsabile Organizzativo di Plesso vigilare che le aule, i servizi e gli ambienti annessi siano accuratamente puliti; eventuali anomalie vanno segnalate al Direttore Generale dei Servizi Amministrativi.

17. Colloqui con i docenti

Sono previsti, nel corso dell'anno scolastico:

- quattro colloqui individuali pomeridiani (ottobre, dicembre, febbraio, aprile);
- eventuali colloqui straordinari tra genitori e docenti e/o Dirigente Scolastico, secondo il caso, su appuntamento.

18. Abbigliamento

Per tutti gli alunni e il personale (docenti e ATA) della Scuola si richiede che l'abbigliamento quotidiano sia consono all'ambiente, evitando vestiti sconvenienti o inadatti.

19. Applicazioni

Tutto il personale del plesso di scuola secondaria di primo grado, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

**ALLEGATO 4 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE
SCUOLE DELL'ISTITUTO – ISCRIZIONI – CRITERI FORMAZIONE
CLASSI/SEZIONI – CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI AI
PLESSI/CLASSI/SEZIONI**

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

Criteria per l'Ammissione degli alunni alla scuola dell'Infanzia

Precedenze:

1. alunno residente nel comune del plesso;
2. alunno residente nei comuni facenti capo all'Istituto;
3. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria dell'Istituto.

Gli alunni con disabilità certificata ai sensi della legge 104/92 hanno diritto di precedenza assoluta.

Criteria per l'ammissione degli alunni alla scuola primaria e secondaria di primo grado

Precedenze:

1. alunno in situazione di obbligo di istruzione;
2. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
3. alunno residente nel comune del plesso;
4. alunno residente nei comuni facenti capo all'Istituto;
5. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso plesso;
6. alunno domiciliato nei comuni facenti capo all'Istituto;
7. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto (solo per la scuola Primaria).

Gli alunni con disabilità certificata ai sensi della legge 104/92 hanno diritto di precedenza assoluta. Per quanto riguarda la classe ad indirizzo sportivo eventuali criteri saranno stabiliti solo in caso di eccedenza di domande.

Iscrizioni in eccedenza

Il Miur, con la nota ministeriale del 13 novembre 2017, n. 14659, fornisce istruzioni anche per quanto riguarda le iscrizioni in eccedenza, ricordando che, a parità di precedenze, la scuola deve procedere preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del

Consiglio di Istituto. Tale delibera dovrà essere resa pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni con affissione all'albo e con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica in apposita sezione.

ISCRIZIONI

Per le modalità e i termini di iscrizione, si fa riferimento alla nota ministeriale protocollo n. 33071 del 30 novembre 2022.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI

Per la formazione delle classi/sezioni si seguono i criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. Premettendo che qualsiasi assegnazione segue due criteri fondamentali – la insindacabile decisione del Dirigente Scolastico e l'ottimizzazione delle risorse, ove possibile – i criteri adottati sono i seguenti:

- richiesta, da parte della famiglia, della classe/sezione già frequentata dalla sorella/fratello;
- ogni classe/sezione deve essere caratterizzata dalla eterogeneità delle fasce di livello;
- i corsi C (lingua spagnola) e D (ad indirizzo musicale e lingua spagnola) sono a settimana lunga, i corsi A (indirizzo sportivo bilingue), B (lingua francese), E (lingua spagnola) ed F (lingua spagnola) sono a settimana corta (solo per la scuola secondaria di primo grado).

Ove possibile, si cercherà di soddisfare i desiderata dei genitori, mediante convocazione si tenterà di conciliare possibili e ragionevoli alternative dando serenità e garanzia alla famiglia, creando, all'interno delle classi/sezioni, presenze numericamente equilibrate di alunni, equa ripartizione maschi/femmine e per livelli di apprendimento.

Qualora sia impossibile giungere ad una soluzione condivisa, il Dirigente Scolastico, proporrà di effettuare il sorteggio in sede di Consiglio d'Istituto, sorteggio individuale che, ovviamente, non potrà tener conto di nessun tipo di desiderata.

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI/CLASSI/SEZIONI

Vengono definiti annualmente dagli organi collegiali competenti, con specifiche deliberazioni.

ALLEGATO 5: *REGOLAMENTO DI DISCIPLINA*

Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni previste in merito dalla normativa vigente, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e successive modifiche e integrazioni, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sanzioni disciplinari – Scuola Primaria			
Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario	- annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro elettronico, comunicazione ai genitori	- annotazione sul registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica

<p>danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro elettronico, comunicazione ai genitori 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
<p>comportamento lesivo della propria o altrui incolumità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori
<p>scorrettezze, offese o molestie verso i compagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro elettronico - rimprovero scritto - convocazione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> - provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica - provvedimento in funzione della gravità
<p>scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro elettronico, provvedimento di sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> - provvedimento in funzione della gravità

SANZIONI DISCIPLINARI AI SENSI DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INFRAZIONE	SANZIONE	RESPONSABILE
Uso di apparecchi audio di ogni genere non autorizzati (prima trasgressione)	Nota sul diario	Docente
Uso di apparecchi audio di ogni genere non autorizzati (reiterazione dell'atto)	Nota sul registro e convocazione dei genitori	Docente
Uso del cellulare come telefono, unità di messaggistica, connettività dati (prima trasgressione)	Nota sul registro e convocazione dei genitori	Docente
Uso del cellulare come telefono, unità di messaggistica, connettività dati (reiterazione dell'atto)	1 giorno di sospensione	Cons. di classe
Ripresa foto, video dei locali scolastici durante l'attività didattica (prima trasgressione)	Nota sul diario e convocazione dei genitori	Docente
Ripresa foto, video dei locali scolastici durante l'attività didattica (reiterazione dell'atto)	Nota sul registro Lettera di richiamo scritta	Docente Cons. di classe
Ripresa foto, video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica (prima trasgressione)	1 giorno di sospensione	Cons. di classe
Ripresa foto, video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica (reiterazione dell'atto)	Da 2 a 3 giorni di sospensione	Cons. di classe
Pubblicazione foto e video dei locali scolastici (prima trasgressione)	Nota sul registro Da 2 a 3 giorni di sospensione	Docente Cons. di classe

Pubblicazione foto e video dei locali scolastici, (reiterazione dell'atto)	Da 3 a 5 giorni di sospensione	Cons. di classe
Pubblicazione foto e video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica (prima trasgressione)	Da 2 a 3 giorni di sospensione	Cons. di classe
Pubblicazione foto e video dei docenti e dei compagni durante l'attività didattica (reiterazione dell'atto)	Da 4 a 7 giorni di sospensione	Cons. di classe
Uso della connettività internet durante prove, verifiche, attività didattiche	Nota sul registro con sospensione da 2 a 3 giorni e contestuale annullamento della prova	Cons. di classe
Uso di qualsiasi dispositivo digitale per diffusione di contenuti in qualsiasi forma (testo, immagini, video, audio) e formato che riguardino i compagni e/o il personale e che risultino lesive della dignità personale e del diritto alla privacy, che si configurino come atti di bullismo e cyberbullismo, razzismo e qualsiasi altra forma di intolleranza e discriminazione	Fino a 15 giorni di sospensione ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale, se superiore a 15 giorni. Segnalazione e intervento delle forze dell'ordine competenti	Cons. di classe (fino a 15 gg) Cons. d'Istituto (oltre i 15gg)
Uso di qualsiasi dispositivo digitale per compiere illeciti: diffusione di materiale pornografico, hackeraggio, violazione del copyright, appropriazione indebita di identità, ecc.	Fino a 15 giorni di sospensione ed eventuale esclusione dallo scrutinio finale, se superiore a 15 giorni Segnalazione e intervento delle forze dell'ordine competenti	Cons. di classe (fino a 15 gg) Cons. d'Istituto (oltre i 15gg)

**SANZIONI DISCIPLINARI AI SENSI DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE
STUDENTESSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANI
<ul style="list-style-type: none"> -mancanza del materiale scolastico -mancata esibizione dei lavori assegnati a casa -mancanza del libretto -atteggiamenti che ostacolano lo svolgimento delle lezioni -distrazione e disturbo della lezione -rifiuto nello svolgere i compiti -mancato rispetto per l'assegnazione dei posti -allontanamento senza permesso -abbandono di rifiuti -disordine nei locali della scuola -schiamazzi nelle aule e nei corridoi -frequenza irregolare ed assenze ingiustificate -rientro in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori e palestra -linguaggio offensivo nei confronti dei compagni 	<ul style="list-style-type: none"> -ammonizione verbale con eventuale annotazione sul diario e/o sul Registro di classe Il ripetersi delle mancanze disciplinari per 3 volte, comporta sempre l'ammonizione scritta sul diario dello studente e/o sul Registro di classe 	<p>Singolo docente</p> <p>Il ripetersi delle mancanze disciplinari comporta anche l'ammonizione da parte del Dirigente Scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Linguaggio offensivo e diffamante nei confronti di Istituzioni, Dirigente Scolastico, Docenti, Esperti esterni, personale della scuola -Turpiloquio -Mancanza di rispetto nei confronti di religioni, culture, caratteristiche etniche, docenti, compagni o di personale interno ed esterno alla scuola 	<ul style="list-style-type: none"> -Allontanamento da 1 a 15 giorni con annotazioni sul diario e sul Registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia -L'allontanamento su indicazione del Consiglio di Classe, può essere trasformato in intervento formativo con obbligo di 	<p>Consiglio di Classe</p>

<p>-Violenza fisica, verbale e psicologica atta a limitare la libertà personale</p> <p>-Comportamenti che possono mettere a rischio la sicurezza propria ed altrui</p> <p>-Danni ad ambienti, arredi e attrezzature della scuola</p> <p>-Furti a danno dell’Istituto, dei compagni e del personale interno ed esterno</p>	<p>frequenza in appositi spazi e sotto sorveglianza dei docenti (svolgimento di compiti assegnati, pulizia di spazi e/o materiali imbrattati, ecc...)</p>	
<p>-Reati o situazioni di eccezionale gravità tali da compromettere l’incolumità delle persone</p>	<p>-Allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l’allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di Stato con annotazione sul diario, sul Registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale trascrizione nel fascicolo personale</p>	<p>-Consiglio di Istituto</p>
<p>-Più mancanze disciplinari reiterate o sanzioni disciplinari o della condotta non sufficiente o sufficiente</p>	<p>- Comportano l’esclusione dei viaggi d’istruzione e / o visite guidate</p>	<p>Consiglio di classe</p>

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d’Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

4. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un “contratto d’aula” stipulato con gli alunni.

ALLEGATO 6 – *REGOLAMENTO USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE*

Il presente Regolamento recepisce le norme e le indicazioni:

1. del **D.P.R. 275/99**, che ha reso autonome le istituzioni scolastiche anche in materia di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero;
2. della **Nota Ministeriale n. 2209 dell'11 aprile 2012** che recita: *“(…) si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa, e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (...)* A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia, costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”;
3. nota MIUR 03.02. 2016, prot. N.674.

Premessa

I viaggi di istruzione, genericamente intesi, costituiscono per gli alunni un'importante occasione formativa e di arricchimento culturale; inoltre essi rappresentano per la scuola un'opportunità di dar corpo alla propria identità dinamica e al “curricolo locale”, andando concretamente verso il territorio. Le proposte devono essere coerenti con la programmazione educativa di classe e con il PTOF dell'Istituto e per la loro realizzazione si prevedono le fasi di programmazione e valutazione, accompagnate da apposita modulistica depositata presso gli uffici di segreteria.

Definizione in base alla durata

Tra i viaggi di istruzione sono da annoverarsi le seguenti attività.

1. **Viaggi di integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva in Italia e all'estero:** questa tipologia comprende i viaggi di durata superiore ad un giorno.

In particolare, per la scuola secondaria di 1° grado, si ritengono opportune le seguenti durate :

-2/3 giorni per le classi prime;

-2/3/4 giorni per le classi seconde e terze.

Il Consiglio di Istituto valuterà le richieste di derogare a questi limiti, in base a specifiche e motivate esigenze.

2. **Visite guidate:** esse comprendono le attività di durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

3. Scambi culturali nell'ambito di gemellaggi o programmi comunitari: sono viaggi previsti da programmi comunitari o da gemellaggi ed hanno una durata vincolata al progetto.

4. Uscite didattiche: esse comprendono le attività sul territorio di durata pari o inferiore all'orario scolastico giornaliero.

Limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio

Le suddette attività sono proponibili in ogni ordine di scuola dell'Istituto, ricordando che:

- occorre rispettare i tetti di spesa eventualmente stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- non è possibile effettuare viaggi negli ultimi 30 gg. di lezione (ad eccezione di viaggi connessi alle attività sportive o ambientali, che non possono essere svolte prima della tarda primavera) o durante gli scrutini, le prove Invalsi o le elezioni degli organi collegiali;
- occorre l'adesione di almeno $\frac{2}{3}$ del gruppo di alunni a cui è rivolto il viaggio.
- è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare;
- tutti i partecipanti a uscite/visite e viaggi di istruzione dovranno essere garantiti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni;
- per esigenze organizzative, appare adeguato indicare in non più di 10 gg. il periodo massimo utilizzabile per le attività fuori dall'aula (le uscite didattiche verranno computate in base alle effettive ore impegnate e non andranno contate le eventuali uscite per attività interne all'Istituto, per es. spettacoli organizzati dalla scuola stessa).

I suddetti limiti di durata e numero di partecipanti non si applicano ai soggiorni-studio effettuati d'estate e nei periodi di sospensione delle lezioni.

Destinatari

La proposta è indirizzata all'intero gruppo classe. Nell'eventualità che qualche alunno non partecipi all'esperienza, non è esonerato dalla frequenza scolastica.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado la partecipazione è subordinata al voto di comportamento del primo quadrimestre (minimo *Buono*).

Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori per le uscite è generalmente pari a **1 docente ogni 15 alunni partecipanti.**

Nella scelta degli accompagnatori per le uscite e le visite guidate sono da preferire i docenti che insegnano una disciplina attinente agli obiettivi culturali indicati e/o quelli che hanno un maggior numero di ore giornaliere con la/e classe/i coinvolta/e.

In caso di alunni diversamente abili il Consiglio di classe/interclasse/intersezione concorderà con il Dirigente Scolastico l'eventuale necessità di un ulteriore accompagnatore oltre al docente di sostegno (docente, collaboratore scolastico, genitore o altro personale qualificato).

Tutti gli insegnanti dell'Istituto sono tenuti alla massima collaborazione e flessibilità oraria per facilitare le sostituzioni dei colleghi impegnati nelle uscite e nei viaggi pianificati.

Compiti del docente referente

Il docente referente:

1. compila il modulo per la proposta del viaggio;
2. distribuisce e raccoglie la modulistica inerente;
3. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti necessari (autorizzazioni, uscite...);
4. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio: elenco nominativo dei partecipanti (distinto per classi/sezioni) con i relativi recapiti telefonici, documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e agli ingressi prenotati...;
5. mantiene i contatti con l'agenzia, gli autisti e le guide;
6. è dotato di una somma congrua per sopperire agli eventuali imprevisti;
7. è tenuto a redigere la relazione finale.

Alcuni compiti possono essere delegati dal docente referente al coordinatore di classe.

Finanziamento

Le spese per i viaggi e le uscite sono a carico dei genitori degli alunni partecipanti, fatti salvi eventuali contributi pubblici e/o privati finalizzati.

I partecipanti devono effettuare il versamento a saldo entro 7 gg. dalla partenza.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata, compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio e/o della ditta di autotrasporti che offrono il servizio.

Regole di comportamento

I viaggi di istruzione sono considerati un'esperienza formativa e didattica a tutti gli effetti: i ragazzi che partecipano devono quindi seguire le regole di comportamento previste dal regolamento scolastico e le indicazioni aggiuntive degli accompagnatori. Per le eventuali infrazioni saranno applicate le sanzioni relative.

PROTOCOLLO

uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione

Tipologia di uscite

La scuola organizza:

-*uscite didattiche*: attività sul territorio di durata inferiore o uguale all'orario giornaliero;

-*visite guidate*: attività di durata superiore all'orario scolastico giornaliero;

-*viaggio d'istruzione*: attività di durata superiore ad un giorno.

Organizzazione di uscite/visite/viaggi d'istruzione che necessitano di un preventivo

Richiesta del preventivo

1. I docenti devono compilare il “**Modulo 1 – Richiesta preventivo**” per uscite/visite/viaggi d'istruzione che necessitano di un preventivo (bus, albergo...) e dovranno far pervenire il suddetto modulo in segreteria (ufficio preposto) entro e non oltre il 15 novembre per le gite di istruzione che avranno luogo dal 01/12 al 28/02; oppure entro e non oltre il 15 gennaio per quelle previste dal 01/03 al 31/05; per le gite d'istruzione da svolgersi in ottobre e novembre occorre fare richiesta prima del termine dell'a.s. precedente o comunque all'inizio di settembre;

2. Il personale dell'ufficio raccoglie i diversi preventivi e li invia per mail al docente referente il prima possibile;

-il Consiglio di classe o Team docenti sceglie la migliore offerta;

-il docente referente compila quindi il “**Modulo 2**” (scegliendo tra A, B, C, D a seconda della tipologia di gita) per ottenere il consenso del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto e confermare le prenotazioni; la consegna in segreteria del modulo 2 deve avvenire il prima possibile per garantire all'ufficio i tempi tecnici necessari.

Organizzazione di uscite/visite/viaggi d'istruzione che non necessitano di un preventivo

1. Il docente referente compila il “**Modulo 2**” (scegliendo tra A,B,C,D a seconda della tipologia di gita) per ottenere il consenso del Dirigente Scolastico e la delibera del Consiglio di Istituto; lo consegna in segreteria (ufficio preposto) almeno una settimana prima del Consiglio di Istituto che preceda la gita.

In caso di visite guidate o viaggi d'istruzione il docente referente deve compilare, entro 10 giorni dall'uscita, il “**Modulo 4**” (relazione conclusiva) e consegnarlo in segreteria.

Oltre ai citati moduli, è disponibile anche il “**Modulo 3**” per richiedere alle famiglie l'autorizzazione alle uscite; si ricorda che solo le uscite didattiche che si svolgono sul territorio del Comune di Rieti sono già state autorizzate dai genitori con la modulistica di inizio anno scolastico.

ALLEGATO 7 – *REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO*

ALUNNI

È vietato:

- l'accesso agli alunni, se non accompagnati da un docente;
- introdurre in laboratorio cibi o bevande;
- effettuare download di software, se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio;
- installare e/o utilizzare software personali se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio;
- creare e /o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente;
- modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio) senza l'autorizzazione dell'insegnante o del responsabile di laboratorio;
- utilizzare chiavette USB senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- accedere a siti internet senza l'espressa autorizzazione dell'insegnante accompagnatore.

DOCENTI

È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande.

L'insegnante che accompagna il gruppo classe è tenuto a vigilare sull'uso appropriato degli arredi, dell'hardware e del software e ad annotare l'uso del laboratorio sull'apposito registro.

Considerato l'alto numero di utenti, l'insegnante informerà gli alunni dell'opportunità di archiviare i file in maniera adeguata, senza affollare il Desktop con icone.

È vietato utilizzare e/o installare software personali, anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività, se non espressamente autorizzati dal Responsabile di laboratorio. Nel caso di reale necessità, è preferibile farne richiesta alla scuola, onde consentirne un legale acquisto.

L'insegnante è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio.

RESPONSABILE DI LABORATORIO

A inizio dell'anno scolastico il responsabile fornirà indicazioni in merito ad un adeguato uso dell'aula ed archiviazione dei documenti.

Installazione di software aggiuntivi: è consentita esclusivamente per software *open source* o *freeware* di stretto interesse didattico. Nel caso di software soggetti a licenza, è necessario fare richiesta di acquisto alla Direzione.

Il Responsabile di laboratorio è tenuto a verificare l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, a darne segnalazione al referente d'Istituto.

Il Responsabile di laboratorio verifica periodicamente la funzionalità del laboratorio.

CONDIZIONI DI ACCESSO ALLE POSTAZIONI

Per il personale della scuola l'accesso alle postazioni è consentito esclusivamente per finalità didattiche o comunque connesse alla funzione docente o a eventuali incarichi istituzionali (stesura programmazioni, ricerca o produzione di materiali didattici, compilazione di documenti scolastico, corsi di formazione on-line, specifici incarichi).

ALLEGATO 8 – *REGOLAMENTO LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI*

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina gli insegnanti a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali (artistica, scienze, video, informatica, tecnica, ...), nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante subconsegnatario, sarà custodito in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.

L'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili sarà oggetto di deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Uso di laboratori, aule speciali e biblioteche

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di controllo ed ha il compito di verificare quale sia il materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

- a. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- b. In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedano, e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- c. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- d. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- e. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Lo stesso docente, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con l'ausilio di un docente: gli alunni non possono accedere al prestito da soli.

Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni, personale scolastico o genitori) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali.

Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione che per la sollecita restituzione dei libri.

Gli alunni sono tenuti a risarcire o a sostituire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o di aree disciplinari affini o del singolo docente possono essere proposti nuovi acquisti.

Sussidi didattici ed attrezzature

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo–didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Diritto d'autore

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

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione del televisore e del lettore DVD è obbligatoria tramite la modalità utilizzata nelle singole sedi.

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici, ai Docenti e al personale che collabora continuamente con la scuola.

ALLEGATO 9– *REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA PALESTRA*

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 non utilizzate all'esterno.

Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato seguendo le indicazioni degli insegnanti. Il vestiario deve essere sostituito alla fine delle lezioni con un ricambio;

Gli alunni sono accompagnati nel tragitto aula-palestra-aula di regola da un insegnante o in casi particolari da un Collaboratore Scolastico.

Durante gli spostamenti occorre rimanere in ordine e in silenzio.

Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.

Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio degli indumenti.

Durante la lezione non si devono masticare gomme americane, caramelle, ecc; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa recare danno a sé o agli altri. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.

E' vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.

Quando l'alunno non può partecipare a una lezione pratica per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore sul diario.

Gli alunni che non possono effettuare esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.

In caso di infortunio l'alunno deve segnalarlo immediatamente; l'insegnante valuterà la gravità dell'accaduto provvedendo a metterlo a riposo e, eventualmente, ad informare l'addetto al primo soccorso e/o i genitori e/o il 118. Inoltre, l'insegnante provvederà a compilare il modulo di infortunio in segreteria.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(ai sensi del D.P.R. 249/1998 e del D.P.R. 235/2007)

La nostra scuola vuole porsi, in relazione agli specifici ruoli, come luogo di confronto ed alleanza fra genitori e insegnanti e di partecipazione responsabile per gli alunni.

È necessario che essa diventi sempre più uno spazio nel quale ciascuno è chiamato ad esercitare la propria personale responsabilità, costruita sui valori della cittadinanza: la partecipazione attiva, la solidarietà, il rispetto della libertà, il riconoscimento della dignità di ciascuno, il superamento del pregiudizio. Dunque, una fabbrica di valori, una palestra di democrazia per realizzare quella corresponsabilità educativa necessaria al successo formativo di ogni singolo alunno.

Queste sono state le intenzioni del legislatore nel prescrivere la stipula di un particolare accordo: il *Patto educativo di corresponsabilità*.

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversa specificità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno”. (DPR 249/1998).

Per realizzare questa comunità educante è necessario che tutte le componenti si rendano disponibili ad attuare un progetto educativo condiviso. “La scuola, pertanto, ritiene opportuno richiedere la condivisione e la sottoscrizione da parte delle famiglie di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.” (DPR 235/2007)

Il Contratto non rappresenta il punto di arrivo, ma la base su cui innestare semplici, ma chiari e condivisi, accordi formativi fra insegnanti, genitori e alunni, tenendo anche conto della specificità delle singole classi.

Il Patto educativo di corresponsabilità è proposto alle famiglie, illustrato agli alunni e riconfermato all’inizio di ogni grado scolastico:

- primo anno della Scuola dell’Infanzia;
- primo anno della Scuola Primaria;
- primo anno della Scuola Secondaria di primo grado.

ALLEGATO 10: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA

PREMESSA

Il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ tra scuola e famiglie segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni. All'interno dell'Istituto Comprensivo il presente Patto viene rapportato alla Scuola dell'Infanzia.

L'Istituto Comprensivo A.M. Ricci stipula con le famiglie degli alunni delle Scuole dell'Infanzia De Juliis e Fassini il seguente patto, con il quale:

in termini di	L'istituzione scolastica si impegna a...	La famiglia si impegna a...
OFFERTA FORMATIVA	<p>...garantire un Piano Formativo volto a promuovere il benessere e la valorizzazione dell'alunno come persona e la sua realizzazione umana e culturale;</p> <p>...garantire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;</p> <p>...garantire un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e gratificante;</p>	<p>...condividere con gli insegnanti e i propri figli il Piano Formativo;</p> <p>...valorizzare l'istituzione scolastica nel rispetto delle scelte educative e didattiche;</p>
PARTECIPAZIONE	<p>...garantire un efficace rapporto scuola - famiglia, predisponendo specifici momenti di incontro (assemblee di classe, incontri individuali...);</p> <p>...mandare avvisi e comunicazioni per mantenere un costante contatto con le famiglie;</p>	<p>...partecipare attivamente alle riunioni ed alle iniziative previste;</p> <p>...firmare tempestivamente le comunicazioni per presa visione;</p>
AZIONE EDUCATIVA	<p>...fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità dell'alunno;</p> <p>...pianificare il proprio lavoro e predisporre attività che facilitino l'apprendimento degli alunni;</p>	<p>...instaurare un positivo clima di dialogo nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise oltre che ad un atteggiamento di reciproca collaborazione e fiducia con i docenti;</p> <p>...favorire e incentivare un'assidua frequenza dei propri figli;</p>

	<p>...favorire il processo di formazione di ciascun alunno e fornire una guida all'apprendimento, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;</p> <p>...offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo;</p>	<p>...collaborare attivamente con l'istituzione scolastica partecipando agli organismi collegiali;</p> <p>...tenersi costantemente aggiornata sul percorso didattico-educativo dei propri figli;</p>
RELAZIONALITÀ	<p>...creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione – per favorire la conoscenza ed il rapporto reciproco tra gli alunni, con gli adulti e tra gli adulti -, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro;</p> <p>...riconoscere e rispettare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo;</p> <p>...mantenere l'adeguata riservatezza nei confronti degli alunni e delle loro famiglie;</p> <p>...promuovere azioni e comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza;</p> <p>...favorire la piena integrazione degli studenti disabili e promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri tutelandone la lingua e la cultura;</p>	<p>...rispettare il ruolo degli insegnanti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;</p> <p>...condividere le azioni educative e relazionali attivate dalla scuola;</p> <p>...favorire e incentivare il rapporto e il rispetto dei loro figli verso i compagni e le figure adulte della scuola;</p> <p>...favorire e incentivare il rapporto, il rispetto e la collaborazione con la scuola e tra genitori nel reciproco rispetto dei ruoli;</p> <p>...non esprimere opinioni e giudizi negativi e squalificanti sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei figli;</p> <p>...trattare le questioni scolastiche nelle sedi adeguate;</p> <p>...favorire l'accettazione delle diversità;</p>
DISCIPLINA	<p>...diffondere e far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, che regolano la vita scolastica;</p> <p>...prendere adeguati provvedimenti disciplinari temporanei, in caso di infrazioni, ispirati al principio di</p>	<p>...condividere con i propri figli le regole della vita scolastica;</p> <p>...discutere con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari;</p>

	<p>gradualità e alla riparazione del danno;</p> <p>...stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute fisica e psicologica degli alunni;</p>	<p>...stimolare nei propri figli una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;</p>
COMUNICAZIONI	<p>...garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.</p>	<p>... prendere in visione tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.</p>

Istituto Comprensivo “Angelo Maria Ricci”

Scuola Primaria “Eugenio Cirese”



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Premesso che la scuola e la famiglia devono condividere un modello educativo basato sul rispetto della Costituzione, delle Leggi in vigore e dei Regolamenti scolastici, si redige il presente Patto che sancisce un rapporto collaborativo fra docenti, genitori ed alunni al fine di soddisfare i bisogni dei singoli contraenti rispettandone i ruoli, favorendo il benessere di ciascuno, la fiducia e la collaborazione. Alla base del modello educativo condiviso vi sono il rispetto di sé e degli altri, delle altrui proprietà, delle regole della convivenza civile, della correttezza, della tolleranza, della solidarietà e della volontà di collaborare.

Il rispetto del Patto educativo di corresponsabilità costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare l'efficacia dell'Offerta Formativa della scuola e per condurre gli alunni al successo scolastico.

In base a quanto premesso, tra la famiglia dell'alunno/a _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____
e

l'Istituto Comprensivo Angelo Maria Ricci, rappresentato dal Dirigente Scolastico, ai sensi del DPR n° 249/1998 modificato dal DPR 235/2007 viene stabilito il presente **Patto Educativo di Corresponsabilità**, valido per tutta la permanenza dell'alunno nelle scuole dell'Istituto.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...
Offerta formativa	<p>-Promuovere un'offerta formativa attenta sia agli aspetti relazionali sia all'apprendimento degli alunni.</p> <p>-Garantire interventi didattici qualificati organizzando attività formative adeguate al gruppo classe.</p> <p>-Migliorare l'apprendimento di ciascun alunno, favorendo strategie diversificate e attuando attività individualizzate ove possibile (Inclusività).</p> <p>-Contribuire alla motivazione degli allievi all'apprendimento, aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie potenzialità ed attitudini.</p> <p>-Favorire la piena inclusione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri.</p>	<p>-Riconoscere il valore educativo della scuola considerando il docente come "alleato" nell'educazione del proprio figlio, mantenendosi disponibili al confronto costruttivo e alla ricerca di soluzioni e linee educative comuni.</p> <p>-Essere disponibile a prendere in considerazione supporti esterni laddove il docente lo suggerisca.</p> <p>-Prendere visione del piano formativo, sostenerlo e valorizzare con il proprio figlio i metodi e la motivazione al lavoro scolastico.</p>
Relazionalità	<p>-Accogliere ciascun allievo con disponibilità all'ascolto.</p> <p>-Creare un clima sereno, sostenendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti, il sostegno delle diverse abilità, la lotta ad ogni forma di pregiudizio ed emarginazione.</p> <p>-Stimolare l'ascolto, il dialogo e la discussione.</p> <p>-Facilitare l'acquisizione delle regole nei vari momenti della giornata, tramite la pratica in prima persona delle stesse.</p> <p>-Sostenere ciascun alunno nella conquista della propria autonomia, incentivando il rispetto e la cura verso di sé, i compagni, i materiali e l'ambiente scolastico.</p> <p>-Promuovere rapporti interpersonali positivi tra allievi, docenti, collaboratori scolastici e famiglie.</p> <p>-Favorire un clima sereno di collaborazione e dialogo con le famiglie.</p>	<p>-Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, impegnandosi a dare continuità all'azione formativa della scuola.</p> <p>-Definire, in accordo con gli insegnanti, le regole che facilitano l'acquisizione, nel proprio figlio, del rispetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'adulto, • dei coetanei, • dei tempi e modi di lavoro, • degli impegni presi, • dei materiali propri e altrui, <p>tramite la pratica in prima persona.</p>

Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> -Informare alunni e famiglie per coinvolgerli nelle attività proposte, presentando metodi e strumenti di lavoro. -Dare la disponibilità per concordare momenti di colloquio al fine di discutere eventuali problematiche. -Informare alunni e famiglie sui materiali necessari allo svolgimento del lavoro scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborare attivamente con gli insegnanti informandosi del percorso didattico-formativo dei propri figli. -Controllare e firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia, mantenendo un contatto collaborativo con il rappresentante di classe. -Comunicare eventuali problematiche che possono compromettere lo stato di salute del proprio figlio o della comunità scolastica e attendere la completa guarigione prima del rientro a scuola. -Controllare che il proprio figlio abbia tutto il materiale necessario per il regolare svolgimento delle attività didattiche.
Interventi educativi	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicare con regolarità alle famiglie i risultati degli apprendimenti degli alunni, l'andamento del loro comportamento, problemi relativi a frequenza e puntualità. -Promuovere il rispetto delle norme di comportamento, i regolamenti, i diritti e i doveri. -Concordare con le famiglie idonei interventi educativi adottando, se necessario, adeguati provvedimenti disciplinari. -Consegnare tempestivamente le comunicazioni alle famiglie. 	<ul style="list-style-type: none"> -Curare i rapporti con la scuola tenendosi aggiornati su impegni e scadenze, partecipando alle riunioni previste e ai colloqui. -Assicurare la frequenza regolare e la puntualità alle lezioni -Concordare con i docenti eventuali provvedimenti atti a far comprendere al proprio figlio la necessità delle regole e del rispetto di esse. -Costruire un colloquio positivo con il proprio figlio riflettendo su eventuali momenti di conflitto. -Rispettare il ruolo del docente evitando di esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti o sul loro operato in presenza dei figli e cercando le dovute informazioni direttamente dal docente interessato. -Firmare puntualmente per presa visione le comunicazioni.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	L'ALUNNO SI IMPEGNA A...
Offerta formativa	<p>-Sostenere lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle abilità di ciascun alunno.</p> <p>-Guidare gli alunni nella ricerca del proprio metodo di studio, consigliarli circa le modalità di esecuzione dei compiti e relativa correzione.</p>	<p>-Acquisire conoscenze e competenze in base alle potenzialità e attitudini e alle capacità individuali.</p> <p>-Seguire i consigli degli insegnanti per quanto riguarda metodo di studio, esecuzione dei compiti e relative correzioni.</p>
Relazionalità	<p>-Concordare con gli alunni regole e comportamenti che garantiscano la promozione di rapporti interpersonali positivi, il rispetto dell'ambiente scolastico e la tutela della propria persona.</p> <p>-Garantire la sicurezza dell'alunno attraverso un'adeguata sorveglianza.</p> <p>-Informare gli alunni circa gli orari di lezione, la scansione delle attività didattiche giornaliere e i tempi previsti per le consegne.</p>	<p>-Rispettare in ogni momento e in ogni situazione le persone che si incontrano a scuola, salutando tutti in modo cordiale; evitando le prese in giro, i futili litigi, un linguaggio scorretto e volgare; accogliendo tutti con rispetto e cordialità; essendo disponibili a conoscere l'altro senza pregiudizi; dando il proprio aiuto in caso di necessità...</p> <p>-Mantenere un comportamento rispettoso e costruttivo nei confronti dell'ambiente scolastico, evitando di sporcare e rovinare cose ed ambienti.</p> <p>-Evitare giochi pericolosi, non correre nei corridoi e sulle scale, non dondolarsi sulle sedie e mantenere la fila quando richiesto.</p> <p>-Rispettare gli orari di lezione e le consegne nei tempi previsti.</p>

Partecipazione	<p>-Informare gli alunni circa il materiale necessario per il regolare svolgimento delle attività scolastiche e gli oggetti vietati dal Regolamento d'Istituto.</p> <p>-Trovare adeguate strategie per coinvolgere gli alunni nelle attività proposte, presentando metodi e strumenti di lavoro.</p>	<p>-Portare sempre a scuola i materiali necessari e richiesti.</p> <p>-Evitare di portare a scuola oggetti vietati dal Regolamento d'Istituto.</p> <p>-Frequentare regolarmente le lezioni e assolvere agli impegni di studio.</p> <p>-Favorire lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe e della scuola.</p>
Interventi educativi	<p>-Consegnare tempestivamente le comunicazioni agli alunni.</p> <p>-Controllare regolarmente che gli alunni abbiano fatto firmare le comunicazioni alle famiglie.</p>	<p>-Consegnare tempestivamente ai genitori le comunicazioni.</p> <p>-Riconsegnare alla scuola le comunicazioni firmate.</p>

Per l'Istituto: Il Dirigente scolastico (Prof.ssa Paola Testa)

Firma dell'alunno

Per la famiglia dell'alunno:

Nome e cognome dei genitori/tutori

Firme _____

Data _____

ALLEGATO 12: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola è l'ambiente di apprendimento in cui l'alunno si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri. Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico, compito comune a scuola e famiglia. Nelle "Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione" la scuola viene definita "comunità educante" che "deve essere in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria".

La scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche mediante strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;

- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

Lo studente si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

Rieti, _____

Il Dirigente scolastico

Prof. Paola Testa

Firma autografata omessa

ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

I genitori

