



Ambito Territoriale CAL0000004

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE BELVEDERE M.MO

Scuola Infanzia – Scuola Primaria –

Scuola Secondaria di 1° Grado “Padre Giuseppe Puglisi” ad indirizzo musicale

VIA G. FORTUNATO, 10 – 87021 BELVEDERE MARITTIMO (CS) tel. e fax 0985/82923

C. M. - CSIC8AS00C – C. F. 82001590783 - Codice Univoco Ufficio UFUPTB

- E-MAIL: csic8as00c@istruzione.it PEC: csic8as00c@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbelvedere.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO

2023/2024

Adottato dal Consiglio di Istituto il 16 novembre 2023 , con delibera n. 20



- PREMESSA	4
- PRINCIPI GENERALI	4
- TITOLO I	6
<u>IL DIRIGENTE SCOLASTICO E L'UFFICIO DI PRESIDENZA</u>	
Art. 1 Il Capo d'Istituto	6
Art. 2 I collaboratori del Capo d'Istituto	6
Art. 3 I docenti titolari di funzione strumentale	6
Art. 4 Gli Organi Collegiali a livello d'Istituto	7
Art. 5 Il Consiglio d'Istituto: elezione e composizione	7
Art. 6 Il Consiglio d'Istituto: convocazione e svolgimento delle sedute	8
Art. 7 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto	9
Art. 8 Verbalì e documentazione dell'adunanza del Consiglio d'Istituto	10
Art. 9 La Giunta esecutiva	10
Art. 10 Il Collegio dei docenti: composizione, convocazione e svolgimento delle sedute	11
Art. 11 Il Collegio dei docenti: votazione e approvazione delle deliberazioni	12
Art. 12 Verbalì delle Adunanze del Collegio dei docenti	12
Art. 13 Competenze del Collegio dei docenti	13
Art. 14 Il Comitato per la valutazione dei docenti	14
Art. 15 Consigli di classe, Interclasse e Intersezione	14
Art. 16 I Consigli di classe, Interclasse e /o Intersezione: svolgimento e verbalizzazione delle sedute ..	16
Art. 17 L'Organo di Garanzia	16
Art. 18 Assemblee e Comitato dei genitori	17
- TITOLO II	18
<u>NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO</u>	
Art. 19 Calendario scolastico	18
Art. 20 Ingresso, permanenza e uscita degli alunni	23
Art. 21 Intervallo	28
Art. 22 Modalità di formazione delle classi	28
- TITOLO III	35
<u>VIGILANZA</u>	
Art. 23 Vigilanza all'interno della scuola	35
Art. 24 Vigilanza durante le ore di Educazione fisica	37
Art. 25 Vigilanza durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione	37
Art. 26 Disposizioni relative al cambio dell'ora	38
- TITOLO IV	38
<u>DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE</u>	
Art. 27 Diritti degli studenti e delle studentesse	38
Art. 28 Doveri degli studenti e delle studentesse	39
Art. 29 Regole per convivere correttamente all'interno dell'istituto	42
Art. 30 Uso del cellulare e degli altri dispositivi elettronici	44
Art. 31 Sanzioni disciplinari	44
Art. 32 Disposizioni per i docenti	45
Art. 33 Orario del personale	46
Art. 34 Assenze del personale	47
Art. 35 Disposizioni per il personale ATA	47
Art. 36 Il personale amministrativo	48
- TITOLO V	49
<u>ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE</u>	
Art. 37 Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione	48
Art. 38 Compiti dei genitori	51

- TITOLO VI	53
<u>NORME PER LA SICUREZZA - PROVVEDIMENTI IN CASO DI INFORTUNI/MALORI</u>	
Art. 39 Sicurezza ed igiene nei locali scolastici	52
Art. 40 Divieto di introduzione e consumazione di alimenti ad uso collettivo nella scuola	52
Art. 41 Infortunio durante l'attività scolastica	53
Art. 42 Somministrazione di farmaci a scuola	54
- TITOLO VII	55
<u>USO DEGLI SPAZI</u>	
Art. 43 Regolamento laboratorio linguistico mobile	56
Art. 44 Regolamento aula informatica	58
Art. 45 Uso Biblioteca/Regolamento	63
Art. 46 Strumenti di duplicazione.....	65
- TITOLO VIII	66
<u>RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA</u>	
Art. 47 Patto educativo di corresponsabilità	66
Art. 48 Sciopero del personale ed assemblee sindacali	67
Art. 49 Uso di sussidi ed attrezzature	67
Art. 50 Affissione di manifesti agli albi della scuola	67
Art. 51 Uso del telefono e delle attrezzature scolastiche	67
- TITOLO IX	67
<u>DISCIPLINA</u>	
Art. 52 Infrazioni disciplinari	70
Art. 53 Procedimenti per le sanzioni disciplinari	76
Art. 54 Procedimento sanzionatorio	77
Art. 55 Organo di Garanzia	79
Art. 56 Convocazione e presidenza alle riunioni	80
Art. 57 Comunicazioni alle famiglie.....	80
Art. 58 Acquisti	80
Art. 59 Servizio mensa	81
Art. 60 Scambi di orario	81
Art. 61 Richiesta fotocopie	81

ALLEGATI

- **REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**
- **REGOLAMENTO CONCESSIONE ED USO LOCALI**
- **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**
- **REGOLAMENTO PERSONALE ATA**
- **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**
- **REGOLAMENTO BYOD - Bring Your Own Devices**
- **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**
- **PROTOCOLLO MISURE DI PREVENZIONE**
- **PRONTUARIO PERSONALE DOCENTE E ATA**
- **PRONTUARIO FAMIGLIE E ALUNNI**
- **PRONTUARIO TERZI**
- **VADEMECUM ANTICOVID INFANZIA**
- **PROCEDURE GENERALI DI SANIFICAZIONE**
- **REGISTRO PULIZIE COVID**
- **REGISTRO ATTIVITA' –PIANO DI PULIZIA**
- **PIANO SCOLASTICO DDI**
- **REGOLAMENTO RIUNIONI OO.CC. IN MODALITA' TELEMATICA**

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali della scuola le cui finalità generali, nel rispetto delle Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, sono le seguenti:

1. stabilire delle regole per il buon funzionamento generale dell'istituzione scolastica;
2. regolamentare i comportamenti individuali e collettivi di alunni, utenza genitoriale e di tutti gli operatori scolastici (personale docente e ATA) per garantire una partecipazione democratica nella gestione della scuola, nel pieno rispetto dei principi della Costituzione;
3. contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle
4. finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici, enti locali ed agenzie formative del territorio.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente,

contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

All'atto dell'iscrizione i genitori, sottoscrivendo il Patto di corresponsabilità, si impegnano a condividere con gli operatori scolastici le scelte educative ed a partecipare pienamente al progetto formativo promosso dall'istituto. Con questo strumento le famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri" dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli e contribuiscono attivamente alla realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo.

TITOLO I

IL DIRIGENTE SCOLASTICO E L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Articolo 1 - Il Capo di istituto

1. Il Capo di istituto, al quale è stata attribuita la qualifica dirigenziale, regolamentata dal Dlgs.59/1998, ha la legale rappresentanza di diritto sostanziale e processuale dell'istituzione scolastica e, nel rispetto degli organi collegiali, svolge funzioni di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e di gestione delle risorse finanziarie e strumentali, rispondendo dei risultati.
2. Oltre ad avere la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, il Dirigente scolastico:
 - a. presiede, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al funzionamento generale della scuola, organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza ed assicurandone la gestione unitaria;
 - b. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse;
 - c. è titolare delle relazioni sindacali interne;
 - d. ai fini ed agli effetti delle normative in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, costituisce datore di lavoro ed è tenuto ai conseguenti adempimenti;
 - e. dirige e coordina l'ufficio di presidenza costituito dai collaboratori da lui prescelti e dai docenti affidatari delle funzioni strumentali.
3. Il Capo di istituto riceve i docenti, gli alunni, i genitori ed ogni altro componente della comunità scolastica in orario antimeridiano, preferibilmente su appuntamento.
4. Le specifiche funzioni del Dirigente scolastico sono regolate dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

Articolo 2 - I Collaboratori del Capo di istituto

1. Il Capo di istituto può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di uno o due docenti da lui individuati per l'esercizio di specifici compiti.
2. Il Capo di istituto individua tra i docenti collaboratori quello con funzioni vicarie che lo sostituisce in caso di impedimento o di assenza.
3. Il Capo di istituto è coadiuvato dal Direttore de servizi generali amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi indicati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Articolo 3 - I docenti titolari di funzioni strumentali

1. Il Collegio dei docenti annualmente individua e definisce in relazione al PTOF le funzioni strumentali alla realizzazione delle finalità della scuola in regime di autonomia, stabilendo anche i criteri per l'attribuzione delle stesse.
2. Il Collegio dei docenti designa altresì, a seguito di votazione a scrutinio segreto, i docenti assegnatari delle predette funzioni tra coloro che ne hanno fatto domanda.
3. I docenti titolari delle funzioni strumentali, al termine delle lezioni, presentano al Collegio una relazione sul lavoro svolto.

GLI ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO

Articolo 4 - Gli Organi Collegiali a livello di istituto

1. Gli organi collegiali a livello d'Istituto sono:
 - a) Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva;
 - b) Il Collegio dei docenti;
 - c) Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
 - d) Il Comitato per la valutazione dei docenti;
 - e) L'Organo di garanzia.

La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dalle disposizioni vigenti in materia, cui si rinvia per tutto quanto qui non disposto, e precisamente al Testo unico n°297/1994, alla l. n° 59/97, al DPR n°275/1999, alla L. 107/2015.

Articolo 5 - Il Consiglio di Istituto: elezione e composizione

1. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:
 - a. N. 8 rappresentanti del personale insegnante;
 - b. N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - c. N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
 - d. Il Dirigente scolastico.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dell'organo, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compito medico, psicopedagogico e di orientamento.
3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quello del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni dai genitori. Ogni singola componente ha l'elettorato attivo e passivo per la rappresentanza in seno al Consiglio di istituto.
4. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici.

5. Le elezioni delle rappresentanze, distinte per ciascuna categoria rappresentata, hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente. Si effettuano, se possibile, congiuntamente e si svolgono di norma in un giorno non lavorativo ed in quello successivo.
6. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti nel Consiglio o che, per qualunque motivo vengano a cessare dalla carica, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
7. I membri del Consiglio che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

Articolo 6 - Il Consiglio di Istituto: convocazione e svolgimento delle sedute

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta l'organo è presieduto dal Capo di Istituto ed elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Se nella prima votazione non si raggiunge la maggioranza assoluta, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice-presidente.
3. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio.
4. Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva. Il Consiglio deve essere convocato ogniqualvolta venga fatta richiesta dalla maggioranza del Consiglio stesso, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti e dai Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe
5. La convocazione del Consiglio deve pervenire per iscritto ad ogni consigliere, diramata a cura dell'ufficio di segreteria, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione. In caso di convocazione urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato ventiquattro ore prima della data di convocazione. Copia della convocazione è affissa all'Albo dell'Istituto e sul sito web.
6. Presso la Segreteria, nei cinque giorni lavorativi prima della seduta, sono a disposizione dei consiglieri: il verbale della seduta precedente, se da approvare;

eventuali proposte di delibera, documentazioni, atti e materiali utili alla discussione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno della seduta del Consiglio convocata.
7. L'ordine del giorno del Consiglio è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere l'approvazione del verbale della seduta precedente e gli argomenti proposti. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità.
8. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede principale dell'Istituzione scolastica ed in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
9. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni normative diverse. In caso di parità prevale il voto del Presidente. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

10. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, tenuto conto della capienza dei locali, purché non siano in discussione argomenti concernenti le persone.
11. Possono prendere la parola durante le sedute del Consiglio: i membri del Consiglio stesso e gli invitati ai sensi dell'art.42 c.4 Dlgs.297/94;

gli elettori presenti alle sedute del Consiglio, previo accoglimento della richiesta di intervento presentata al Presidente.
12. Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
13. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano; le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

Articolo 7 - Attribuzioni del Consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze previste per il Collegio dei docenti e i Consigli di Classe, ha una competenza generale per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione delle attività dell'istituto, in particolare:

1. Delibera il bilancio preventivo (Programma Annuale) ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impegno finanziario per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
2. Irroga la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un tempo superiore ai quindici giorni.
3. Designa i docenti componenti l'Organo di garanzia.
4. Delibera, su proposta della giunta, sulle seguenti questioni:
 - a) adozione del regolamento interno della scuola, inclusa anche l'attività della biblioteca, di uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per esercitazione;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, particolarmente riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
 - e) promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni e di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
 - f) partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g) forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo o dall'Istituto.
5. Indica i criteri generali in ordine: alla formazione delle classi,
 - a) all'espletamento dei servizi amministrativi;
 - b) all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
 - c) al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.

6. Esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto;

Articolo 8 - Verbali e documentazione delle adunanze del Consiglio di istituto

1. La manifestazione di volontà dell'organo è documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta a cura del segretario del Consiglio, designato dal Presidente. Il verbale di ogni seduta deve contenere:
 - l'ordine del giorno;
 - i nomi degli intervenuti ed una sintesi dell'intervento;
 - il testo integrale delle deliberazioni;
 - l'esito delle votazioni eventuali.
2. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
3. Il verbale della seduta viene letto ed approvato al termine della seduta. Se, per ragioni di tempo, ciò non fosse possibile, la lettura e l'approvazione avranno luogo all'inizio della seduta immediatamente successiva.
4. Il Consiglio può deliberare l'utilizzo di un registratore per una più fedele verbalizzazione delle sedute.
5. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e trascritto su un apposito registro a pagine numerate.
6. Entro otto giorni dalla approvazione, il testo delle deliberazioni adottate è affisso all'albo dell'Istituto per 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.
7. Una copia del verbale è depositata in segreteria per la consultazione da parte dei componenti della comunità scolastica che ne facciano richiesta scritta. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla l.n°241/1990.
8. Ai componenti il Consiglio di Istituto è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e delibere relativi alle riunioni, che saranno a disposizione in una cartella presso la Segreteria.

Articolo 9 - La Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 c. 7 Dlgs.297/94. Presieduta dal Capo di istituto, di essa fa parte di diritto il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta Esecutiva svolge i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge il proprio lavoro nell'ambito delle decisioni del Consiglio. In particolare predispone il bilancio preventivo (Programma Annuale) ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

3. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede, almeno una volta al bimestre, con preciso ordine del giorno; la convocazione deve essere comunicata per iscritto almeno cinque prima della Seduta.
4. La Giunta deve essere convocata ogni qualvolta ne facciano richiesta il presidente del Consiglio di istituto o un Membro della Giunta.
5. Le sedute della Giunta sono validamente costituite se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
6. La Giunta predispone nel mese di settembre la relazione annuale, di cui all'art. 10 c.9 del Dlgs.297/9, che costituisce oggetto di discussione ed approvazione in un'apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre.

Articolo 10 - Il Collegio dei docenti: composizione, convocazione e svolgimento delle sedute

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i docenti di sostegno, in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Capo di istituto.
2. Il Collegio dei docenti è convocato dal Capo di istituto di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti e, comunque, almeno una volta ogni trimestre.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
4. Possono essere convocate sedute del Collegio dei docenti non previste dal piano annuale delle attività. In questo caso il Collegio dei docenti ha carattere straordinario.
5. La convocazione ordinaria o straordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.
6. La convocazione del Collegio dei docenti è effettuata dal Capo di istituto tramite circolare scritta ai docenti. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione.
7. Nella circolare di convocazione del Collegio andranno indicati gli atti consultabili presso la segreteria e precisamente:
 - il verbale della seduta precedente, se non approvato seduta stante;
 - eventuali documentazioni, proposte, atti e materiali necessari o utili alla discussione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno della seduta del Collegio convocata.
8. L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno è quello indicato dalla convocazione; lo stesso ordine di trattazione può essere modificato su proposta del Presidente o di un docente con l'approvazione della maggioranza del Collegio.
9. La formulazione dell'ordine del giorno è fatta dal Capo di istituto; prima di iniziare la trattazione dell'Ordine del Giorno è possibile l'inserimento di argomenti urgenti su proposta del Presidente o di un componente il Collegio, purché siano presenti tutti i componenti e la decisione venga assunta all'unanimità.
10. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti il Collegio.

11. Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.
12. Nel caso in cui, all'orario di chiusura della riunione indicato nell'avviso di convocazione, l'ordine del giorno non sia stato esaurito, è possibile aggiornare la seduta in data da stabilire, che deve cadere comunque entro il quinto giorno successivo alla data della prima riunione.
13. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio con funzione referente e di proposta. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni.
14. Il Collegio dei docenti può articolarsi in Dipartimenti.

Articolo 11 - Il Collegio dei docenti: votazione ed approvazione delle deliberazioni

1. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. I docenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.
4. Una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta, salvo circostanze eccezionali.
5. Nel verbale è indicato il numero di voti favorevoli e contrari alla proposta e il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle.
6. Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'ordine del giorno, si procede alla lettura di tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza dei voti favorevoli.

Articolo 12 - Verbali delle adunanze del Collegio dei Docenti

1. La funzione di segretario del Collegio è svolta dal collaboratore vicario.
2. Il processo verbale di ogni seduta deve contenere:
 - l'ordine del giorno in discussione;
 - i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
 - il testo integrale delle deliberazioni;
 - l'esito delle votazioni eventuali.
3. I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.

4. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente viene letto e sottoposto ad approvazione, se non già approvato seduta stante.
5. Se un docente intende proporre modificazioni o precisazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione la proposta.
6. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.
7. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe ai voti.
8. Nel caso in cui le proposte di correzione vengano accettate, le rettifiche sono riportate nel verbale della seduta in corso.
9. Tutti i componenti dell'organo possono chiedere di esaminare il verbale ed estrarne copia ai sensi della l.241/90.

Articolo 13 - Competenze del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei docenti è l'organo supremo in materia didattica. Esso, nell'adottare le proprie deliberazioni, tiene conto delle proposte e dei pareri espressi dai Consigli di classe. In particolare il Collegio:
 - delibera, nel rispetto della libertà di insegnamento sancita dall'art.33 Cost., la programmazione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorirne il coordinamento;
 - delibera la suddivisione dell'a.s. in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione;
 - formula proposte al Capo di istituto in ordine alla formazione e composizione delle classi ed all'assegnazione ad esse dei docenti nonché per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - valuta periodicamente l'andamento educativo didattico complessivo rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - adotta iniziative di sperimentazione didattica;
 - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
 - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
 - elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - si pronuncia su ogni altro argomento sottoposto da leggi e regolamenti alla sua competenza.

Articolo 14 - Il Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma precedente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs.297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
5. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs.297/94.

Articolo 15 - Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse e/o d'Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi/sezioni interessate o, comunque, che operano con gli alunni delle medesime, e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.
2. I Consigli di Classe, Interclasse e/o d'Intersezione, al completo delle sue componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:
- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, e iniziative di sperimentazione;
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
 - dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e di Interclasse);
 - verificare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
 - possono fare proposte al Consiglio d'Istituto, in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica;
 - si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante, in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni;

- possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso, a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche;
- fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni, i genitori delle classi interessate.

3. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nomina un docente/coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe, di Interclasse e/o di Intersezione, in caso di sua assenza.

4. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto, il Segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di Segreteria, un estratto del verbale della stessa, perché le includa nell'ordine del giorno del consiglio successivo.

5. Il Consiglio di Classe, Interclasse e d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente, può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

6. La convocazione dei Consigli di Classe è effettuata tramite circolare interna scritta ai docenti e comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria urgente la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente con un anticipo di almeno 48 ore.

7. La convocazione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

8. Ai componenti il Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e ipotesi di delibera relativi ai punti posti all'Ordine del Giorno che saranno a disposizione presso la Segreteria nei cinque giorni che precedono la seduta.

9. Per la validità della seduta del Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti; nelle sedute in cui si svolgono le operazioni di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i docenti.

10. Nelle riunioni dei Consigli di Classe sono trattati tutti gli argomenti che direttamente o indirettamente riguardano gli studenti e le attività della classe. In particolare:

- Il comportamento degli alunni.
- L'impegno nello studio e nell'attività didattica.
- Gli interessi, i problemi, le difficoltà dei ragazzi nell'età in cui si trovano.
- L'ambiente socioculturale da cui provengono.
- Le eventuali carenze educative e nella formazione di base.
- L'educazione morale e religiosa.
- Lo sviluppo della collaborazione tra compagni di classe e tra famiglie per l'integrazione di alunni svantaggiati.
- L'organizzazione di attività integrative e di iniziative di sostegno.
- Le condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica (aule, banchi servizi igienici, illuminazione, riscaldamento, attrezzature didattiche).
- L'organizzazione dei viaggi e l'eventuale collaborazione delle famiglie per la loro attuazione

dopo la preparazione didattica.

- L'adozione dei libri di testo.
- Lo svolgimento di attività integrative e di sostegno.

11. E' inoltre di competenza dei Consigli di Classe l'adozione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica e delle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo massimo di 15 giorni.

Articolo 16 - I Consigli di Classe, Interclasse / Intersezione: svolgimento e verbalizzazione delle sedute

1. A cura del segretario del Consiglio è redatto il processo verbale della seduta che deve contenere:
 - l'ordine del giorno in discussione;
 - i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
 - il testo integrale della deliberazione;
 - l'esito delle eventuali votazioni.
2. Ogni deliberazione del Consiglio di Classe, Interclasse /Intersezione si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.
3. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
4. Il verbale della seduta, grazie all'uso di modelli che ne velocizzano la stesura, è redatto nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione al termine della stessa. Qualora ciò non fosse possibile per mancanza di tempo, la lettura e l'approvazione del verbale saranno effettuate nella seduta successiva.
5. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario; entro otto giorni dall'approvazione da parte del Consiglio il verbale è trascritto sull'apposito Registro delle sedute.

Articolo 17 - L'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza e dai docenti e genitori designati dagli Organi Collegiali. La componente genitori è individuata nell'ambito del Consiglio d'Istituto
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Articolo 18 - Assemblee e comitato dei genitori

1. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, è necessario presentare al Capo di istituto una richiesta scritta in cui siano indicati la data, l'orario di svolgimento dell'assemblea, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di esperti.
2. Hanno diritto a riunirsi nei locali della scuola anche le associazioni di genitori riconosciute dal Ministero.
3. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
4. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe.
5. L'assemblea dei genitori di istituto è convocata su richiesta del presidente della assemblea, ove sia stato eletto, della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure su richiesta di cento genitori.
6. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
7. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.
8. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio d'istituto avendo solo funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II

NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art . 19- CALENDARIO SCOLASTICO

Le attività scolastiche per l'anno scolastico 2023/2024 si svolgono secondo il calendario fissato dal Decreto del Presidente della Regione n.40 del 31 maggio 2023 , ai sensi del comma 1 lettera d) dell'art. 138 del D.Lgs n. 112 del 31.12.1998. L'inizio delle lezioni è fissato giovedì 14 settembre 2023 ed il termine per sabato 8 giugno 2024, per un totale di 203 giorni di lezione, per la scuola primaria e secondaria di I grado. Per la scuola dell'infanzia, invece, il termine delle attività è previsto per sabato 29 giugno 2024.

In conformità alle disposizioni vigenti, il calendario delle festività è determinato come segue

- tutte le domeniche
- il primo novembre, festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre, festa dell' Immacolata Concezione
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il primo gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, Anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, Festa del Lavoro;
- il 2 giugno, Festa Nazionale della Repubblica

Non si effettueranno lezioni, oltre che nei suddetti giorni riconosciuti come festività nazionali, anche nei seguenti giorni:

- 13/10/2023 Festa del Santo Patrono
- 02/11/2023- Commemorazione dei defunti
- 9/12/2023- Ponte della Festa dell'Immacolata Concezione
- dal 23/12/2023 al 06/01/2024 – Vacanze natalizie
- 12- 13/02/2024- Vacanze di carnevale
- dal 28/03/2024 al 02/04/2024 – Vacanze pasquali
- 26-27/04/2024- Ponte della Festa della Liberazione

In merito all'adattamento e recupero dei giorni di lezione non effettuati, le Istituzioni scolastiche, nell'ambito dell'autonomia organizzativa loro riconosciuta dall'art. 5 del D.P.R. 8.3.1999, n° 275, possono disporre adattamenti al calendario scolastico stabilito dalla Regione, in relazione alle esigenze derivanti dall'attuazione del proprio Piano Triennale dell'Offerta Formativa, promuovendo al riguardo ogni forma utile di raccordo con le altre Istituzioni scolastiche operanti nel medesimo territorio e con gli Enti Locali. Tali adattamenti vanno stabiliti nel rispetto del disposto dell'art. 74, 3° comma, del D.Lgs. n. 297/1994, relativo allo svolgimento di almeno 200 giorni di lezioni tenendo conto, comunque, dell'eventualità di eventi non previsti che comportino la sospensione del servizio scolastico, che, se dovuti a causa di forza maggiore, non danno luogo a recupero.

Le attività educative e didattiche sono scandite in un orario delle lezioni settimanali ed in uno giornaliero fissato dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto. L'orario delle lezioni è formulato secondo criteri didattico-pedagogici ed è stabilito in rapporto alle esigenze ambientali. L'orario di entrata e di uscita delle sedi scolastiche sarà deliberato in sede di Consiglio d'Istituto, in base alle esigenze dell'utenza ed alla migliore efficienza del servizio trasporti gestito dall'ente locale.

ATTIVAZIONE DDI IN CASI PARTICOLARI

La scuola, al fine di garantire il diritto allo studio agli alunni con situazioni particolari, può attivare la DDI (Didattica Digitale Integrata). Verificata la richiesta da parte di medici competenti (specialisti) che attestino l'incompatibilità di un alunno a frequentare in presenza la scuola, esaminati i certificati medici e la documentazione specifica presentata, l'Istituto verifica la compatibilità con la richiesta prodotta e si attiva mettendo in atto la DDI.

IL TEMPO SCUOLA

SENZA SERVIZIO DI REFEZIONE	CON SERVIZIO DI REFEZIONE
SCUOLA DELL'INFANZIA <u>Marina/S.Antonio/Castromurro</u> Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 <u>Sanginetto Le Crete</u> Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00	SCUOLA DELL'INFANZIA <u>Marina/S.Antonio/Castromurro</u> Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 <u>Sanginetto Le Crete</u> Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00
SCUOLA PRIMARIA <u>Marina / Castromurro/ Laise</u> SETTIMANA CORTA Lunedì dalle ore 8:00 alle 15:30 Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 8:00 alle 13:30 <u>Sanginetto Le Crete</u> Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:40	SCUOLA PRIMARIA <u>Sanginetto Le Crete</u> Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:10 alle ore 16:10
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00 Nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00

**PREFIGURAZIONE GIORNATA SCOLASTICA
SCUOLA DELL'INFANZIA
ORARIO ANTIMERIDIANO
(PRIMA DELL'ATTIVAZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA O
PER LE SEZIONI CON ORARIO RIDOTTO)**

ORARIO	ATTIVITA'
8.00/9.20	Accoglienza con gioco libero
9.20/10.00	Uso dei servizi igienici - Colazione comunitaria - Riordino della sezione
10.00/10.30	Registrazione presenze - Attività di routine (Calendario, incarichi, tempo,ecc)
10.30/12.00	Attività didattiche programmate
12.00/13.00	Attività ludiche - Uscita

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

ORARIO	ATTIVITA'
8.00/9.20	Accoglienza con gioco libero
9.20/10.00	Uso dei servizi igienici - Colazione comunitaria Riordino della sezione
9.45/10.30	Registrazione presenze - Attività di routine (Calendario, incarichi, tempo,ecc)
10.30/12.00	Attività didattiche programmate
12.00/12.30	Preparazione per il pranzo
12.30/13.30	Pranzo
13.30/14.00	Attività ludiche libere e/o guidate
14.00/15.30	Attività didattiche programmate
15.30/16.00	Attività ludiche e/o sonoro-musicali - Uscita

SCUOLA PRIMARIA**plessi di Belvedere M.mo****ORARIO ANTIMERIDIANO NEI GIORNI DI : MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI' E VENERDI'**

1^ORA	8.00/9.00
2^ORA	9.00/10.00
3^ORA	10.00/11.00 dalle ore 10 alle ore 10.15 per le classi prime e seconde dalle ore 10.15 alle ore 10.30 per le classi terze, quarte e quinte PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.00/12.00
5^ORA	12.00/13.30

ORARIO**SETTIMANA CORTA**

1^ORA	8.00/9.00
2^ORA	9.00/10.00
3^ORA	10.00/11.00 dalle ore 10 alle ore 10.15 per le classi prime e seconde dalle ore 10.15 alle ore 10.30 per le classi terze, quarte e quinte PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.00/12.00
5^ORA	12.00/13.00
PAUSA MENSA SOLO LUNEDI'	13.00/13.30
6^ ORA	13.30/14.30
7^ORA	14.30/15.30

SCUOLA PRIMARIA**plesso di Sangineto****(prima dell'attivazione della Mensa scolastica)****ORARIO ANTIMERIDIANO**

1^ORA	8.30/9.30
2^ORA	9.30/10.30

3^ORA	10.30/11.30 dalle ore 10.15 alle ore 10.45 PAUSA DI RICREAZIONE*
4^ORA	11.30/12.30
5^ORA	12.30/13.30

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

plesso di Sangineto Le Crete (dopo l'attivazione della Mensa scolastica)

ORARIO ANTIMERIDIANO (MARTEDI' – GIOVEDI' – SABATO)

1^ORA	8.10/9.10
2^ORA	9.10/10.10
3^ORA	10.10/11.10 dalle ore 10.15 alle ore 10.30 PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.10/12.10
5^ORA	12.10/13.30

ORARIO POMERIDIANO (LUNEDI' - MERCOLEDI' – VENERDI')

1^ORA	8.10/9.10
2^ORA	9.10/10.10
3^ORA	10.10/11.10 dalle ore 10.15 alle ore 10.30 PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.10/12.10
5^ORA	12.10/13.10
6^ORA	13.10/14.10 (MENZA)
7^ORA	14.10/15.10(POST-MENZA) dalle ore 14.00 alle ore 14.20 PAUSA DI RICREAZIONE
8^ORA	15.10/16.10

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "PADRE GIUSEPPE PUGLISI"

ORARIO ANTIMERIDIANO

CORSI A-B-C Tempo Normale e D Tempo Prolungato (prima dell'attivazione della Mensa scolastica)

1^ORA	8.00/9.00
2^ORA	9.00/10.00
3^ORA	10.00/11.00 dalle ore 10.00 alle ore 10.10 PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.00/12.00
5^ORA	12.00/13.00

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

CORSO D Tempo Prolungato

(dopo l'attivazione della Mensa scolastica)

ORARIO ANTIMERIDIANO

(LUNEDI' - MARTEDI' – GIOVEDI' – SABATO)

1^ORA	8.00/9.00
2^ORA	9.00/10.00
3^ORA	10.00/11.00 dalle ore 10.00 alle ore 10.10 PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.00/12.00
5^ORA	12.00/13.00

ORARIO POMERIDIANO

(MERCOLEDI' – VENERDI')

1^ORA	8.00/9.00
2^ORA	9.00/10.00
3^ORA	10.00/11.00 dalle ore 10.00 alle ore 10.10 PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.00/12.00
5^ORA	12.00/13.00
6^ORA	13.00/14.00 MENSA SCOLASTICA
7^ORA	14.00/15.00 dalle ore 14.00 alle ore 14.20 PAUSA DI RICREAZIONE
8^ORA	15.00/16.00

APERTURA UFFICI

Gli uffici sono aperti al pubblico in orario antimeridiano nei giorni di lunedì ,mercoledì, giovedì e sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00 ed in orario pomeridiano nei giorni di martedì e venerdì dalle 15:00 alle 17:00

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni su appuntamento.

Art. 20 Ingresso, permanenza e uscita degli alunni

Per “edificio scolastico” si intende la struttura centrale di ciascun plesso, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (area cortilizia, giardino, scale d’accesso...). Per cui al fine di regolamentare l’ingresso e l’uscita degli alunni dall’edificio scolastico con la conseguente predisposizione di adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell’edificio, si precisa che, l’ingresso e l’uscita degli alunni dall’edificio scolastico, vengono sanciti dal suono della campanella.

Va da sé che materialmente l’accesso nell’area di pertinenza scolastica, nel momento dell’ingresso come nel momento dell’uscita, si svolge nelle frazioni di tempo rispettivamente immediatamente antecedente e successivo il suono della campanella.

Gli alunni che si recheranno a scuola prima del normale orario di entrata e sosterranno nell’area esterna di pertinenza scolastica prima (relativamente all’entrata) e dopo (relativamente all’uscita) il suono della campanella, restano sotto la diretta ed unica responsabilità dei genitori/accompagnatori. La scuola non può, infatti, garantire la sorveglianza di detti spazi esterni di pertinenza scolastica, per cui la medesima non risponde di eventuali accadimenti (litigi o danni) che vi si dovessero svolgere in orario non scolastico.

Considerata l’importanza della questione dal punto di vista della sicurezza, si precisa altresì che, quanto suesposto, disciplina le fasi di accesso e di uscita degli alunni anche di quei plessi, afferenti a questa istituzione scolastica, che hanno caratteristiche strutturali differenti (privi di recinzione e/o di cancello automatico e/o di accesso pedonale separato da quello carrabile), nonché nelle circostanze nelle quali, pur presente il cancello, questo risulti aperto per consentire la discesa/salita degli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale o per consentire l’accesso degli alunni su sedia a rotelle (o con qualsiasi altra delimitazione alla deambulazione provvisoria o permanente) o casi preventivamente autorizzati. Resta sempre confermata, inoltre, la disposizione rispetto alla quale gli autoveicoli e i motocicli non possono accedere all’interno dei cortili degli edifici scolastici.

- Gli alunni entrano ed escono dai locali scolastici, secondo l’orario stabilito dal Collegio docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto, utilizzando l’ingresso principale.
- I docenti in servizio alla prima ora, come da CCNL vigente, hanno l’obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni.
- Il personale ausiliario coadiuverà i docenti durante le operazioni di ingresso/uscita degli alunni

e durante la permanenza degli stessi all'interno dei locali scolastici assicurando in tal modo una continua vigilanza sui minori.

- È severamente vietato a tutti entrare e/o uscire utilizzando le uscite di sicurezza, salvo diverse determinazioni che si renderanno necessarie e che verranno debitamente autorizzate e comunicate.

Scuola dell'Infanzia

- I bambini, all'ingresso nei locali scolastici, devono essere sempre affidati alle Insegnanti o ai Collaboratori Scolastici.
- L'insegnante di turno, **già in servizio da cinque minuti**, accoglierà gli alunni in sezione.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale all'entrata sono accompagnati dal personale comunale (LSU/LPU) e consegnati ai Collaboratori scolastici/docenti; similmente accade all'uscita laddove i bambini saranno accompagnati sul mezzo di trasporto comunale dai Collaboratori Scolastici o prelevati dal personale comunale (LSU/LPU) al portone della Scuola.
- E' consentito ai genitori prelevare i propri figli solo nelle fasce orarie previste attendendo la consegna del bambino nell'ingresso, onde evitare confusione e interruzione delle attività.
- Solo nelle prime settimane di attività è permesso ai genitori entrare in aula (periodo di "inserimento").
- Le Insegnanti e i Collaboratori scolastici devono consegnare/affidare i bambini ai soli genitori/agli esercenti la patria potestà genitoriale, diversamente ad altra persona adulta delegata dagli Stessi formalmente.
- I ritardi dei bambini dovranno essere preavvisati, anche telefonicamente all'inizio della mattinata.
- Le uscite anticipate degli alunni andranno richieste e firmate dai genitori su apposito Registro delle uscite anticipate.
- Le uscite anticipate, in caso di assenza/impedimento del Dirigente scolastico, potranno essere autorizzate dal Responsabile/Coordinatore di plesso, dal docente Coordinatore di sezione o dal docente di sezione.
- Qualora il genitore non rispettasse l'orario di uscita previsto, in prima istanza l'insegnante di sezione contatterà telefonicamente la famiglia a casa; in assenza di risposta, ricorrerà ad eventuale numero di telefono mobile. In assenza di risposta informerà il Dirigente (o chi ne fa le veci). In ultima istanza verrà valutata l'opportunità di contattare i Vigili Urbani.

Scuola Primaria

L'ingresso degli alunni all'interno dell'edificio scolastico è regolato dal suono della campanella d'entrata. Gli alunni, anche quelli che, previa autorizzazione dei genitori, usufruiscono del servizio di trasporto comunale, al loro ingresso si recheranno ordinatamente nelle aule in cui devono trovarsi i docenti in servizio alla prima ora che, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nessun accompagnatore (genitore o chi ne fa le veci) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti. Gli alunni ritardatari possono entrare a Scuola solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.

Qualora gli alunni arrivino prima dell'orario d'ingresso e accedano al cortile della scuola restano esclusivamente sotto la diretta responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci per quanto riguarda la vigilanza.

All'uscita gli alunni si disporranno in fila e defluiranno dai locali scolastici secondo l'ordine stabilito. I docenti in servizio all'ultima ora di lezione, posizionati all'inizio della fila della rispettiva classe, con il supporto dei collaboratori scolastici, avranno cura di vigilare e accompagnare gli alunni fino al portone di uscita dai locali scolastici con la conseguente consegna ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o a persona adulta formalmente delegata dagli Stessi. Il personale scolastico (Collaboratori scolastici con il supporto del personale LSU/LPU e Insegnanti), inoltre, vigilerà affinché l'uscita dal portone della Scuola degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale avvenga, in maniera corretta ed ordinata. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti garantendo la dovuta sorveglianza ed il regolare e ordinato deflusso degli alunni all'entrata e all'uscita. I genitori avranno cura di non lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario delle attività educative e didattiche, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa la Segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario. Nel caso in cui la famiglia non provvedesse ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa, il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine per provvedere a riaccompagnare il minore a casa.

Scuola secondaria di primo grado

L'ingresso degli alunni all'interno dell'edificio scolastico è regolato dal suono della campanella d'entrata; il ritardo che rientra nei primi cinque minuti di lezione verrà segnalato dai docenti sul Registro ma non richiederà la giustificazione da parte dei genitori, quello successivo ai primi cinque minuti dovrà essere giustificato dai genitori/esercenti sul diario. Gli alunni, anche quelli che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, al loro ingresso, si recheranno ordinatamente nelle aule in cui devono trovarsi

i docenti in servizio alla prima ora che, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Qualora gli alunni arrivino prima dell'orario d'ingresso e accedano al cortile della scuola restano esclusivamente sotto la diretta responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci per quanto riguarda la vigilanza.

Alla fine delle lezioni, gli alunni usciranno, ordinatamente, secondo l'ordine stabilito e rispettando la seguente modalità: al suono della campanella le classi si disporranno in fila nell'atrio e successivamente defluiranno dai locali scolastici. I docenti avranno cura di far preparare gli zaini agli alunni qualche minuto prima dell'orario di uscita e faranno disporre i discenti in fila, esortandoli a mantenere un comportamento corretto onde evitare situazioni di pericolo. I docenti in servizio all'ultima ora di lezione, posizionati all'inizio della fila della rispettiva classe, avranno cura di vigilare e accompagnare gli alunni fino al portone di uscita della Scuola con la conseguente consegna ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o a persona adulta formalmente delegata dagli Stessi. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa autonomamente senza accompagnatore in assenza di specifica richiesta/autorizzazione scritta dei genitori adeguatamente motivata e sostenuta dalla valutazione delle condizioni e del contesto territoriali ed ambientali, dell'età e del grado di maturazione e autonomia degli alunni. Gli alunni che, previa autorizzazione dei genitori, usufruiscono del servizio di trasporto, all'uscita defluiranno in maniera corretta ed ordinata e, attraverso il percorso pedonale obbligatorio, raggiungeranno in modo autonomo i mezzi di trasporto in sosta nell'area riservata adiacente la Scuola.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori sottoscriveranno un'apposita dichiarazione relativa all'uscita degli alunni nella quale, consapevoli dell'orario di ingresso e di uscita da scuola dei propri figli, comunicheranno la modalità utilizzata per il ritiro del proprio figlio all'uscita dalla Scuola.

Il personale ausiliario deve sorvegliare gli alunni durante le operazioni di ingresso e di uscita e coadiuverà i docenti, garantendo la dovuta sorveglianza ed il regolare ed ordinato deflusso all'entrata e all'uscita.

Art. 21 Intervallo

L'intervallo, rappresenta una momentanea sospensione delle lezioni e, dunque, deve consentire agli alunni di consumare la merenda e soddisfare altri bisogni fisici. Gli alunni, per ragioni di sicurezza, devono rimanere nelle aule sotto la sorveglianza del docente in servizio durante l'ora di lezione. Gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici, al bisogno, durante l'intervallo fatta eccezione per i casi particolari valutati dai docenti in servizio nelle classi. I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza, prestando particolare attenzione ai corridoi ed ai servizi igienici.

Nella scuola secondaria di primo grado, l'intervallo inizia alle ore 10:00 e termina alle ore 10:10.

Nella scuola primaria Marina/Castromurro/Laise l'intervallo inizia alle ore 10:00 e termina alle ore 10:15, per le classi prime e seconde e dalle 10:15 alle 10:30 per le classi terze, quarte e quinte. Il lunedì si aggiunge una pausa dalle 13:00 alle 13:30.

Nella scuola primaria di Sanginetto le Crete l'intervallo inizia alle ore 10:15 e termina alle ore 10:30, prima dell'attivazione del servizio di mensa scolastica; dopo l'attivazione del servizio di mensa scolastica si aggiunge un altro intervallo dalle ore 14:00 alle ore 14:20.

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- Si accede alla sala mensa secondo l'ordine prestabilito per ogni classe.
- Alla fine del pasto gli alunni sono invitati a riporre la sedia sotto il banco e ad uscire ordinatamente guidati dall'insegnante.
- La pausa di ricreazione post mensa si farà nell'atrio della Scuola
- Non si possono portare in classe i "resti" del pranzo.
- Se un alunno necessita di una dieta particolare i genitori o gli esercenti la patria potestà genitoriale devono presentare la prescrizione del medico curante al gestore del servizio di refezione scolastica per il tramite della scuola/comune.

Art. 22 Modalità di formazione delle classi

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'**eterogeneità** all'interno di ciascuna classe/sezione e l'**omogeneità** fra le classi/sezioni parallele.

Criteri generali comuni

I. Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, altri BES e DSA.

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle classi/sezioni tenendo presenti i seguenti criteri:

- Inserimento dell'alunno diversamente abile in un gruppo classe/sezione di norma non superiore ai 20 alunni;
- eventuali suggerimenti dei docenti del ciclo precedente;
- parere dell'unità multidisciplinare dell'ASP;
- indicazioni del D.M. n. 141/99;
- possibile disomogeneità numerica degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA;
- equa divisione degli alunni in situazione di handicap nelle sezioni/classi.

II. Inserimento di alunni stranieri nelle singole classi (art. 45 DPR 394 del 31/08/1999).

L'eventuale inserimento degli alunni stranieri nelle classi sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente (art. 45 del D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999 e *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*) per come di seguito indicato: l'alunno straniero, soggetto all'obbligo scolastico, verrà iscritto alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo che il Collegio dei docenti, sulla base di specifici criteri, deliberi l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto, tra l'altro, delle competenze, delle abilità e dei livelli di conoscenza della lingua italiana dell'alunno. In tal caso è prevista al più l'assegnazione alla classe immediatamente superiore o inferiore rispetto a quella anagrafica. Il Collegio propone di dare priorità ai seguenti criteri determinanti nell'assegnazione dello studente alla classe.

- a) Livello di conoscenza della lingua italiana;
- b) ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno;
- c) Competenze in ingresso;
- d) Corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- e) Titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, si cercherà di evitare di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

A. Criteri per graduare le richieste di iscrizione (nuovi iscritti) alla Scuola dell'infanzia

Vengono formate due graduatorie, la prima, relativa agli alunni in età iscritti entro i termini previsti dalla normativa vigente, la seconda, relativa agli alunni anticipatori.

In primo luogo si soddisfano le richieste inserite nella prima graduatoria e, successivamente all'esaurimento della medesima, si esaminano le richieste degli alunni anticipatori.

Eventuali richieste relative ad alunni in età, ma presentate successivamente alla scadenza dei termini per le iscrizioni, verranno prese in esame, dopo l'esaurimento della prima graduatoria, ma con precedenza rispetto alla seconda, se presentate in tempo utile, entro l'inizio dell'anno scolastico. In tal caso, il Dirigente **scolastico, tenendo conto della data di presentazione della domanda, valuterà il numero di alunni di** ciascuna sezione, la presenza di alunni con bisogni educativi speciali, eventuali situazioni problematiche relative all'alunno e/o alla sezione in cui potrebbe essere inserito.

A1. Criteri relativi alla formulazione della graduatoria degli alunni in età

- bambini con certificazione di handicap;
- bambini che si trovano in particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e oggetto di segnalazione da parte dei medesimi;
- bambini con famiglie monoparentali;
- bambini che hanno un fratello e/o sorella già frequentante la scuola dell'infanzia nel plesso richiesto;
- età anagrafica in senso decrescente, dalla maggiore alla minore.

A2. Criteri relativi alla formulazione della graduatoria degli alunni anticipatori

Inserimento in graduatoria sulla base dell'età del bambino in senso decrescente.

A3. Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Nella composizione delle sezioni, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di rendere le sezioni eterogenee per età al loro interno e omogenee tra loro, si assumono i seguenti criteri:

- equa distribuzione del numero degli alunni per sezioni
- eterogeneità all'interno di ciascuna sezione
- omogeneità fra le sezioni
- equa distribuzione nelle sezioni del numero dei bambini di 3-4-5 anni
- equa distribuzione nelle sezioni di scuola dell'infanzia dei bambini anticipatori
- classi omogenee per livelli di apprendimento e comportamento
- equa suddivisione sessista
- rispetto della normativa per l'inserimento degli alunni diversamente abili
- rispetto della normativa per l'inserimento degli alunni stranieri
- rispetto della normativa relativa allo stato vaccinale
- accogliimento, a discrezione del Dirigente, delle eventuali istanze motivate provenienti dai genitori

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti le sezioni e la valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

B) Criteri di formazione delle classi di scuola primaria

Scelta tempo scuola e/o plesso

1. Al momento dell'iscrizione alle classi prime, i genitori esprimono le proprie preferenze rispetto al tempo scuola, sulla base delle informazioni fornite dall'Istituto mediante il PTOF, debitamente aggiornato.
2. Sulla base di tali preferenze, l'istituzione scolastica organizza, per le classi prime, le attività didattiche secondo i diversi modelli orario, ferme restando le compatibilità relative ai servizi e alle consistenze di organico garantite.
3. Nel caso in cui non possano essere soddisfatte le preferenze espresse dal genitore, in quanto *le scelte risultano in numero insufficiente o comunque eccedono le risorse di organico, l'alunno, o gli alunni*, vengono assegnati alle classi/modelli di tempo scuola effettivamente funzionanti. Di ciò viene dato avviso ai genitori interessati.
4. Nel caso in cui il numero degli alunni sia sufficiente alla formazione di una sola classe, questa sarà organizzata nel tempo scuola espresso dalla maggioranza dei genitori, fermo restando il limite della disponibilità di organico.

B1. Assegnazione alunni ai plessi

Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso risulti superiore ai posti disponibili, sarà data precedenza nell'ordine a:

1. alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso,
2. fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta,
3. alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto con genitori che lavorano vicino alla sede della scuola richiesta,
4. alunni domiciliati con un solo genitore,
5. alunni diversamente abili anche non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto.

Nel caso si dovessero liberare posti prima dell'inizio delle attività didattiche, verranno interpellate, nell'ordine di graduatoria, le famiglie degli alunni cui è stato assegnato un plesso diverso rispetto a quello scelto.

B2. Formazione classi prime

Nel caso in cui sia possibile procedere alla formazione di più classi, il Dirigente scolastico provvede alla formazione dei gruppi-classe utilizzando i seguenti criteri, per garantire l'equieterogeneità dei gruppi:

- equa distribuzione del numero degli alunni per classi
- eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- omogeneità fra le classi
- equa distribuzione nelle classi dei bambini anticipatori
- classi omogenee per livelli di apprendimento e comportamento
- equa suddivisione sessista
- indicazione dei docenti della scuola di provenienza sui livelli di apprendimento, sul comportamento e sul grado di relazionalità raggiunto
- rispetto della normativa per l'inserimento degli alunni diversamente abili
- divisione equa degli alunni DSA e altri BES
- rispetto della normativa relativa allo stato vaccinale
- rispetto della normativa per l'inserimento degli alunni stranieri
- accoglimento, a discrezione del Dirigente, delle eventuali istanze motivate provenienti dai genitori

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi sopraggiunti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

B3. Classi successive alla prima

Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente scolastico sentito il parere

dei docenti interessati. L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

- a. verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia;
- b. assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto conto di eventuali situazioni problematiche e sentiti gli insegnanti coinvolti.

C) Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado

Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

1. scelta effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione tra tempo normale (30 ore) e tempo prolungato (36 ore);
2. suddividere gli alunni in modo equilibrato secondo il genere e l'età;
3. formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, tenendo conto, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e/o degli elementi segnalati dai relativi docenti, di:
 - a. alunni con problemi cognitivi, comportamentali, di relazione;
 - b. comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti;
 - c. rendimento scolastico nelle varie discipline;
 - d. competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati nel corso della scuola primaria;
4. distribuire in modo equo nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana;
5. dividere gli alunni provenienti dal medesimo plesso/classe, mantenendo almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza;
6. assegnare gli alunni non ammessi alla classe successiva alla stessa sezione dell'anno precedente, fatte salve le richieste diverse da parte della famiglia, da valutare a cura del Dirigente scolastico, o diverso parere motivato del collegio dei docenti;
7. equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili.
8. inserire, se possibile, un solo portatore di handicap grave per classe.
9. eventuali indicazioni del team docente della primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
10. rispetto della normativa relativa allo stato vaccinale

È demandata al Consiglio di classe, qualora ne ravvisi la necessità, la possibilità, entro 15 giorni dall'avvio dell'anno scolastico, di apportare cambiamenti sulla base di attente valutazioni pedagogico-didattiche .

In caso di riorganizzazione delle classi successive alla prima con sdoppiamento o accorpamento, si

procederà in modo da limitare al massimo i disagi agli studenti e conseguire risultati ottimali nell'organizzazione dell'attività didattica, dell'orario delle lezioni e dell'assegnazione dei docenti alle classi, rispettando, nei limiti del possibile, le richieste degli allievi e la continuità didattica.

Nella **formazione delle classi diverse dalle prime** si terrà conto dei seguenti criteri:

- Indicazioni del consiglio di classe/interclasse.
- Sistemazione degli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione in relazione alle situazioni delle classi tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni in situazione di handicap, con DSA o BES.
- Eventuali istanze indicate dai genitori;
- equo inserimento degli alunni trattenuti in relazione alla situazione delle classi in termini di numero, di livelli di apprendimento, di comportamento e grado di relazionalità raggiunto, presenza di alunni Bes
- equo inserimento degli alunni provenienti da altra scuola anche nel corso dell'anno scolastico in relazione alla situazione delle classi in termini di numero, di livello di apprendimento, di comportamento e grado di relazionalità raggiunto e presenza di alunni Bes
- rispetto della normativa per l'inserimento di alunni stranieri
- rispetto della normativa relativa allo stato vaccinale
- accoglimento, a discrezione del dirigente delle eventuali istanze motivate provenienti dai genitori

Ripetenza

- In assenza di condizioni ostative l'alunno ripetente sarà inserito nella classe e nella sezione di provenienza. A norma dell'art. 182 del D.Lgs. 16.04.1994 n. 297 una stessa classe di scuola statale può essere frequentata solo per due anni, salvo nei casi in cui sia necessario completare il periodo di istruzione obbligatoria elevato a sedici anni (Decreto n. 323 del 09/08/1999). Agli alunni in situazione di handicap può essere consentita una terza ripetenza così come previsto dall'art. 316 del sopra citato decreto previo parere del Collegio e dell'Unità multidisciplinare dell'Azienda Sanitaria così come sancito dall'art. 14, comma 1, lettera e della L. 104/92.

Secondo il D. Lgs. 62/2017 art.5 gli allievi hanno l'obbligo di frequenza per almeno $\frac{3}{4}$ del monte orario annuale personalizzato delle lezioni. Il Collegio dei docenti, atteso che solo per casi eccezionali e motivati si può derogare al limite imposto dalla normativa precedentemente esposto, delibera di non imputare le assenze causate da motivi di salute e/o altre situazioni familiari rilevanti e comprovate.

Classi di strumento musicale

Si darà priorità agli esiti delle prove attitudinali fino ad esaurimento dei posti disponibili nelle classi, di norma 6 alunni per classe e per strumento.

La scelta operata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione sarà indicativa di una preferenza ma non verrà considerata vincolante.

TITOLO III

VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni rientra **negli obblighi di servizio del personale docente**.

La vigilanza sugli alunni rientra **negli obblighi di servizio dei collaboratori scolastici** come disposto dal profilo professionale delineato nel CCNL vigente in cui è esplicitato testualmente che i collaboratori scolastici, fra l'altro, hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile che rispettivamente recitano: *"in caso di danno cagionato il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza salvo che non provi di non aver potuto impedire il fatto"*; *"...coloro che insegnano sono responsabili del danno cagionato nel tempo in cui gli alunni sono sotto la loro vigilanza e sono liberati da eventuali responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*. È quindi necessario dimostrare di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. Sez. III^a, 18.04.2001 n. 5668). **La Corte dei Conti, Sez. III, 19.02.1994, n. 1623 ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo di vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri** obblighi derivanti dal rapporto di servizio e che, nel caso di molteplici, diversi e contemporanei adempimenti, il docente deve scegliere di ottemperare al dovere di vigilanza che, se non osservato, potrebbe avere implicazioni giuridiche di natura amministrativa, civile e penale.

Art. 23 Vigilanza all'interno della scuola

Gli insegnanti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'orario di entrata degli alunni. **Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi** e, in caso di momentanea assenza, occorre affidare la classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico preposto a questo compito o ad un docente libero e disponibile e che si assume la responsabilità di vigilanza. Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente a negligenza (art. 2048 C.C.). Si raccomanda, inoltre, la massima sorveglianza durante le attività ricreative.

I docenti in servizio nella prima e ultima ora di lezione coordinano, sovrintendono e disciplinano l'organizzazione della vigilanza sugli alunni con l'ausilio dei collaboratori scolastici. I docenti in servizio alla prima ora attenderanno gli alunni in aula e i collaboratori scolastici vigileranno all'ingresso, nell'atrio e nel corridoio. All'uscita, gli alunni, predisposti ordinatamente in fila, saranno accompagnati dal docente in servizio, posizionato all'inizio della fila della rispettiva classe, sino all'uscita della Scuola. Nel caso di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, o in caso di ritardo comunicato dai docenti, gli alunni dovranno essere sorvegliati da personale docente disponibile o dai collaboratori scolastici. Durante lo svolgimento delle attività scolastiche le porte degli edifici sono tenute chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici.

I docenti, al cambio dell'ora, si sposteranno da una classe all'altra con molta solerzia per evitare lunghe attese da parte degli altri docenti e l'inevitabile interruzione della sorveglianza sui minori.

Si ribadisce, inoltre, la necessità che i genitori non lascino i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa l'Ufficio di segreteria, al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario. Se la famiglia non dovesse provvedere ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa, il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine che provvederanno a riaccompagnare il minore a casa.

È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola se non munite di autorizzazione formale del Dirigente. L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici.

I collaboratori scolastici, pertanto, devono esercitare un'attenta e continua sorveglianza degli ingressi agli edifici onde evitare di arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. **I genitori che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, non possono entrare nelle aule, neanche durante l'orario delle lezioni, se non per comprovati ed eccezionali motivi.** Ciò si configurerebbe come interruzione di pubblico servizio sanzionabile a termine di legge. Sarà cura dei collaboratori scolastici far rispettare questa regola tassativa. I collaboratori scolastici avranno cura di provvedere personalmente a soddisfare, nei limiti del possibile, le richieste o le esigenze avanzate dai genitori relative a consegne di materiale e quant'altro, fermo restando che gli alunni devono venire a scuola provvisti di tutto l'occorrente. I docenti sono invitati a non intrattenersi con i genitori per evitare di eludere la sorveglianza degli alunni che dev'essere esercitata, costantemente, per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse con i docenti solo su appuntamento, in orario diverso da quello di servizio.

Le autovetture, per motivi di sicurezza, non devono essere parcheggiate o lasciate in sosta momentanea in prossimità delle entrate per non ostruire l'ingresso a scuola.

Gli alunni **che escono anticipatamente**, rispetto all'orario scolastico previsto, devono essere prelevati dai genitori/esercenti la patria potestà genitoriale o da persone adulte munite di delega, previa autorizzazione concessa dai responsabili di plesso, dai collaboratori del Dirigente o da quest'ultimo.

Al termine delle attività, gli insegnanti si accertano che le aule vengano lasciate in ordine. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non debbono sostare nei corridoi. Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio a quell'ora. Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al Dirigente.

Art. 24 Vigilanza durante le ore di Educazione Fisica

Durante le ore di attività fisica e sportiva gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere, ordinatamente, tutti insieme l'aula. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali. Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli. Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente. Gli spazi e i locali in cui svolgere l'attività pratica di Ed. Fisica devono essere idonei allo svolgimento dell'attività motoria. Considerato che i locali dell'Istituto non dispongono di una palestra, per le attività motorie sul posto si potranno utilizzare gli spazi esterni alla Scuola.

A tal fine il docente di Ed. Fisica effettuerà prima una ricognizione attenta di tali locali/spazi.

Considerato che l'Educazione Fisica costituisce materia di insegnamento (*Legge 88 del 7 febbraio 1958*), il certificato per l'idoneità all'Educazione Fisica in ambito scolastico non è dovuto. Lo stesso dicasi per il Certificato di Buona salute per l'Educazione Fisica.

Il Capo d'Istituto, tuttavia, in ottemperanza all'art. 3 della sopra citata legge potrà concedere temporanei o permanenti, parziali o totali, esoneri per provati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici.

Se l'alunno risultasse, invece, affetto da una patologia acuta o cronica che controindichi la pratica di attività fisica, il genitore, previo parere del medico curante, avrà cura di comunicare al Dirigente Scolastico l'esonero, temporaneo o permanente, totale o parziale, dall'attività di Educazione Fisica. Per effetto, poi, della *Legge sulla Privacy n.675/96*, il Medico non potrà comuni-

care al Capo d'Istituto le condizioni patologiche del bambino, ma redigerà, in questo caso, un Certificato di Stato di salute del minore da consegnare al genitore (gratuito), con il quale il genitore stesso potrà comunicargli le condizioni patologiche del figlio e chiedere l'esenzione dall'insegnamento dell'Educazione Fisica. La richiesta di esenzione, quindi, deve essere prodotta dal genitore ed inviata al Dirigente Scolastico, corredata dal certificato medico rilasciato su richiesta del genitore.

Art. 25 Vigilanza durante le visite guidate /viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, nominati ed assegnati ai sensi della C.M.291/92. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche un docente di sostegno. I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati. La partecipazione dei genitori, senza oneri per la scuola, è consentita in accordo con gli insegnanti e previa specifica delibera del Consiglio d'Istituto. Per le uscite nell'ambito del Comune potrà essere richiesta, all'inizio dell'anno, un'unica autorizzazione, la cui validità è estesa all'intero anno scolastico. Rimane, tuttavia, l'obbligo di comunicare ai genitori le date specifiche delle diverse uscite.

Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è necessaria, per ciascun allievo, l'autorizzazione dei genitori. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato. I costi delle uscite, che devono essere contenuti, sono a carico delle famiglie degli alunni.

Art. 26 Disposizioni relative al cambio dell'ora

- I docenti interessati sono tenuti a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese nei cambi previsti ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari allo spostamento.
- I docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.
- Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di insegnante, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto.

TITOLO IV

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Il personale scolastico e l'utenza sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del Regolamento per assicurare l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuire ad offrire modelli di comportamento positivi.

Art. 27 Diritti degli studenti e delle studentesse

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'approfondimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione dovesse influire in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, possono essere consultati gli studenti della scuola secondaria di primo grado e i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra attività curriculari integrative e attività aggiuntive offerte dalla scuola.
7. La scuola deve garantire agli alunni il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative di recupero e di potenziamento delle eccellenze;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;

- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno, di assistenza psicologica e di promozione della salute.

Art. 28 Doveri degli studenti e delle studentesse

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Secondo l'art. 5 del D. Lgs. 62/2017 gli allievi hanno l'obbligo di frequenza per almeno $\frac{3}{4}$ del monte orario annuale delle lezioni. Il Collegio dei docenti, atteso che solo per casi eccezionali e motivati si può derogare al limite imposto dalla normativa precedentemente esposta, ha deliberato di non imputare le assenze dovute a motivi di salute e/o ad altre situazioni familiari rilevanti e comprovate.
2. Gli studenti sono tenuti ad assumere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'istituto e dalle circolari del Dirigente.
4. Gli alunni partecipano attivamente a tutte le attività scolastiche, impegnandosi con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale.
5. Gli studenti sono tenuti ad avere cura degli arredi scolastici e ad utilizzare correttamente le strutture, la strumentazione tecnologica e i sussidi didattici. Gli alunni, pertanto, a scuola devono assumere comportamenti adeguati in modo da non arrecare danni a se stessi, ad altri ed al patrimonio della scuola;
6. Di eventuali danneggiamenti alle strutture scolastiche, agli arredi, suppellettili vari, sanitari, sussidi, attrezzi, infissi, all'abbigliamento o al corredo scolastico dei compagni, ecc. sono chiamati a rispondere, con il risarcimento, coloro che li hanno provocati. Qualora non fosse possibile individuare i diretti responsabili, il risarcimento potrà essere effettuato da tutti coloro che erano presenti ed hanno assistito all'accaduto (tutta la classe o le classi);
7. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.
9. Durante l'intervallo, di norma, può recarsi ai servizi igienici uno studente per volta fatta eccezione per i casi particolari.
10. Gli studenti, durante l'intervallo, sono tenuti ad assumere atteggiamenti di **massima correttezza** nonché un uso rapido degli stessi servizi. Il personale ausiliario avrà cura di vigilare gli alunni nei corridoi e nei bagni nel rispetto della normativa sulla privacy.
11. Gli studenti effettueranno l'intervallo, in modo corretto, all'interno della propria classe sotto la vigilanza del docente in servizio.
12. I bambini e le bambine della scuola primaria sono tenuti ad indossare il grembiule.

13. Gli studenti devono tenere spento il telefono cellulare durante le ore di lezione, l'intervallo e le attività scolastiche. Qualsiasi uso improprio sarà sanzionato con nota disciplinare e con il ritiro dell'apparecchio telefonico che sarà consegnato al Dirigente o al docente responsabile di plesso. Il telefono sarà restituito esclusivamente ad un genitore o tutore.
14. Gli studenti sono tenuti a mantenere la pulizia e l'ordine delle aule e dei locali scolastici.
15. Gli alunni, in ogni situazione in cui sono affidati al personale della scuola, sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui. Inoltre, in tutte le occasioni di visita guidata, uscita didattica e di viaggio di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'istituzione scolastica a cui appartengono.
16. Gli alunni devono utilizzare le strutture, le attrezzature ed i servizi della scuola anche fuori dalle lezioni nel rispetto delle regole, delle procedure prescritte e delle norme di sicurezza.
17. Gli studenti dovranno recarsi a scuola muniti di merenda. In caso di eventuale sporadica dimenticanza della stessa i genitori, o chi per loro, potranno consegnare ai collaboratori scolastici la merenda scrivendo sull'involucro, ben visibile e/o ben attaccato, il nome e la classe dell'alunno destinatario della stessa. I collaboratori consegneranno nelle classi le merende fornite dai genitori.
18. Nei plessi in cui sono installati distributori di merendine, bevande e snack, gli alunni non potranno usufruire di tale servizio che è riservato esclusivamente al personale in servizio presso la Scuola.
19. Gli alunni, nel loro interesse, devono venire a scuola con il materiale e i libri necessari per seguire regolarmente le lezioni. Non è ammesso l'uso del telefono della scuola per sopperire ad eventuali dimenticanze. Non è consentito lasciare a scuola né libri né quaderni.
20. Gli alunni informano le famiglie dei risultati scolastici e devono mostrare le comunicazioni scuola/famiglia inviate per iscritto anche tramite diario.
21. Gli alunni devono fare ingresso a scuola al suono della campanella che scandisce l'avvio delle attività didattiche. Le famiglie degli alunni, pertanto, sono tenute a rispettare gli orari di inizio e di conclusione delle lezioni. Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe dal docente solo se accompagnati dal genitore o da chi ne fa le veci ed il ritardo sarà annotato sul registro di classe. Alla quinta annotazione (per ogni quadrimestre) sul registro di classe, il docente coordinatore per la scuola secondaria di primo grado o uno dei docenti dell'equipe pedagogica della scuola primaria segnalerà i nominativi degli alunni ritardatari al responsabile di plesso che avvertirà la famiglia affinché la cosa non abbia a ripetersi. I ritardi reiterati, infatti, anche a seguito di altre inadempienze, potrebbero incidere negativamente sulla valutazione espressa dal Consiglio di classe/interclasse sul comportamento dell'alunno.

22. Le assenze vanno giustificate dai genitori su apposito modello predisposto dall'Istituzione scolastica. In base alla Legge Regionale n° 46 dell'anno 2023 (ad integrazione della Legge Regionale del 4 settembre 2001 n° 19), per favorire la semplificazione amministrativa, in materia igienico-sanitaria nell'ambito scolastico, è abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione a scuola oltre i 5 giorni di assenza. Atteso che nella Scuola Secondaria di I grado è obbligatorio, ai fini della validità dell'anno scolastico, frequentare i $\frac{3}{4}$ del monte ore stabilito, in base alle deroghe stabilite dal Collegio dei Docenti, saranno scorporate solo le assenze coperte da certificato medico o da altre attestazioni che rientrino, sempre, nelle deroghe deliberate. In caso di mancanza di giustificazione l'alunno viene ammesso in classe e l'insegnante annoterà l'inadempienza sul registro di classe inviando comunicazione scritta ai genitori affinché facciano pervenire la giustificazione il giorno seguente; se ciò non dovesse avvenire si provvederà a contattare telefonicamente la famiglia.
23. I nominativi degli alunni che si assentano frequentemente vanno segnalati al Dirigente per gli adempimenti del caso.
24. Nei casi di ritardi ripetuti e/o ingiustificati, di assenze frequenti, di abituale inosservanza dei doveri scolastici, il Dirigente, su indicazione del Consiglio di classe/interclasse, informerà tempestivamente la famiglia.
25. Nel caso di assenze per motivi familiari o personali superiori a cinque giorni il docente coordinatore di classe (scuola secondaria di primo grado) o un docente dell'equipe pedagogica (scuola primaria) richiederà apposita giustificazione ai genitori degli alunni che dovrà essere formulata per iscritto.
26. I genitori che desiderano, eccezionalmente e per significativi motivi, prelevare in anticipo i figli devono presentare richiesta scritta e firmata per ottenere l'autorizzazione. Gli alunni potranno essere prelevati da persone diverse dal genitore solo se munite di apposita delega.
27. In caso di malore, la segreteria avvertirà la famiglia affinché un genitore, o chi ne fa le veci, venga a scuola per prelevare l'alunno; diversamente l'allievo non potrà uscire. In caso di necessità sarà comunque la scuola a richiedere l'intervento del pronto soccorso.
- Si ribadisce, inoltre, la necessità che i genitori non lascino i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa la segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario con eventuale retribuzione aggiuntiva qualora la prestazione professionale sia effettuata oltre l'orario di servizio.
- Qualora la famiglia non provvedesse ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo pe-

riodo di attesa il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine per provvedere a riaccompagnare il minore a casa.

28. Come da C.C.N.L. vigente, la responsabilità della sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività è affidata ai collaboratori scolastici.

Art. 29 Regole per convivere correttamente all'interno dell'Istituto.

1. Durante le ore di lezione, l'intervallo e al cambio dell'ora non è permesso stazionare nei corridoi e nell'atrio.
2. Durante gli spostamenti, gli alunni, guidati al docente o, in casi particolari, dal collaboratore scolastico, devono muoversi in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi.
3. È vietato imbrattare le pareti o il pavimento, gettare carte, lattine, ecc. al di fuori degli appositi contenitori. Eventuali danni saranno addebitati ai responsabili e, in caso di mancata identificazione, ne potrà rispondere la classe, il gruppo o le classi coinvolte.
4. È vietato portare a scuola oggetti di valore o somme significative di denaro. L'istituto declina ogni responsabilità in caso di furti.
5. L'istituto non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.
6. È severamente vietato portare a scuola carte da gioco, o altri giochi, coltellini, forbici e qualsiasi oggetto di uso non scolastico che possono costituire motivo di distrazione o far sorgere situazioni di fatto pericolose. In caso contrario, l'oggetto verrà sequestrato e riconsegnato ai genitori dell'alunno.
7. Durante le ore dedicate all'educazione fisica devono essere indossati, ove possibile, tute e scarpette da tennis al fine di svolgere correttamente le attività motorie.
8. È vietato danneggiare e/o deturpare banchi, sedie, armadietti, locali e infrastrutture scolastiche.
9. Non è consentito scrivere su banchi e sedie, né lasciare rifiuti sui pavimenti o sotto i banchi.
10. È vietato indossare a scuola un abbigliamento succinto o poco decoroso e, per le studentesse, presentarsi con trucco eccessivo.
11. È fatto divieto agli alunni di giocare a pallone, circolare in bici o motorino nel cortile della scuola prima, durante e dopo lo svolgimento delle lezioni.
12. È severamente vietata ogni forma di violenza fisica e/o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitare la libertà personale nonché atti di bullismo o comunque di offesa alla dignità e al rispetto della persona.
13. Manifesti e cartelloni potranno essere affissi nelle aule solo col consenso dei docenti.
14. È vietato strappare o rimuovere cartelli concernenti la sicurezza scolastica (divieti, uscite di sicurezza, ecc.) e strappare manifesti e cartelloni affissi da docenti o da altri studenti.
15. È vietato agli alunni fare ingresso nella sala dei docenti.
16. È vietato utilizzare un linguaggio scurrile.

17. Spetta ai docenti della classe predisporre la disposizione dei banchi nell'aula e stabilire l'assegnazione dei posti degli alunni.

18. L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno da parte di tutti per rispettare il lavoro del personale ausiliario. Su quest'ultimo, infatti, non deve gravare, il maggior carico di lavoro derivante da disordine e da comportamenti incivili che, se ripetuti, saranno oggetto di provvedimenti atti a reintegrare la situazione precedente, anche con la collaborazione degli allievi. Le aree esterne al fabbricato dovranno essere rispettate dagli allievi che si impegneranno a non danneggiare e sporcarle per il decoro delle stesse e per fruirne nelle migliori condizioni.

19. Gli alunni contribuiscono al buon funzionamento della scuola, anche attraverso propri suggerimenti e proposte.

Tali norme valgono per tutte le attività programmate dalla scuola, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate, e per tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati all'istituzione. Nessuna responsabilità può essere addebitata alla scuola per fatti ed episodi commessi dagli allievi al di fuori dell'orario scolastico ed in aree non di pertinenza scolastica.

Art. 30 USO DEL CELLULARE E DEGLI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

È vietato l'uso improprio dei cellulari, lettori MP3, Ipod, tablet e di ogni altro dispositivo elettronico che consenta l'effettuazione di foto e videoriprese da parte degli studenti, nonché la loro divulgazione attraverso i media ed i social network. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1988). La Scuola predisporrà per ogni classe un apposito contenitore in cui saranno depositati i telefoni degli alunni dopo il loro ingresso in aula. Il dispositivo dovrà essere spento. Alla fine della giornata scolastica ogni alunno ritirerà il proprio telefono. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Il divieto di utilizzare, in modo improprio, il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con Circolare ministeriale n. 362 del 25/08/98.

Sono consentite deroghe all'uso dei dispositivi elettronici esclusivamente per fini didattici e solo in presenza dell'insegnante.

La scuola, inoltre, non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato nei vari locali scolastici.

Art. 31 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Se l'alunno viene sorpreso dal docente o dal personale con il dispositivo acceso, si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio che verrà consegnato al Dirigente scolastico per tramite del Responsabile di plesso. La scuola provvederà ad informare telefonicamente i genitori per effettuarne tempestivamente il ritiro che comunque dovrà avvenire nella stessa giornata durante l'orario di apertura della scuola.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare l'apparecchio, il docente ne prenderà atto riferendo l'accaduto al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
3. Prima della consegna dell'apparecchio telefonico al Dirigente o ai suoi Collaboratori, l'alunno provvederà a spegnere il dispositivo, prelevandone la SIM card, ponendolo poi in busta chiusa.
4. Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa ne informa immediatamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy.
5. Nei casi di particolare ed estrema gravità, legati anche alla diffusione delle immagini, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

Art. 32 Disposizioni per i docenti

L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L., nel C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10-1-57 n° 3, D.P.R. 31-5-74 n° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente:

- I docenti a cui è affidata la prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione.
- Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono essere annotate sul registro di classe dall'insegnante in servizio alla prima ora di lezione.
- Gli insegnanti devono far rispettare rigorosamente agli alunni gli orari stabiliti. I casi di perdurante inosservanza andranno segnalati al Dirigente Scolastico.
- La sorveglianza degli allievi durante l'ingresso nella scuola è affidata, di regola, al personale ausiliario; durante l'uscita, invece, ciascun insegnante deve accompagnare i propri alunni, ordinatamente, sino alla porta esterna. Durante l'intervallo, che si svolgerà in classe, la sorveglianza è affidata al docente presente in aula all'inizio dell'intervallo medesimo con la collaborazione del personale ausiliario per la vigilanza sui servizi igienici, corridoi e atri.

- L'insegnante non deve abbandonare la classe né durante lo svolgimento delle lezioni, né durante l'intervallo; i docenti che, per giustificati motivi, dovessero lasciare, momentaneamente, gli alunni ricorreranno al personale ausiliario, affidandoli a questi ultimi per il tempo strettamente necessario.
- Gli incontri con i genitori sono calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività ed inseriti nel PTOF.
- I genitori che accompagnano i propri figli all'ingresso della Scuola non sono ammessi nelle aule.
- Gli estranei alla scuola possono accedere ai locali dell'istituto soltanto se autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori o dai responsabili di plesso.
- Il Consiglio di Classe/l'equipe pedagogica decide la disposizione dei banchi nell'aula ed assegna ad ogni alunno un posto.
- I docenti osservano scrupolosamente gli orari e le modalità organizzative definite dal Dirigente Scolastico e dagli OO.CC. per garantire il buon funzionamento della Scuola.
- Al fine di assicurare l'attuazione del PTOF, i docenti possono dichiarare la propria disponibilità a garantire la loro presenza in ore eccedenti l'orario di servizio.
- Per consentire l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o la partecipazione alle manifestazioni esterne, i docenti assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti o in giornata libera, nel rispetto del rapporto numerico accompagnatori – studenti.
- I docenti richiedono, preventivamente, le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia per la partecipazione dell'alunno alle attività esterne e le consegnano ai responsabili di plesso.
- I docenti concordano con il Dirigente Scolastico o con i responsabili di plesso il recupero del permesso breve, preventivamente richiesto, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto.
- I docenti si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico-affettivo-relazionali degli alunni e mettono in atto iniziative idonee a limitarne l'influenza sul rendimento scolastico.
- I docenti assumono ogni possibile iniziativa per stabilire contatti fra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola.
- I docenti sono tenuti a firmare, per presa visione, tutte le Circolari cartacee inviate ai vari plessi. La pubblicazione delle circolari sull'albo on line, presente nel sito della scuola www.icbelvedere.edu.it, equivale a notifica agli interessati.
- Resta inteso che è doveroso da parte del personale docente e non docente, acquisire contezza di informazioni di quanto viene di solito notificato tramite lettere e circolari ed affissione all'albo/sito web della Scuola.

- Gli insegnanti non possono esercitare sugli alunni, per nessun motivo, punizioni di tipo corporeale o di tipo psicologico. Gli alunni, inoltre, non possono essere allontanati dall'aula, per punizione, neanche per brevi periodi.
- Al fine di consolidare gli apprendimenti i docenti avranno cura di assegnare agli alunni i compiti da svolgere a casa.
- Gli insegnanti devono favorire l'equa distribuzione, tra gruppi di alunni, dei libri e dei materiali da utilizzare durante le attività didattiche, al fine di evitare un peso eccessivo degli zaini.

Art. 33 Orario del personale

L'orario di servizio del personale docente è regolato dalla vigente normativa contrattuale.

Art. 34 Assenze del personale

Le assenze per malattia devono necessariamente essere comunicate in Segreteria dalle ore 7:30 alle ore 7:45 per poter predisporre, per tempo, le sostituzioni.

La richiesta, a mezzo telefono, deve essere regolarizzata, entro cinque giorni, mediante la presentazione della documentazione cartacea che deve essere consegnata all'Ufficio di segreteria della scuola. Quanto sopra vale anche per le eventuali richieste di proroga delle assenze.

I genitori:

- promuovono negli alunni il puntuale rispetto degli orari stabiliti;
- intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazioni e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni;
- vigilano sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, controllando che essi svolgano i compiti loro assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;
- collaborano con i genitori eletti, in loro rappresentanza, negli Organi Collegiali della Scuola;
- contribuiscono al rafforzamento dell'azione educativa e didattica e alla realizzazione dei progetti d'Istituto.

Art. 35 Disposizioni per il Personale ATA

I collaboratori scolastici

- Provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici a cui sono stati assegnati, in modo che siano sempre in ordine e, nei limiti del possibile, confortevoli.
- Mantengono gli spazi, i locali, gli arredi dell'edificio, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene.

- Collaborano con gli insegnanti nella vigilanza e, nei casi di particolare necessità, vigilano direttamente sugli alunni loro affidati.
- Sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo.
- Regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- Attesa la funzione educativa della scuola, i collaboratori scolastici si mostreranno sempre tolleranti e disponibili nei confronti degli alunni.
- Segnalano ai responsabili di plesso situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.
- Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e vigila sulla porta d'ingresso alla scuola che deve essere tenuta regolarmente chiusa.
- I collaboratori scolastici indosseranno il cartellino identificativo in ottemperanza alla normativa vigente nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/03 art.11, comma 1, lettera D.

Art. 36 Il personale amministrativo

Per le funzioni del D.S.G.A. e le mansioni degli assistenti amministrativi si fa riferimento agli art. 5 e 6 del decreto n° 420 del 31-5-1974 ed ai nuovi profili funzionali del personale A.T.A. esplicitati nel vigente CCNL.

I servizi amministrativi garantiranno qualità nell'espletamento degli atti attraverso:

- una diffusa informatizzazione;
- l'apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- il rilascio delle certificazioni possibilmente entro 5 giorni dalla richiesta.

ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE

Questa istituzione scolastica, al fine di stimolare una più efficace integrazione con il territorio ed il contesto di riferimento, promuove, all'interno dell'Offerta Formativa, l'effettuazione di attività scolastiche esterne, di visite guidate e viaggi d'istruzione, la partecipazione ad attività teatrali, cinematografiche, sportive, religiose, soggiorni presso laboratori, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche.

I docenti avranno cura di programmare tutte le iniziative, coerentemente con gli obiettivi didattici e formativi previsti dalla progettazione di classe, e daranno adeguata informativa alle famiglie in seguito all'approvazione degli OO.CC.

Art. 37 Regolamento delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione

- La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, la partecipazione a mostre, a manifestazioni culturali o didattiche, ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, i soggiorni presso laboratori ambientali, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- Le visite guidate potranno essere effettuate con l'utilizzo di un mezzo pubblico o a piedi.
- Le **uscite a piedi** richiedono da parte dei genitori una dichiarazione di consenso, che potrà essere stipulata all'inizio delle attività didattiche con validità per l'intero anno scolastico. Le sezioni della scuola dell'infanzia dovranno essere accompagnate da almeno due insegnanti.
- Per esigenze di semplificazione amministrativa ed organizzativa, i biglietti per l'utilizzo dei mezzi pubblici o per gli ingressi, sia singoli che cumulativi, verranno acquistati direttamente dai genitori o per il tramite degli insegnanti accompagnatori.
- Il Consiglio di Istituto può delegare il Dirigente scolastico ad autorizzare le visite guidate, purché rispondano ai requisiti richiesti e le finalità rientrano tra quelle previste dal PTOF della scuola.
- Il Consiglio di Classe e i docenti dell'equipe pedagogica indicano gli accompagnatori, prioritariamente della stessa classe, dello stesso corso e della stessa sede, prevedendo eventuali sostituzioni.
- Di norma gli accompagnatori, ai sensi della C.M. 291/92, sono 1 ogni 15 alunni, ma il Consiglio d'Istituto ha facoltà, con specifica delibera, di variare il rapporto numerico accompagnatori/alunni. Gli alunni in situazione di handicap, particolarmente grave, dovranno essere accompagnati anche da un docente di sostegno ed eventualmente dal genitore, se deliberato.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.

- Gli insegnanti che prestano servizio in più scuole possono essere individuati come accompagnatori, previo accordo con il Dirigente dell'altra scuola.
- Le attività programmate, approvate dagli OO.CC. , rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola per cui si auspica la totale partecipazione degli alunni della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti complessivamente le classi.
- Il docente referente per le visite didattiche ed i viaggi di istruzione avrà cura di predisporre il modulo di partecipazione da inviare alle famiglie in cui è indicato l'itinerario, il costo dell'iniziativa, il mezzo di trasporto usato, ecc.
- Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul Registro di classe, pari o superiore a 5 per quadrimestre. Nel caso in cui si dovessero verificare episodi di rilevante inosservanza delle regole educative, il Consiglio di classe ha facoltà di escludere lo studente dall'iniziativa, con specifica relazione motivata.
- È possibile la partecipazione dei genitori e/o eventualmente dei figli dei docenti con oneri finanziari a loro esclusivo carico previa delibera del Consiglio di Istituto.
- Gli alunni dovranno versare il saldo della quota prevista entro e non oltre il giorno prima della partenza.
- Gli alunni, per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. Sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidente. Devono rispettare gli orari e il programma di viaggio. In caso di danni provocati alle strutture ricettive e ai mezzi di trasporto le famiglie degli studenti sono tenute ad immediato risarcimento.

In autobus:

- si sta seduti al proprio posto per evitare eventuali infortuni dovuti a brusche manovre del mezzo di trasporto, non imputabili all'assenza di vigilanza
- non si consumano cibi e si assumono atteggiamenti corretti

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dei docenti.
- Si rispettano le cose e gli ambienti.
- L'obbligo di vigilanza sugli alunni, durante lo svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione, deve essere costantemente assicurato dai docenti accompagnatori designati dal Dirigente Scolastico con apposita nomina.

- L'uscita didattica, la visita guidata o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; vigono, pertanto, le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- Tutti gli alunni e i docenti partecipanti ai viaggi e alle visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.
- La ditta di autotrasporto assegnataria del viaggio, deve produrre, entro 5 gg. prima della data prevista per il viaggio, un'analitica e nutrita attestazione di tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, al fine di verificarne l'affidabilità nonché la relativa copertura assicurativa. La responsabilità del personale direttivo, docente e non docente della scuola dello Stato per danni arrecati all'Amministrazione, in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi (Legge 11 luglio 1980, n. 312 art. 61).
- Le uscite ed i viaggi connessi alle attività sportive sono volti a permettere la partecipazione delle classi dell'Istituto alle manifestazioni autorizzate dall'Amministrazione scolastica o da enti e associazioni.
- Per la scuola dell'infanzia, il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti, potrà deliberare l'effettuazione di visite guidate secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.
- I docenti accompagnatori, prima dell'effettuazione dell'iniziativa, dovranno sottoscrivere un'apposita dichiarazione circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e dovranno ritirare presso gli uffici di segreteria l'apposita nomina di accompagnatore con allegato l'elenco degli alunni partecipanti.
- Copia dell'elenco nominativo degli alunni deve essere custodita, durante l'uscita, da uno degli insegnanti accompagnatori.
- Per quanto non previsto dal presente regolamento, in materia di Viaggi d'Istruzione, si fa riferimento alle relative circolari ministeriali e alla normativa di legge che regola tale materia.

Art. 38 Compiti dei genitori

I genitori, con apposite comunicazioni, sono informati delle iniziative programmate ed esprimono la volontà di far aderire i propri figli apponendo una firma sulla richiesta di autorizzazione.

I genitori avranno cura di restituire al personale scolastico il modulo di autorizzazione e la quota di partecipazione prevista entro il termine prestabilito e comunque prima della data di partenza. **In caso di rinuncia alla partecipazione all'iniziativa non si garantisce la restituzione della somma versata.**

Il piano completo delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione deve essere comunicato al docente con incarico di funzione strumentale al PTOF che deve contribuire alla realizzazione delle uscite supportando il lavoro dei docenti di classe attraverso la fornitura dei modelli di autorizzazione, prendendo

contatti con il servizio di trasporti comunale, ecc.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione saranno autorizzati solo se si garantisce il rapporto alunni/docenti accompagnatori.

NORME PER LA SICUREZZA - PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI/INFORTUNI

Art. 39 Sicurezza e igiene nei locali scolastici

Il personale docente e ATA, gli alunni ed il Dirigente scolastico contribuiscono ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori. Pertanto, occorre:

- utilizzare correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Dirigente scolastico e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- evitare di compiere di propria iniziativa operazioni che non rientrano nelle proprie competenze e funzioni;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- non rimuovere e non modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conoscere e condividere il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni.

In caso di emergenza, gli alunni, al suono d'allarme convenuto, dovranno seguire il piano di emergenza, lasciare la classe e l'edificio scolastico seguendo le vie di fuga previste e raggiungere il punto di raccolta stabilito attraverso le uscite di sicurezza. Sono previste due prove di evacuazione per anno scolastico.

Tutte le carenze relative all'edilizia e al funzionamento della Scuola devono essere segnalate al Dirigente Scolastico che solleciterà gli opportuni interventi in ordine alle esigenze rappresentate. Sono previste visite periodiche come esplicitato nel Documento sulla sicurezza D. lgs 81/2008.

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula, segnalando eventualmente al Dirigente carenze in merito.

È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici anche dopo il termine delle lezioni.

Art. 40 Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

La distribuzione ed il consumo collettivo di alimenti all'interno dei locali scolastici richiamano tre gravi problematiche:

- 1 il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli

alimenti;

2 la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;

3 la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe/sezione la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

L'introduzione di alimenti nei locali dell'istituto, pertanto, espone gli alunni ad una serie di pericoli difficilmente gestibili e la scuola stessa al rischio di incorrere in sanzioni:

Pecuniarie	Pecuniarie e penali
nel caso in cui ci fosse una ispezione ASP o NAS	nel caso in cui un bambino si dovesse sentire male e fosse portato al pronto soccorso

per non aver ottemperato alla **normativa per rischio intolleranze e allergia e sulla sicurezza ed igiene degli alimenti**.

Pertanto, pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa, al fine di tutelare sia i minori che i docenti **è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti all'interno delle sezioni e delle classi di questo Istituto Comprensivo**.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione e della sicurezza, si invitano tutti i genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di refezione scolastica a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, al fine di evitare possibili situazioni di pericolo. I docenti ed il personale ausiliario vigileranno per assicurare il rispetto di quanto disposto.

Ne consegue che è **assolutamente vietato festeggiare a scuola** onomastici, compleanni e ricorrenze varie con l'introduzione e la distribuzione di alimenti ai minori.

Gli insegnanti ed in particolar modo i responsabili dei vari plessi forniranno adeguata informativa in merito ai genitori degli alunni e promuoveranno l'utilizzo delle opportune strategie didattiche per diffondere le buone pratiche e stimolare l'utenza ad una sana e corretta alimentazione.

INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 41 Infortunio durante l'attività scolastica

Il personale docente e ATA, qualora sia vittima di infortunio, ha l'obbligo di comunicarlo con immediatezza al Dirigente tramite comunicazione verbale o telefonica e poi, entro il giorno successivo, per iscritto. Dovranno essere segnalati tutti gli infortuni, anche se di lieve entità, che abbiano coinvolto un dipendente o un alunno, al fine di informare le famiglie e consentire gli adempimenti previsti dalla legge:

- Denuncia alla società assicurativa
- Denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza.

Detta comunicazione, indirizzata al Dirigente, deve essere redatta dai docenti o dal personale ATA testimoni dell'accaduto e deve contenere una breve descrizione delle circostanze in cui si è verificato l'evento, le generalità dell'infortunato, l'ora, il giorno ed il luogo in cui è avvenuto l'infortunio, la sua natura e quant'altro.

Il dipendente o l'alunno infortunato saranno accompagnati, possibilmente dal personale scolastico, previa comunicazione ai familiari, al pronto soccorso. Il certificato di prestazione medica, rilasciato dai medici del pronto soccorso, deve essere consegnato, possibilmente nella stessa giornata e comunque entro la mattina del giorno successivo, all'ufficio di segreteria della scuola. Si ribadisce l'obbligo per il personale docente e ATA della denuncia di infortunio, sottolineando che qualsiasi inadempienza sarà sanzionata a termine di legge.

In caso di infortunio di lieve entità, i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno, in seguito all'infortunio, non ha riportato alcuna conseguenza. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio stesso.

In caso di infortunio di grave entità, il docente responsabile di plesso informa tempestivamente i genitori, dà comunicazione al Pronto Soccorso e, successivamente, rende noto l'accaduto al personale di segreteria ed al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori. In questo caso:

- I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

Art. 42 Somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione dei farmaci a scuola è prevista solo mediante un Protocollo d'Intesa ASL- Scuola-Famiglia e tenendo presente le Linee Guida indicate nelle Raccomandazioni del 25.11.2005 emanate dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco). *Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; verifica la disponibilità degli*

operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASP e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

- Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, come ad esempio la Croce Rossa Italiana. *In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta."*

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

TITOLO VII

USO DEGLI SPAZI

Uso dei Laboratori

- Ogni anno il Dirigente scolastico individua un Responsabile per i laboratori che ha il compito di vigilare nell'uso dei laboratori, proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature;
- i docenti che utilizzano i laboratori avranno cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento e qualora dovessero rilevare dei danni, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio.
- Gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro una postazione fissa da occupare per l'intero corso dell'anno scolastico;
- tutti gli strumenti didattici in dotazione dei laboratori, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale;
- è severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
- gli utenti possono utilizzare i laboratori;

Art.43 REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO MOBILE



Uso del Laboratorio Linguistico mobile

La Scuola Secondaria di I grado è dotata di un laboratorio linguistico mobile, al fine di portare la didattica laboratoriale in classe in tutte le circostanze in cui può essere utile.

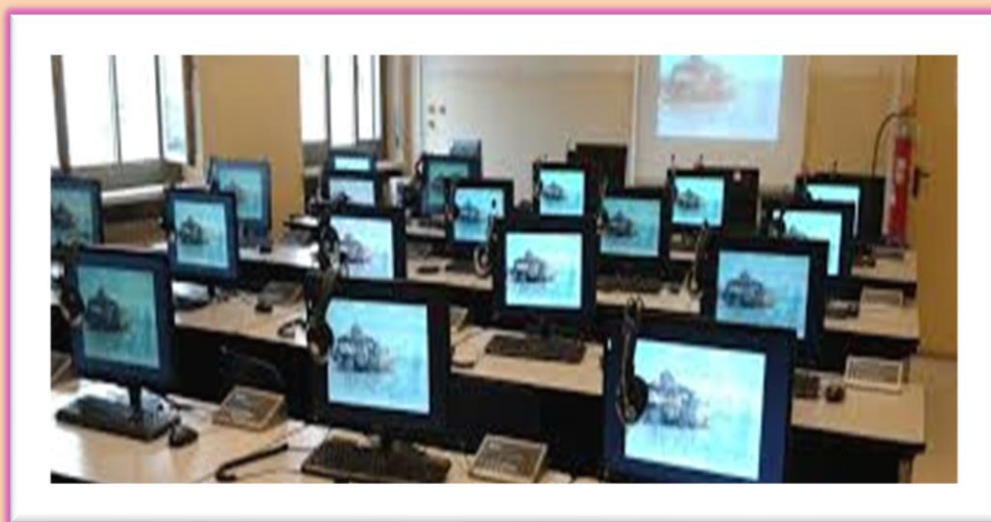
Il Laboratorio Linguistico mobile è assegnato dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere il registro del Laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

È indispensabile, per un corretto svolgimento delle attività, rispettare il seguente Regolamento.

- Tutte le classi secondaria di 1° grado hanno diritto di utilizzare il Laboratorio Linguistico mobile, custodito presso la Segreteria della scuola, con tablet e cuffie.
- Ogni alunno avrà assegnato un tablet, in modo da responsabilizzarlo all'uso dell'attrezzatura.
- Il responsabile del 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'eventuale utilizzo del Laboratorio in attività extracurricolari.
- L'orario di utilizzo del Laboratorio sarà affisso a cura del responsabile.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il responsabile del Laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso del Laboratorio, 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.

- Il laboratorio deve essere riconsegnato in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota, con opportuna registrazione, degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni 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 responsabile per i necessari interventi di ripristino.
- Le classi della scuola secondaria potranno avere il carrello direttamente nell'aula vigilati dal docente di lingua. Il docente di lingua potrà essere aiutato da un collaboratore scolastico per portare nell'aula il carrello con i tablet.
- Il responsabile del Laboratorio Linguistico mobile curerà la tenuta del Registro di utilizzo del Laboratorio.
- Per l'utilizzo del Laboratorio Linguistico mobile i docenti dovranno predisporre annualmente un calendario settimanale e registrarne l'utilizzo nell'apposito registro.
- Eventuali variazioni potranno essere concordate direttamente con i docenti interessati. Sarà comunque possibile richiederne l'utilizzo con apposita segnalazione al docente responsabile.
- Il docente che utilizza il Laboratorio mobile si impegna a firmare l'apposito registro e si assume la responsabilità di un uso corretto della strumentazione.
- Per qualsiasi evenienza di carattere tecnico e organizzativo si dovrà fare riferimento al docente responsabile del Laboratorio Linguistico mobile.
- Il Responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o integrarlo, d'intesa con la dirigenza, qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza.

Art. 44 REGOLAMENTO AULA INFORMATICA



NORME DI COMPORTAMENTO PER L'USO DELL'AULA

NORME GENERALI

È indispensabile, per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica, rispettare il seguente Regolamento costituito da 48 articoli.

Art.1 L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato.

Art.2 In nessun modo il Laboratorio Informatico potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. L'uso del Laboratorio Informatico dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare (ambito) o dalla programmazione del Consiglio di classe (interclasse) o dalla programmazione di un determinato Progetto.

Art.4 Nel caso di richieste eccessive di uso del Laboratorio di Informatica o nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente-responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio Informatico compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.

Art.5 Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione del Laboratorio di Informatica, sarà data priorità ai progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola e, in seconda battuta, a quei progetti presentati a inizio di anno scolastico (corsi di alfabetizzazione informatica di base, progetti per l'uso sperimentale della multimedialità nella didattica, progetti di produzione ipermediale, ecc.).

Art.6 Il referente responsabile, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività dell'aula.

Art.7 Chiunque (alunno o docente) ritrovasse casualmente un supporto informatico personale (pen-drive, CD ROM) è tenuto a consegnarlo all'insegnante (se alunno) o al responsabile di laboratorio (se docente) che provvederà a visionarlo e a consegnarlo al proprietario o al Dirigente scolastico.

INSEGNANTI

Art.8 Tutti gli insegnanti che accedono al Laboratorio di Informatica hanno letto e accettato in toto questo Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate.

Art.9 Gli insegnanti e gli alunni accedono al Laboratorio di Informatica per svolgere un programma didattico specifico.

Art.10 Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presente nel laboratorio. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto del presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.

Art.11 Ogni accesso in aula di informatica dovrà essere annotato dal docente nel REGISTRO DELLE ATTIVITÀ, indicando la classe o il gruppo, il nome dell'insegnante, il giorno, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate.

Art.12 Il docente, che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni nel Laboratorio Informatico, firmerà il REGISTRO DELLE ATTIVITÀ assumendosi la responsabilità dell'hardware e del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.

Art.13 Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software, l'insegnante deve subito segnalarlo sul Registro presenze e uso del Laboratorio.

Art.14 Ogni insegnante che utilizzerà l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni/corsisti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente.

Art.15 Il server deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti e la deroga a questo punto non è ammessa in nessun caso.

Art.16 È rigorosamente vietato agli alunni portare supporti digitali da casa e utilizzarli nei computer del Laboratorio Informatico. In caso di infezione da "virus" informatici, responsabile dei danni sarà il docente.

Art.17 Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare agli alunni una postazione; tale assegnazione dovrà essere registrata, in apposita scheda, all'inizio dell'anno scolastico; ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante.

Art.18 Ogni volta che comparirà la finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, l'insegnante farà in modo che gli alunni lo attivino, spiegando le prime volte ai ragazzi l'importanza vitale di questi aggiornamenti per il sicuro utilizzo delle macchine presenti in aula.

Art.19 Il docente che porterà gli alunni nel Laboratorio Informatico avrà cura di creare una cartella con il nome della classe su ogni computer utilizzato. Tale cartella sarà creata all'interno di un'altra, già predisposta dal referente-responsabile, denominata "Lavoro 2017-2018", all'interno della cartella "Documenti". Tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella loro cartella, o in opportune sottocartelle, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file.

Art.20 L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare, personalmente, che il Laboratorio sia lasciato in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.

Art.21 È fatto divieto di fornire eventuali password d'accesso ad altri.

Art.22 Non è consentito agli alunni inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo).

Art.23 È proibito aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!).

Art.24 Ogni docente accompagnerà i propri alunni, **non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer**, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula.

Art.25 Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso del Laboratorio di Informatica.

ALUNNI

Art.26 Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i PC solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dagli insegnanti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi, pena sospensione temporanea o definitiva, a giudizio del D.S., dal Laboratorio di Informatica (vedi art.50).

Art.27 Agli alunni è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra e toccare con le dita il monitor dei PC.

Art.28 Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura mantenendo una congrua distanza dallo schermo; dovranno altresì avvertire l'insegnante in caso di affaticamento degli occhi o mal di testa, al fine di tutelare la propria salute.

Art.29 Gli alunni devono utilizzare sempre la medesima postazione, contrassegnata con un numero e assegnata dal docente.

Art.30 Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.

Art.31 Gli alunni devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine.

Art.32 Gli alunni non devono cambiare le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del Mouse o di altre voci dei Pannello di controllo.

Art.33 Agli alunni è proibito installare programmi.

Art.34 A cura dell'insegnante ogni classe o gruppo di lavoro dovrà creare una propria cartella che sarà collocata nella cartella di sistema "Documenti" e dovrà contenere sottocartelle con il nome degli alunni/corsisti nelle quali verranno salvati i lavori fatti. Si raccomanda il massimo ordine in tal senso. Sarà prerogativa dell'insegnante responsabile del laboratorio controllare periodicamente che tutti i documenti/lavori prodotti siano ordinati nelle cartelle di appartenenza ed eventualmente sollecitare il docente di classe/gruppo a riordinarli; nel caso ciò non avvenisse entro i tempi congrui egli potrà raccogliere tutto il suddetto materiale in una cartella denominata "varie", che sarà cancellata a fine di ogni quadrimestre.

Art.35 Gli alunni possono accedere ad internet previa autorizzazione del proprio insegnante (e comunque la navigazione libera è vietata) esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente stesso.

Art.36 Ogni volta che compare la relativa finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, gli alunni devono attivarlo. Se è la prima volta, chiedere spiegazioni all'insegnante.

Art.37 Gli alunni avranno cura di non lasciare dischetti Cd o pen-drive nei Pc.

Art.38 All'uscita è cura degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie come sono stati trovati all'ingresso.

Art.39 È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

Art.40 Gli alunni non possono stampare alcunché senza l'autorizzazione dell'Insegnante.

NORME DI COMPORTAMENTO

Nelle aule informatiche - multimediali e per l'uso delle reti di istituto valgono le seguenti prescrizioni:

- è vietato introdurre e consumare cibi o bevande;
- è assolutamente vietato fare l'intervallo all'interno dei laboratori;
- lavarsi le mani dopo aver consumato la propria merenda;
- non toccare con le dita il monitor;
- è vietato l'uso dei cellulari (come del resto in tutto l'Istituto), che dovranno stare lontano dalle attrezzature;
- è vietato fare uso delle attrezzature per scopi diversi da quelli didattici ed istituzionali della Scuola;
- si deve fare la scansione con l'antivirus a tutti i supporti informatici provenienti dall'esterno.

REGOLAMENTO USO INTERNET

Art.41 La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.

Art.42 L'utilizzo delle attrezzature informatiche, della rete didattica e di internet da parte dei docenti dell'I.C. deve avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola.

Art.43 I docenti interessati all'utilizzo di Internet dovranno richiedere apposita autorizzazione al Dirigente scolastico; tale autorizzazione, di durata annuale, potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di un uso personale e improprio e/o di non rispetto del presente regolamento.

Art.44 L'insegnante che accede a internet dovrà dichiarare di essere in possesso delle competenze informatiche sull'uso della rete e dell'antivirus installato.

Art.45 Ogni connessione dovrà essere registrata in apposito registro presente in aula di informatica. Negli appositi spazi del registro dovrà essere annotata la data, l'ora di inizio e termine della connessione, nonché i siti visitati e lo scopo della connessione; infine, se l'attività in rete è in presenza di alunni o individuale (solo il docente).

Art.46 Particolare attenzione dovrà essere data durante la connessione alla possibilità di infezione da virus informatici; nel caso ciò avvenga, responsabile dei danni all'hardware e al software sarà il docente che ha stabilito la connessione.

Art.47 Eventuali utilizzatori esterni occasionali del laboratorio devono:

-Essere debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

-Rapportarsi col docente responsabile del laboratorio, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo dell'aula e delle sue attrezzature.

Rispettare scrupolosamente il presente regolamento.

Art.48 Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente scolastico, **la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula**. Visto che di qualsiasi operazione effettuata su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente,

ogni abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Art. 45 Uso della Biblioteca

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

PREMESSA

“La biblioteca scolastica è un ambiente per l’apprendimento” (Associazione Italiana Biblioteche Scolastiche)

In base a quanto sancito dalla Costituzione italiana (artt.3, 9, 21, 33 e 34) la biblioteca scolastica è uno strumento per l’attuazione dei diritti costituzionali di accesso all’informazione, alla conoscenza, alla cultura ed alla libertà di ricerca scientifica.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE, CONSULTAZIONE, PRESTITO

ART. 1 - RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

Il docente responsabile della biblioteca è nominato ad inizio anno dal Dirigente scolastico.

L’insegnante responsabile:

- Può avvalersi del contributo di altri docenti;
- Stabilisce l’orario di apertura della biblioteca;
- Cura la funzionalità del servizio;
- Propone nuovi acquisti secondo le indicazioni ed i bisogni dell’utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria;
- Risponde dell’andamento della biblioteca al Dirigente scolastico ed al Collegio docenti.

ART. 2 - SOGGETTI DEL PRESTITO

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti ed al personale ATA della scuola.

ART. 3 - PRENOTAZIONE DELLA BIBLIOTECA PER CONSULTAZIONE, LETTURA E PRESTITI

La biblioteca è luogo aperto alle attività didattiche per classi o gruppi di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotare lo spazio per evitare sovrapposizioni di attività. Ogni accesso all’aula della biblioteca dovrà essere annotato dal docente nel Registro delle attività.

ART. 4 - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

- Gli alunni possono accedere al prestito ed al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, sentito il bibliotecario, o del bibliotecario stesso;
- Docenti e personale ATA possono accedere al prestito in presenza del responsabile.

ART. 5 - COMPILAZIONE REGISTRO PRESTITI

Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro.

ART. 6 - NUMERO LIBRI

Viene dato in prestito un libro per volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante possono essere concessi più libri contemporaneamente.

ART. 7 - DURATA DEL PRESTITO

La durata massima del prestito è di 30 giorni.

ART. 8 - RIORDINO DEI LIBRI DOPO LA SCELTA

Terminate le scelte di ordinazione del libro, i libri devono essere lasciati in ordine in posizione verticale.

ART. 9 - DIVIETO DI SUB-PRESTITO

E' vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

ART. 10 – TERMINE DELLE OPERAZIONI DI PRESTITO

Le operazioni di prestito termineranno improrogabilmente entro il 31 maggio di ogni anno scolastico. Successivamente il servizio biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

ART. 11 – CURA DEL MATERIALE RICEVUTO IN PRESTITO E RISARCIMENTO IN CASO DI PERDITA O DANNEGGIAMENTO

- a) Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura e restituito allo stesso stato del momento del ritiro;
- b) Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il referente invierà un richiamo scritto da trasmettere ai genitori dell'alunno;
- c) In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo si è tenuti a risarcire il danno;
- d) Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato.

TITOLO II

REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI

ART. 12 – ACCESSO DEI DOCENTI ALLA BIBLIOTECA

I docenti interessati hanno facoltà di accesso alla biblioteca anche al di fuori degli orari stabiliti previo accordo preventivo col responsabile.

ART. 13 – PRESTITI

Per eventuali prestiti gli insegnanti si atterranno a quanto contenuto negli articoli 4 e successivi.

ART. 14 – COMPITI DEI DOCENTI

I docenti hanno il compito di:

- Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente;
- Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato;
- Verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe;
- Proporre l'acquisto di nuovi libri.

TITOLO III

REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI

ART. 15 – COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso

- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito;
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e restituirli nello stato in cui li ha ricevuti entro il tempo stabilito;
- I libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati all'incaricato;
- In assenza del bibliotecario nessun alunno potrà accedere in biblioteca;
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

ART. 16 – DIVIETI ASSOLUTI

- a) E' vietato consumare cibi e bevande;
- b) E' vietato scrivere su arredi e libri;
- c) E' vietato introdursi senza autorizzazione in biblioteca.

ART. 17 – SANZIONI

- 1) Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri sarà allontanato dalla biblioteca;
- 2) Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 – DIFFUSIONE

Il presente regolamento, parte integrante del Regolamento d'Istituto, viene esposto all'interno della biblioteca scolastica.

Art. 46 Uso degli strumenti di duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo,

- possono essere utilizzate dal personale scolastico per attività di esclusivo interesse della scuola;
- l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti;
- l'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che, su apposito registro, annoterà la data,
- la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite;
- i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo
- sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

TITOLO VIII

RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

Nel percorso formativo i rapporti tra gli operatori scolastici ed i genitori si fondano sul patto di corresponsabilità educativa e si concretizzano nelle seguenti occasioni:

- incontri scuola-famiglia, previsti nel piano annuale delle attività, calendarizzati a dicembre, ad aprile ed in occasione della consegna del documento di valutazione;
- colloqui individuali richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento;
- consigli di classe, interclasse e di intersezione allargati;
- eventuale open day ed assemblea genitori degli alunni nel mese di gennaio/febbraio, finalizzati alla conoscenza dell'Istituzione scolastica e all'illustrazione del PTOF onde consentire una scelta consapevole all'atto delle iscrizioni;
- gli alunni hanno l'obbligo di far firmare ad almeno un genitore e/o tutore tutte le comunicazioni trasmesse dalla scuola.

Art. 47 Patto educativo di corresponsabilità

L'art. 3 del D.P.R. del 21/11/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n°249 del 1998" impone ai genitori e agli studenti, contestualmente all'iscrizione, la sottoscrizione di un patto di corresponsabilità che intende richiamare sia le responsabilità educative della famiglia (sancite dall'art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis C.C.) sia il dovere dello studente e delle studentesse di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso d'istruzione e formazione.

Pertanto, all'atto dell'iscrizione, i genitori sottoscriveranno un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire, in maniera dettagliata, i nuclei fondanti dell'azione educativa affinché si instauri una sinergia virtuosa tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso formativo (operatori scolastici, studenti e genitori) ciascuno secondo i rispettivi ruoli e le proprie responsabilità.

Art. 48 Sciopero del personale e assemblee sindacali

- Il Dirigente invita il personale a comunicare l'eventuale adesione allo sciopero o all'assemblea sindacale.
- Sulla base delle comunicazioni, il Dirigente valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica, previa comunicazione alle famiglie tramite diario e sito web. I docenti avranno cura di controllare che tutti i genitori abbiano letto e firmato la comunicazione.

Art. 49 Uso di sussidi e attrezzature

Ogni docente è responsabile degli strumenti utilizzati nella propria classe e deve restituirli dopo l'uso in modo da renderli disponibili per i colleghi. Tutte le attrezzature devono essere restituite entro il termine delle lezioni.

Art.50 Affissione di manifesti agli albi della scuola.

È consentita l'affissione di manifesti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.51 Uso del telefono e delle attrezzature scolastiche

Non si possono utilizzare, per uso personale, le attrezzature della scuola, compreso il telefono fatti salvi i diritti delle RSU stabiliti e garantiti sempre ai fini sindacali e non personali.

Durante l'orario di lezione non è consentito ai docenti l'uso del telefono cellulare (C.M. n. 362 del 25/08/1998).

TITOLO IX

DISCIPLINA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, fondata sui valori democratici della Costituzione italiana. Il suo progetto educativo, ispirato sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e ripudia ogni barriera ideologica, culturale e sociale. Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, ATA, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Provvedimenti disciplinari, infrazioni, sanzioni e organismi competenti a comminare le sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e tendono a favorire la ri-

flessione, la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato. Allo studente è sempre offerta prioritariamente la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (pulizia dei locali della scuola, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica). Nell'applicare le sanzioni si tiene conto della condotta generale dell'alunno riconoscendogli attenuanti ed aggravanti. Sono considerate attenuanti: la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione. Sono considerate aggravanti: recidiva o precedenti sanzioni, la volontà manifesta di lesione.

Ai sensi della Nota Ministeriale del 31 Luglio 2008 si precisa quanto di seguito indicato:

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal DPR n. 249 né dal DPR n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli Regolamenti di istituto, insieme alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarli ed alle procedure

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:

Tale sanzione, adottata dal Consiglio di Classe, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Per fatti costituenti grave offesa verbale o materiale portata nei riguardi del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, del Personale scolastico e degli studenti, nonché per gravi danni arrecati al patrimonio scolastico cagionati da dolo, si infligge la sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni quindici ed il pagamento di eventuali danni arrecati. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare l'ipotesi di reato prevista dalla normativa penale. I fatti devono risultare, verosimilmente e ragionevolmente, accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che saranno svolti dalla magistratura inquirente e daranno luogo a una successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, lo studente può iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- 1) commissione dei reati di cui al punto precedente 2) situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da

parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Nell'ambito delle sanzioni, possono essere previste le modalità di risarcimento richieste dalla scuola in caso di danneggiamenti, in base al principio di riparazione, qualora sia accertata la colpevolezza dello studente e la violazione delle norme regolamentari, tenendo presente che la responsabilità disciplinare è personale.

Art. 52 Infrazioni disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado superiore. Nel caso di danneggiamenti e di atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.

Il personale docente e ATA è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Sanzioni disciplinari

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno;
- devono essere motivo di riflessione e di crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzioni disciplinari in attività in favore dell'istituto in orario extrascolastico, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza del personale docente o ATA.

I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta sul diario;
- ammonizione scritta sul registro di classe;
- esonero da attività a carattere ludico;
- comunicazione scritta alla famiglia
- convocazione dei genitori ad un colloquio con il dirigente scolastico
- esonero dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, viaggi di istruzione...)
- sospensione temporanea dalle lezioni, per periodi non superiori a quindici giorni, con obbligo di presenza a scuola;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di istruzione

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame anche ai candidati esterni. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

Quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente scolastico deve presentare denuncia alle autorità competenti.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'istituto che lo accoglie.

La violazione dei doveri dà luogo, secondo la gravità della mancanza, all'applicazione delle sanzioni per come di seguito indicato:

	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in	Competenza	Conseguenze
Frequenza non regolare	Numerose assenze non dovute a malattia	- Richiamo verbale - richiamo riportato sul registro di classe - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	Sul voto di comportamento
	Reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate			
	Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni			
	Assenza collettive			
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	-Richiamo verbale -richiamo riportato sul registro di classe -avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario			
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia			
	L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3,...)	Richiamo verbale Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
Mancanza di rispetto alle persone: verso il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche o mostra un comportamento scorretto durante le visite	- Richiamo verbale, -richiamo scritto sul diario -richiamo riportato sul registro di classe - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, - sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, - sospensione dalle lezioni,	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico, - Consiglio di	Sul voto di comportamento.

scuola e i compagni	guidate e i viaggi d'istruzione	- attività riparatoria	classe per la sospensione fino a 15 giorni.	
	L'alunno utilizza un linguaggio volgare			
	Atteggiamenti scorretti durante il cambio d'ora, l'intervallo, il servizio di refezione scolastica mensa, nei corridoi e nei servizi igienici;			
	Atti violenti e forme di intimidazione nei confronti dei compagni			
	uscite dalla classe senza autorizzazione;			
	Manifestazione di intolleranza e di discriminazione nei confronti del personale scolastico e di compagni; ricorso alla violenza			
	L'alunno ha il cellulare, orologi o dispositivi ad esso collegati, accesi ed eventualmente invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate	In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta: - la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni, - la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni, - allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di comportamento
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni mancando di rispetto			

	L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/ o persone			
	L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana			
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni			Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona.	- Richiamo verbale - richiamo scritto sul diario, - richiamo riportato sul registro di classe, - sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica.	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di comportamento
	L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone			
	Violazione delle norme di sicurezza e che tutelano la salute (lancio di oggetti, introduzione nella scuola di sigarette, alcolici...)			

Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.	- Richiamo scritto sul registro di classe; - ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata, dopo aver avvisato la famiglia; - coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico; - sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica.	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di comportamento
	L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.			
	Danneggiamenti volontari di attrezzature, strutture, banchi, sedie, porte, scritte sui muri e mancanza di rispetto all'ambiente			
	L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio o all'abbigliamento o al corredo scolastico del singolo alunno etc.			
Altre violazioni	Abbigliamento succinto o poco decoroso; trucco eccessivo	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente Dirigente	Sul voto di comportamento
	L'alunno fuma a scuola			

	L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	- Restituzione del materiale - Informazione alla famiglia - Sospensione dalle lezioni	Dirigente scolastico; C.di Classe a maggioranza assoluta entro 15gg; C.d'Istituto oltre 15 gg	
	L'alunno falsifica la firma dei genitori	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.	Dirigente scolastico	
	Fatti che si configurano come reato	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio d'Istituto	

Gli studenti con un numero di note disciplinari scritte personali superiori a 3 per quadrimestre, con decisione assunta all'unanimità dal Consiglio di classe, saranno esclusi dalla partecipazione a:

- manifestazioni scolastiche;
- viaggi d'istruzione e visite guidate.

Art. 53 Procedimenti per le sanzioni disciplinari

La sanzione deve essere erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

Le sanzioni potranno essere eseguite dandone comunicazione ai genitori ed in base al loro parere possono essere convertite in attività utili alla comunità.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso in primo grado da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito **Organo di garanzia** interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni, con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione. Tale atto deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola, la quale rilascerà protocollo di ricevuta. Qualora i termini per il deposito cadessero in giorno festivo o di chiusura della scuola sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'istituto. Lo studente, infatti, può presentare ricorso all'Organo

di Garanzia quando ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, prevista dal presente regolamento, oppure quando ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti. L'Organo di garanzia dovrà procedere all'esame dell'impugnazione per esprimersi nei successivi dieci giorni e, qualora verificasse l'illegittimità del provvedimento, invita l'organo che ha erogato la sanzione al riesame del procedimento e degli atti conseguenti. Qualora l'Organo di garanzia non decidesse entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata e il ricorso non accolto, il che legittima, comunque, la richiesta di un secondo grado di giudizio. Un'ulteriore fase di impugnazione, infatti, attribuisce al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti di istituto, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale. Il termine per proporre reclamo è di quindici giorni decorrenti dalla decisione dell'Organo di Garanzia della scuola o dallo scadere del termine di decisione ad esso attribuito. Tale Organo procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo all'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. L'Organo di Garanzia Regionale deve esprimersi entro 30 giorni prorogabili di ulteriori 15 giorni per esigenze istruttorie entro il quale l'Organo di garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'Organo di Garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

Art. 54 Procedimento sanzionatorio

Il procedimento disciplinare si configura come procedimento amministrativo e ad esso si applica la legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi:

- il docente procede con il richiamo verbale o l'ammonizione informando in merito i genitori;
- il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito anche i genitori.

In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola, il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente. La segnalazione, che deve riportare il nominativo dello studente ed una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto, deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e con comunicazione al dirigente scolastico. Il procedimento sanzionatorio, in tale caso, è caratterizzato da tre passaggi:

- Avvio del procedimento
- Istruttoria
- Notifica

Avvio del procedimento: il Dirigente scolastico dà, per iscritto, comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e della famiglia e i termini di conclusione del procedimento. La famiglia dell'alunno è invitata a produrre eventuali prove e testimonianze in favore del minore. Ove vi siano controinteressati, anch'essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento. Fermo restando la responsabilità finale del Dirigente, quest'ultimo può individuare o delegare un responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso.

Istruttoria: Il Dirigente acquisisce le testimonianze utili per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento e ne redige verbale. Raccoglie, inoltre, le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola e convoca il Consiglio di Classe, al fine di procedere all'adozione dei provvedimenti sanzionatori (fino ad un massimo di 15 giorni di sospensione). Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.

- Per periodi superiori a 15 giorni la competenza ad irrogare la sospensione dalle lezioni è del Consiglio di Istituto per il quale si adotta analoga procedura.

- Il verbale della seduta che ne risulterà dovrà comprendere, oltre all'individuazione dei presenti e del segretario verbalizzante, l'esposizione dei fatti, con menzione degli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché le motivazioni del provvedimento finale che dovrà essere coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

- La delibera del provvedimento assunto viene adottata a maggioranza dal Consiglio di Classe, (in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio stesso) e diventa così l'atto che sanziona che il Dirigente notificherà. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.

Notifica: Il Dirigente notifica alla famiglia per iscritto la deliberazione di archiviazione o di sanzione con la relativa motivazione con indicazione dei termini di avvio e conclusione della sospensione, nonché l'organo di garanzia davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:

- a. stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola,
- b. identifica il docente di contatto didattico.

Art. 55 Organo scolastico di garanzia

L'Organo scolastico di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qualvolta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. Di norma, per la scuola secondaria di primo grado, si compone di un docente designato dal Consiglio di istituto e da due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri). Le decisioni sono prese a maggioranza. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto un verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelti dal presidente. Nel verbale è indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti. L'Organo di Garanzia si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento. Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso e reclamo.

I membri supplenti saranno convocati in caso di incompatibilità, ossia qualora faccia parte dell'Organo scolastico di garanzia lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione o il genitore dell'alunno sanzionato che comunque possono essere presenti ma con il dovere di astensione dal voto.

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni il genitore dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione ed il docente che ha accertato l'infrazione. Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difensivi. L'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia è assunto in via definitiva ed è trasmesso all'Ufficio di segreteria per la comunicazione all'interessato.

Art. 56 CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI.

Tutte le riunioni che si svolgono nei locali della scuola e che riguardano l'Istituto, i singoli plessi e le

singole classi vengono convocate dal Dirigente o dai suoi collaboratori e saranno presiedute dal Dirigente o da un suo delegato.

Art. 57 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE. Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere effettuate su carta intestata dell'Istituto recante la firma del Dirigente. In alcuni casi, previa autorizzazione del Dirigente, gli insegnanti di classe (o i Coordinatori di classe) potranno veicolare comunicazioni alle famiglie accertandosi dell'avvenuta notifica. Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo, i docenti potranno utilizzare il diario degli alunni come strumento di comunicazione avendo cura di controllare, in seguito, l'apposizione della firma per presa visione.

ART. 58 ACQUISTI. Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto devono essere concordati con il DSGA ed autorizzati dal Dirigente. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dal programma dell'istituto (Art. 21, comma 5 della Legge 59/1997 e decreto interministeriale 44/2001).

ART. 59 SERVIZIO MENSA. Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario di servizio dei docenti. I docenti titolari di predette attività hanno diritto ad usufruire del pasto gratuito.

ART. 60 SCAMBI DI ORARIO. Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa sezione/classe vanno comunicati al Responsabile di plesso, al Dirigente o ai suoi Collaboratori e depositati agli Atti della Scuola da tutti i docenti interessati allo scambio.

ART. 61 RICHIESTA FOTOCOPIE. Le fotocopie relative alla documentazione della scuola (PTOF, Carta dei servizi, Regolamento d'istituto, Contrattazione o altro) dovranno essere pagate dal richiedente, nei casi previsti, per come di seguito indicato

CORRISPETTIVI PER RIMBORSO COPIE (C.M. n. 163 del 25/5/1993).

NUMERO DI COPIE	IMPORTO FISSO
da 1 a 2	0,26
da 3 a 4	0,52
da 5 a 6	0,77
da 7 a 8	1,03

Il corrispettivo, che copre il costo della carta, toner e spese di funzionamento del fotoriproduttore, sarà corrisposto mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio. Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali,

procedure di ricerca di particolare difficoltà, o formati particolari su carta speciale, l'Istituzione Scolastica potrà individuare costi diversi da corrispondere sempre mediante applicazione di marche da bollo.

Per le materie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti norme legislative.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione ed è reso pubblico mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito web www.icbelvedere.edu.it.

Il Regolamento può essere modificato, aggiornato, riveduto e integrato con deliberazione del consiglio di istituto ed approvazione della maggioranza dei suoi componenti.