



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Scuola Secondaria I grado
Scuola delle Idee Marino Golinelli**

I. ORGANI COLLEGIALI	3
II. DOCENTI	9
III. PERSONALE AMMINISTRATIVO	10
IV. COLLABORATORI SCOLASTICI	11
V. ALUNNI/E	12
VI. GENITORI.....	17
VII - MENSA.....	20
VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI	20
IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA.....	21
X. PRIVACY	23
XI. COMUNICAZIONI.....	23
XII. ACCESSO DEL PUBBLICO	24
XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	24
XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME.....	27
XV. VARIE.....	28
APPENDICE 1.....	28
APPENDICE 2	29
APPENDICE 3	38
APPENDICE 4.....	45

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

EMANA

il seguente regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto - Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando

la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico o dal/la Coordinatore/ice didattico/a.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

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

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

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

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere justifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Art. 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto
Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

1. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
2. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:

- a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: “Convocazione del Consiglio telematico”;
- b) formula l’inizio nel modo seguente: “Il Consiglio d’Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l’urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione: _____.”
- c) illustra brevemente l’argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
- d) precisa che il consiglio telematico s’intende aperto sin dall’atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
- e) fissa l’ora di chiusura della discussione nonché l’ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
- f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall’ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale “in presenza” a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d’inviare una e-mail quale “conferma della presenza” ovvero “giustificazione dell’assenza”. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell’intera procedura, a verbale risulterà “assente senza giustificazione”.

In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo.

Svolgimento del Consiglio telematico

Il Consiglio telematico s’intende aperto sin dall’atto della convocazione da parte del presidente.

- L’illustrazione dell’argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.

- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i/le docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i/le docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei/lle docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei/lle docenti.

Art. 5 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure dal Coordinatore/trice o per sua delega da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fa parte il rappresentante dei genitori regolarmente eletto entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni/e.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei/lle docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli/lle alunni/e spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei/lle docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei/lle docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

II. DOCENTI

Art. 6 Indicazioni sui doveri dei/lle docenti

- I/le docenti che accolgono gli/le alunni/e devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli/le alunni/e assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un/a alunno/a occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- Per le uscite anticipate dell'alunno/a, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I/le docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I/le docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli/le alunni/e da soli/e.
- Durante l'intervallo i/le docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli/le alunni/e devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri/e alunni/e, sotto la guida e la sorveglianza dei/lle docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i/le docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I/le docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli/le alunni/e sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le alunni/e quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli/le alunni/e attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma, è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli/lle alunni/e.
- I/le docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I/le docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai/lle docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I/le docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I/le docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I/le docenti devono avvisare le famiglie circa le attività/proposte didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli/lle alunni/e ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Si rimanda al [D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275](#), Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 7 Doveri del personale amministrativo

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

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

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 8 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli/le alunni/e;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli/le alunni/e disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei ragazzi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli/le alunni/e per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei/le docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli/le alunni/e in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli/le alunni/e, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico e/o da suoi delegati;;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei/le docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei Collegi dei Docenti, dei consigli d'istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati su l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno/a, o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno/a, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno/a potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo

V. ALUNNI/E

Gli/le alunni/e devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 9 Assicurazione ed infortuni degli/lle alunni/e

Gli/le alunni/e, annualmente, sono tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa, solo previo modulo debitamente compilato e firmato da entrambi i genitori.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato/a l'alunno/a in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 10 Vigilanza sugli/lle alunni/e

La vigilanza sugli/lle alunni/e compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, etc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

- Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli/lle alunni/e durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.
- Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli/lle alunni/e in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.
- La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.
- In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicinior, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.
- In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli/lle alunni/e sarà curata dal personale ausiliario.
- La porta della struttura, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

- Il cambio dell'ora dei/lle docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.
- Al momento dell'uscita, gli/le alunni/e vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli/lle alunni/e, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto pubblico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli/le alunni/e restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante e negli spazi adibiti alla pausa scolastica/ all'intervallo, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- Particolare attenzione deve essere riservata al momento del pranzo: gli/le alunni/e restano nell'aula dedicata, sorvegliati dal collaboratore scolastico.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un/a alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I/le docenti sono tenuti a far rispettare agli/lle alunni/e il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

Art. 11 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

- L'orario di funzionamento viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto pubblico, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle disposizioni di legge.
- Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli/le alunni/e.
- L'orario di entrata e di uscita degli/le alunni/e va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.
- In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata alla segreteria.
- Gli/le alunni/e in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore che dovrà accompagnare personalmente il/la proprio/a figlio/a e compilare l'apposito modulo e consegnarlo al personale ausiliario.
- Il ritiro di alunni/e, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto - almeno 24 ore prima - personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta inviata via mail alla segreteria e tramite il registro elettronico e avendo compilato l'apposito modulo di uscita e averlo consegnato al personale ausiliario.
- Per uscite anticipate, per giustificati motivi, la richiesta va indirizzata alla Direzione.
- Gli/le alunni/e che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile, si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 12 Assenze degli/le alunni/e. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

Le assenze degli/le alunni/e devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli/le alunni/e devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli/le alunni/e, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe. I genitori dovranno giustificare, tramite registro elettronico, la motivazione dell'assenza.

Art. 13 Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe possa essere un elemento di distrazione. Pertanto lo studente provvederà a riporre il cellulare nel proprio armadietto personale prima dell'inizio delle attività scolastiche, e a riprenderlo solo ed esclusivamente al termine delle lezioni. Ne è vietato l'uso anche durante gli intervalli e nel tempo mensa. Qualora lo studente venisse meno a tali disposizioni, saranno presi provvedimenti disciplinari da parte della scuola, orientati a un maggiore e più responsabile uso dello strumento oltre che a una maggiore consapevolezza dell'importanza del rispetto delle regole scolastiche. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta in direzione, la quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Gli/le alunni/e autorizzati/e, al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare ai/le docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

A parziale deroga:

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso SOLO in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

VI. GENITORI

Art. 14 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul registro online ClasseViva. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro elettronico con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- non recarsi a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli/le alunni/e alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersi "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i/le docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Sulla base dei suddetti dati, si informano i genitori/tutori che non è possibile fare previsioni attendibili sulla adesione allo sciopero e sui servizi che la scuola potrà garantire. I genitori

sono tenuti a verificare il regolare svolgimento delle lezioni e, nel caso, a riprendere i propri figli da scuola anticipatamente,

Si invitano pertanto i genitori, la mattina dello sciopero, a non lasciare i propri figli all'ingresso, senza essersi prima accertati dell'apertura della scuola e del regolare svolgimento delle lezioni.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i/le docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 15 Diritto di assemblea

I genitori degli/le alunni/e hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1944, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe o d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta per iscritto alla Preside o alla Coordinatrice Didattica con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 16 Ricevimento genitori degli/lle alunni/e

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli/lle alunni/e nel corso di incontri secondo il calendario e le modalità rese pubbliche sul registro elettronico.

Art. 17 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno/a.

I genitori degli/lle alunni/e possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i/le docenti.

Art. 18 Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno/a (soprattutto degli/lle alunni/e di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno/a;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei/lle docenti o dei genitori.

Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e alla Scuola.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno/a dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul registro elettronico dell'alunno/a. Il genitore o tutore dovrà prendere visione delle comunicazioni, consultando

periodicamente il registro elettronico dell'alunno/a e notificando, qualora richiesta, la presa visione delle mail di comunicazione.

Art. 19 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i/le docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli/le alunni/e.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola e/o mediante registro elettronico.

VII - MENSA

Art. 20 Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i ragazzi a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno discusse con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, solo per motivati periodi circoscritti, e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali e accompagnati da certificati medici che ne attestino le motivazioni.

VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 21 Utilizzo delle aule speciali

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli/le alunni/e durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti/e i/le docenti e gli studenti; per il loro uso i/le docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente e il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 22 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli/le alunni/e e dagli/le insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 23 Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli/le alunni/e sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare zaini e materiali di vario tipo nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul banco e/o negli spazi scolastici.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento e compilare l'apposito modulo.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

X. PRIVACY

Art. 24 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli/le alunni/e.

Ai genitori degli/le alunni/e viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

XI. COMUNICAZIONI

Art. 25 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli/le alunni/e di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato alla Coordinatrice Didattica di disciplinare la circolazione del materiale di proposte formative-didattiche sul territorio. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli/le alunni/e purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dal Consiglio di Classe l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 26 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i/le docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, chiederanno di volta in volta, l’autorizzazione del/la dirigente scolastico e/o della Coordinatrice Didattica compilando l’apposito modulo. Gli “esperti” rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato, può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche, previa identificazione e autorizzazione da parte della direzione.

Dopo l’entrata degli/le alunni/e verranno chiuse le porte d’accesso.

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 27 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l’adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate devono essere programmate e organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il Consiglio d'Istituto, con apposita delibera, può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata oppure possono essere previste uscite di durata superiore previa delibera del Consiglio d'Istituto.

- Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- Per ogni uscita, sono necessari 2 accompagnatori, secondo un rapporto di 1 ogni 15 alunni; nel caso vi sia la presenza di un/una alunno/a in situazione di handicap, sarà necessaria anche la presenza dell'insegnante di sostegno.
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade), salvo motivazioni particolari approvate dalla Coordinatrice Didattica.
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori/tutori degli/le alunni/e e la partecipazione del 85% degli/le alunni/e delle classi interessate.
- La partecipazione dei genitori degli/le alunni/e potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli/le alunni/e.
- Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- I/le docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare la Coordinatrice Didattica sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso e in ogni caso, a stendere una relazione sull'uscita.

- Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega la Coordinatrice Didattica ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.
- Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
- Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi 3[^] e privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali

- Numero Uscite Didattiche: massimo 6 (salvo deroga approvata dal Consiglio d'Istituto) secondo le proposte offerte dal territorio e dalle diverse agenzie/organizzazioni didattico-formative sempre coerenti alla programmazione didattico disciplinare
- Numero di giorni previsti per le gite (salvo deroga approvata dal Consiglio d'Istituto)
- classi 1[^]: n. 1 di 1 giorno
- classi 2[^]: n. 1 di 2 giorni o n. 2 da 1 giorno
- classi 3[^]: n. 1 da 3/4 giorni per progetti particolari + 2/3 uscite nella mattinata;

Disciplinari

Nel caso in cui un/a alunno/a desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno/a alla presenza a scuola.

Tetto Spese

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 28 Uscite in orario scolastico Fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.T.O.F., da parte dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Va compilata apposita modulistica inoltrata alla Coordinatrice Didattica, almeno 10 giorni prima della data fissata. Tale comunicazione comprenderà:

- a. l'elenco nominativo degli/le alunni/e partecipanti, distinti/e per classi di appartenenza;
- b. dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- c. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- e. mezzo di trasporto utilizzato.

XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 29 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

Le classi prime di Scuola secondaria di primo grado saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del genere;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli/le alunni/e tenendo conto delle informazioni fornite dai passaggi di continuità;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- inserimento dei gemelli, sentito il parere dei genitori;

Gli/le alunni/e iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi in bacheca entro la prima settimana di settembre.

XV. VARIE

Art. 30 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

APPENDICE 1

Criteri generali per l'iscrizione e l'ammissione

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che "qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto",

Fermo restando che il numero degli/lle alunni/e delle sezioni e classi che accolgono alunni/e diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e, qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità.

Fermo restando che il numero massimo di alunni/e che possono essere accolti nelle sezioni è quello consentito:

1. dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso
2. dalla capienza delle aule
3. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

Le domande per ragazzi/e residenti fuori dallo stradario di competenza dell'Istituto saranno accolte se vi sono margini di capienza.

Poiché occorre assicurare il rispetto dei vincoli di organico e garantire un'equilibrata costituzione delle classi stesse, tutte le classi avranno come seconda lingua comunitaria lo spagnolo.

APPENDICE 2

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ FRA SCUOLA E FAMIGLIE
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

Nel pieno rispetto del regolamento interno di istituto, dello statuto delle studentesse e degli studenti elaborato nella scuola, del PROF si delinea, in sintesi, il seguente Patto formativo tra Istituto e docenti, alunni e genitori.

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Proporre un'Offerta Formativa che favorisca un "benessere" psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona. Fornire gli strumenti per conoscere i propri diritti e doveri, formando 	<ul style="list-style-type: none"> Prendere visione del Patto Formativo condividerlo e farne motivo di riflessione con i/le propri/e figli/e Accompagnare i/le ragazzi/e nel loro percorso di crescita al fine di aiutarli/e a diventare 	<ul style="list-style-type: none"> Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti quando viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa Comprendere l'importanza di seguire le regole che

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
	<p>cittadini responsabili e attivi che partecipino pienamente e con consapevolezza alla vita civica, culturale e sociale della loro comunità.</p>	<p>cittadini/e consapevoli/e</p>	<p>regolano la convivenza civile assumendo anche comportamenti corretti nei confronti degli altri</p>
RELAZIONALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Condurre l'alunno/a ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla conquista della propria identità. • Creare un clima di fiducia per favorire scambi ed interazioni. • Favorire il dialogo, la discussione, i dibattiti, in interventi ordinati, su argomenti che permettono ai/lle docenti stessi di guidare gli/le alunni/e nei 	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare linee educative condivise con i/lle docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola. • Ricercare e costruire con i/lle docenti una comunicazione il più possibile chiara e corretta fatta di ascolto reciproco, comunicazione diretta e rispetto di aspettative ed esigenze. • Impartire ai/lle figli/e le regole del vivere civile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare i/le compagni/e e tutto il personale scolastico. • Sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà. • Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni.

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
	diversi processi formativi.		
INTERVENTI EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"> Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli/le studenti/esse. Far rispettare le norme di comportamento, anche con riferimento a fenomeni di bullismo e cyber bullismo, i regolamenti e i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di smartphone e altri dispositivi 	<ul style="list-style-type: none"> Prendere visione delle comunicazioni annotate sul registro elettronico Verificare i tempi e le modalità di utilizzo dei social network da parte dei/le ragazzi/e Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca Rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> Osservare le disposizioni di sicurezza nella Scuola. Rispettare il Regolamento d'Istituto. Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola. Utilizzare il registro elettronico e il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati.

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
	<p>elettronici fornendo anche informazioni per utilizzare in modo responsabile i social network.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni. • Informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno/a in modo puntuale e trasparente attraverso colloqui (in presenza o a distanza), l'account istituzionale e/o registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Non fare osservazioni negative sulle decisioni prese dalla scuola. • Far riflettere il/la figlio/a sul rispetto del regolamento scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia. • Utilizzare in modo corretto i social network. <p>Accettare le sanzioni come momento di riflessione sui propri errori.</p>

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
PARTECIPAZIONE INTERVENTI DIDATTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Mettere al corrente gli/le alunni/e del percorso didattico da svolgere e verificarlo periodicamente. • Coinvolgere genitori e alunni/e nella costruzione del piano didattico educativo della classe. • Proporre alle studentesse e agli studenti attività che sollecitino e facilitino l'esplorazione critica degli argomenti di studio e il problem solving. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei/le propri/e figli/e. • Partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentando si sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste. • Collaborare attivamente con il personale educativo • Collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare con attenzione alle attività scolastiche. • Apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio • Impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
PUNTUALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> Garantire la puntualità dell'inizio delle lezioni ogni giorno con i/le docenti che arrivano con cinque minuti di anticipo e vigilano all'ingresso gli/le alunni/e. 	<ul style="list-style-type: none"> Rispettare l'orario di ingresso e limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario. Garantire la regolarità della frequenza scolastica giustificando eventuali assenze o ritardi. 	<ul style="list-style-type: none"> Frequentare con regolarità rispettando l'ora d'inizio delle lezioni. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri.
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> Verificare quotidianamente e l'adempimento delle consegne per abituare l'alunno/a ad una corretta responsabilità. Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana. Intervenire col recupero nelle aree in cui gli/le 	<ul style="list-style-type: none"> Controllare che il/la proprio/a figlio/a abbia eseguito i compiti assegnati dopo aver consultato il diario/registro elettronico. Evitare di sostituirsi ai/le figli/e nell'esecuzione dei compiti. Visionare il registro 	<ul style="list-style-type: none"> Eseguire regolarmente i compiti assegnati impegnandosi nello studio e in caso di inadempienza presentare giustificazione scritta dai genitori. Aver cura dei materiali e portarli a

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
	<p>alunni/e sono più carenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzare il registro elettronico e il diario per assegnare in modo programmato e puntuale i lavori da svolgere a casa. 	<p>elettronico e il diario per prendere visione dei compiti assegnati.</p>	<p>Scuola regolarmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prestare attenzione durante le lezioni. Utilizzare il registro elettronico e il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati
VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> Garantire l'informazione relativa ai processi di valutazione Svolgere prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nelle modalità di correzione e valutazione Programmare delle verifiche solo al termine di un adeguato 	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare per potenziare nel/la figlio/a una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti Adottare un atteggiamento in accordo con quello dell'insegnante 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste impegnandosi a superare i propri limiti Autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
	percorso didattico		metodo di studio

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A ...	L'ALUNNO/A S'IMPEGNA A ...
DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare il Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata nel rispetto delle specifiche Linee guida ministeriali di cui al Decreto n.89/2020. Fornire alle Famiglie e agli Studenti specifica informativa e indicazioni per una adeguata partecipazione alle attività didattiche a distanza, anche attraverso la conoscenza e 	<ul style="list-style-type: none"> Stimolare il proprio figlio alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività didattiche a distanza con riferimento a tutte le discipline di studio e allo svolgimento dei compiti assegnati nel rispetto delle scadenze. Rendersi disponibile per la collaborazione e il dialogo educativo con la Scuola, al fine di condividere 	<ul style="list-style-type: none"> Assumere una condotta diligente, rispettosa delle disposizioni dei/lle docenti, delle Informative del Dirigente Scolastico, dei Regolamenti dalla scuola e delle disposizioni normative in materia di privacy Frequentare regolarmente le lezioni di tutte le discipline, impegnandosi in

	<p>condivisione del Piano scolastico per la didattica digitale integrata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare attività didattiche di formazione nei confronti degli studenti; • sui rischi derivanti dall'utilizzo della rete; • sulle regole di sicurezza e di comportamento da adottare per l'utilizzo consapevole degli strumenti tecnologici in generale; • sulla conoscenza dei vari Regolamenti e Informative di Istituto, nonché di quanto serve a promuovere un uso positivo delle nuove tecnologie al fine di riconoscere, prevenire e rispondere a possibili 	<p>gli interventi educativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilare, e informarsi tramite i/lle docenti, affinché il comportamento del proprio figlio rispetti le Informative del Dirigente Scolastico, i Regolamenti della scuola, le disposizioni normative in materia di privacy. 	<p>modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.</p>
--	--	--	---

	situazioni problematiche.		
--	---------------------------	--	--

Per quanto riguarda le sanzioni si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.

APPENDICE 3

STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA della Scuola Secondaria di I Grado

Il regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, del DPR 235/07 che integra il DPR 249/98, sarà vigente fino a successiva delibera del nuovo Consiglio d'Istituto.

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI/LLE ALUNNI/E

- a. Gli/le alunni/e sono tenuti ad avere nei confronti della Dirigente scolastica e della Coordinatrice Didattica, dei professori, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b. Gli/le alunni/e sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- c. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.
- d. Gli/le alunni/e, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci anche tramite registro elettronico. Gli/le alunni/e entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.

e. Sono ammessi in classe gli/le alunni/e in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve accompagnare l'alunno/a a scuola e motivare il ritardo firmando apposito modulo.

f. Le assenze sono giustificate dal/la docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro elettronico di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti, nel caso di libretto cartaceo. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo.

g. Gli/le alunni/e che si presenteranno ripetutamente senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dalla Direzione ed il/la docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.

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

Gli/le alunni/e inoltre dovranno:

- accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso.
- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
- costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai/le docenti;
- aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione;
- vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione;
- osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- m. favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essa adibito;

- n. al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli/le alunni/e tenere un comportamento corretto ed educato;
- o. al termine delle lezioni, prepararsi al suono della prima campana, disporsi in fila, quindi avviarsi all'uscita accompagnati dall'insegnante. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell'intera classe per uscite di istruzione.
- p. non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- gli/le alunni/e non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori da soli, ma solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. Se hanno bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai/lle docenti presenti per entrare;
- durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli/le alunni/e dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli/le alunni/e sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli/lle alunni/e o le classi che non rispettano queste regole;
- gli/le alunni/e sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i/lle docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni/e. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- gli/le alunni/e che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico o alla Coordinatrice didattica, la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" valido per attività aspecifica non agonistica, che verrà fotocopiato a cura della segreteria.

- gli/le alunni/e sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- gli/le alunni/e sono tenuti a riporre i propri effetti personali all'interno del proprio armadietto assegnato che non ha una chiusura a chiave; per cui si richiede massima attenzione al tenere in ordine i materiali, a non confonderli con quelli degli altri e a non sottrarli agli altri;
- ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e/o alle suppellettili della scuola, saranno invitati a risarcire i danni.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di 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.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto, ma con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- Allo/a studente/ssa è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Al termine del primo quadrimestre, Il Consiglio di Classe potrà valutare, con il 5 in comportamento, l'alunno/a che abbia avuto 3 giorni di sospensione cumulativi o consecutivi senza dimostrare ravvedimento a seguito della sanzione.
- Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti dei compagni e ancor più di chi è più debole ed in difficoltà.
- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Gli/le alunni/e che verranno meno ai loro doveri scolastici, secondo la gravità della infrazione, dovranno contemplare i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a. Rimprovero verbale.
- b. Consegna da svolgere in classe.
- c. Consegna da svolgere a casa.
- d. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- e. Ammonizione scritta sul diario dello studente e sul registro elettronico.
- f. Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.
- g. Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- h. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.
- i. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.
- j. Allontanamento dalla comunità scolastica per tutto l'anno scolastico.
- k. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Soggetti competenti a comminare i provvedimenti disciplinari

1. Il singolo docente può infliggere i provvedimenti disciplinari fino alla lettera f).
2. La Coordinatrice Didattica può infliggere i provvedimenti disciplinari fino alla lettera f).
3. Il Consiglio di Classe può infliggere i provvedimenti disciplinari fino alla lettera h).
4. Il Consiglio di Classe viene convocato entro due giorni dall'episodio oggetto di provvedimenti, dal Dirigente Scolastico o dalla Coordinatrice didattica in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
5. Il Consiglio d'Istituto deve decidere per le sanzioni di tipo i) - j) - k) dopo la richiesta del Consiglio di classe nella sua forma allargata con i rappresentanti dei genitori della classe e successivamente con i genitori dello/a studente/essa interessato dal provvedimento, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati (in questo caso i genitori).

Modalità di applicazione delle sanzioni

Prima di applicare una sanzione disciplinare occorre che lo/a studente/ssa possa esporre le proprie ragioni:

1. verbalmente per le sanzioni fino alla lettera g);
2. verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera h).

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello/a studente/ssa devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il/la proprio/a figlio/a nell'esposizione.

Se i genitori e lo/a studente/ssa, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente Scolastico e/o la Coordinatrice didattica, potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo/a studente/ssa.

Gli organi collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello/a studente/ssa e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e/o l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo/a studente/ssa la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Infrazioni Disciplinari

Per gli/le allievi/e che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino alla lettera e).

Per gli/le allievi/e che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione e) e nei casi più gravi la sanzione alla lettera f) - g).

Per gli/le allievi/e che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei/le docenti, dell'altro personale della scuola e dei/le loro compagni/e, si applicano la sanzione alla lettera f) - g) - h) in base alla gravità dell'azione.

Per gli/le allievi/e che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni alla lettera a) - e) - f) - g).

Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni alla lettera f) e nei casi più gravi la sanzione alla lettera g) - h) - i) - j).

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applicano le sanzioni alla lettera j) - k).

Per gli/le allievi/e che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti di sopraffazione ispirati a concezioni razziste, discriminatorie oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Allo/a studente/ssa è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a f) con attività formative scelte al momento dal Consiglio di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro applicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto da 2 genitori (gli eletti nei Consigli di Classe con il maggior numero di voti) e da 2 docenti eletti all'interno del Consiglio d'Istituto (uno con funzione di segretario). L'organo presieduto dalla Coordinatrice Didattica resta in carica per 2 anni scolastici.

È possibile esporre un reclamo di violazione dello Statuto anche al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Per quanto non specificato nel presente Regolamento, ivi compresi eventuali dettagli applicativi, si fa riferimento alla normativa citata in capello.

APPENDICE 4

Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica

Articolo 1 - Oggetto

Per “riunione in modalità telematica” si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificarne le presenze;
- la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- la riservatezza della seduta, ove necessario;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 3 - Convocazione delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti/e i/le partecipanti, è comunque possibile - preventivamente o contestualmente alla seduta - l'utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di files in modalità cloud.

Articolo 4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno/a o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'Organo Collegiale, dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme

vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati anche attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto dalla segreteria.

Il verbale viene redatto da un collaboratore della Coordinatrice Didattica (collegio docenti), dal coordinatore di classe o suo delegato (sessioni di scrutinio) o da un segretario nominato a turno fra le componenti docenti (Consiglio di Istituto) ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non si ritenga opportuno o non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale verrà redatto successivamente nelle forme ordinarie.

Articolo 6 - Entrata in vigore e durata

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione dello stesso sul sito web dell'Istituzione in "Bacheca", nella sezione "Regolamento"

Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici tramite la pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico.. La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, come possibile alternativa alle sedute in presenza, ferma restando la possibilità di poter utilizzare una piattaforma telematica che supporti tale modalità.