



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTA MARINA - POLICASTRO

Via Giovanni XXIII - 84067 Policastro Bussentino (SA)

Codice Fiscale: 93025430658 Cod. Mecc.SAIC8BF00G TEL.FAX 0974/984004

Email: saic8bf00g@istruzione.it - Posta cert: saic8bf00g@pec-istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornamento 2023/2024

approvato con Delibera del Consiglio d'istituto N. 47 del 31 ottobre 2023



INDICE

| | |
|---|----|
| LE SCUOLE DELL'ISTITUTO | 3 |
| Cap. I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI | 4 |
| Cap. II - ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO | 6 |
| Cap. III - FORMAZIONE CLASSI / ISCRIZIONE ALUNNI | 8 |
| Cap. IV - VIGILANZA - PERMESSI - GIUSTIFICAZIONI - ESONERI | 10 |
| Cap. V - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA | 14 |
| Cap. VI - SALUTE E SICUREZZA | 15 |
| Cap. VII - SPAZI ED ATTREZZATURE | 18 |
| Cap. VIII - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE | 20 |
| Cap. IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA | 23 |
| Cap. X - USO DEI LOCALI SCOLASTICI - EDUCAZIONE ALLA SALUTE | 28 |
| Cap. XI - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI | 30 |
| Cap. XII - ALLEGATI | 31 |

LE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

L'Istituto Comprensivo Statale Santa Marina – Policastro (SA), si compone dei sottoelencati plessi:

| <i>Ordine di Scuola</i> | <i>Plesso</i> | <i>Indirizzo</i> | <i>telefono</i> |
|-------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|
| Infanzia | Policastro Bussentino | Via Giovanni XXIII | 0974 / 984004 |
| | Santa Marina | Via S. Croce | 0974/989225 |
| | Casaletto Spartano | Via Nazionale | 0973/374809 |
| Primaria | Policastro Bussentino | Via Giovanni XXIII | 0974/984004 |
| | Santa Marina | Via S. Croce | 0974/989225 |
| | Casaletto Spartano | Via Nazionale | 0973/374198 |
| Secondaria I grado | Policastro Bussentino | Via Giovanni XXIII | 0974/984004 |
| | Casaletto Spartano | Via Nazionale | 0973/374198 |

Altri recapiti:

Sito web: www.icsantamarina.it

E-mail: saic8bf00g@istruzione.it

Tel- Fax 0974 / 984004

L'ufficio del Dirigente Scolastico e la segreteria sono ubicati presso la Scuola Secondaria I grado a Policastro Bussentino (SA), in via Giovanni XXIII.

Capitolo I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Funzioni del Consiglio d'Istituto (Cdi) e della Giunta Esecutiva (GE)

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5, 6 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416, dagli artt. 8 e 9 del DL 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del DI 01/02/01 n. 44.

In particolare, il **Consiglio d'Istituto** (Cdi) ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica e la predisposizione del piano dell'offerta formativa. A questi si aggiungono: la deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo, l'adozione del POF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione del regolamento interno, la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo; la disposizione di impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto; i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter-extra scolastiche, per corsi di recupero e di sostegno, per libere attività complementari, nonché per le visite guidate e i viaggi d'istruzione; i contatti con altre scuole.

Ha attribuzioni consultive per:

- a) indicazioni dei criteri generali per la formazione delle classi, per l'adattamento alle condizioni ambientali dell'orario delle lezioni e delle altre attività;
- b) indicazioni dei criteri di organizzazione e di programmazione della vita e delle attività della scuola;
- c) rapporti scuola - famiglia;
- d) apertura degli uffici al pubblico.

La **Giunta Esecutiva** (GE) viene eletta nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, la sua durata è vincolata a quella del Consiglio d'Istituto; i suoi compiti e funzioni sono: predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; preparare i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio. La giunta esecutiva non ha potere deliberante.

Art. 2 - Convocazione/Ordine del giorno del Cdi

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedono, su convocazione scritta del Presidente.

L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente, sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola.

L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che devono formare oggetto della discussione, né è consentita la reiscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta. La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute ecc. ma mai argomenti che debbano formare oggetti di delibera.

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno, solo su quesiti che rivestono carattere di urgenza con decisione presa a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti.

Art. 3 - Validità delle sedute e delle delibere del Cdi

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 4 - Pubblicità delle sedute e degli atti del CdI

Le sedute del CdI sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e ai non docenti tranne quando si trattino argomenti concernenti singole persone. Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute deve mantenersi in silenzio senza intervenire nella discussione. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta o il suo proseguimento in forma non pubblica.

Alle riunioni possono essere invitati rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi.

I verbali sono pubblici e le deliberazioni del CdI sono esposte all'albo ufficiale dell'Istituto.

Art. 5 – Collegio Docenti

Le attribuzioni del Collegio Docenti sono disciplinate dall'art. 4 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 7 del DL 16/04/1994 n. 297. Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, adozione dei libri di testo, in particolare cura la redazione del Piano dell'Offerta Formativa.

I docenti dell'Istituto della scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di I grado si riuniscono congiuntamente (anche se argomenti di peculiare interesse per i tre ordini di scuola possono essere discussi in Collegi per dipartimento).

Art. 6 – Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Le attribuzioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione sono disciplinate dall'art. 3 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 5 del DL 16/04/1994 n. 297.

I consigli di classe nella scuola secondaria di 1° grado, di interclasse nella scuola primaria e di intersezione nella scuola dell'infanzia, sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe e di sezione.

I rappresentanti dei genitori possono: indire assemblee con i genitori della propria classe/sezione (previa eventuale richiesta dei locali della scuola); utilizzare la "bacheca dei genitori" per comunicazioni inerenti il ruolo di "rappresentante negli organi collegiali della scuola"; distribuire sintesi scritte delle riunioni di classe (non la copia fotostatica del verbale, consultabile solo presso la scuola).

Art. 7 – Segreto professionale

I componenti dei seguenti Organi Collegiali: Collegio dei docenti, Giunta esecutiva, Consigli di classe/interclasse/intersezione, Comitato di valutazione degli insegnanti sono tenuti al segreto professionale.

Capitolo II

ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO

Art. 8 – Attività didattica

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario di seguito riportato.

Scuola dell'infanzia

| Plesso | Ingresso | Prima uscita (senza mensa) | Ultima uscita |
|--------------|-------------|-------------------------------|---------------|
| Santa Marina | 8.30 - 9.30 | 12.00 | 16.00 - 16.30 |
| Policastro | 8.30 - 9.30 | 12.00 | 16.00 - 16.30 |
| Casaletto | 8.30 - 9.30 | 12.00 | 16.00 - 16.30 |

Nei primi e negli ultimi giorni di scuola si effettua il solo orario antimeridiano, dalle ore 8.30 alle ore 13.30. Si precisa che, a partire dalle ore 13,30 e cioè dopo la refezione, i genitori possono iniziare a ritirare i propri figli.

Scuola primaria

| Plesso | Orario ingresso | Uscita senza refezione (lunedì/ martedì/giovedì/venerdì) | Uscita con refezione (mercoledì) |
|--------------------|-----------------|--|-------------------------------------|
| Policastro | 8:30 | 13:30 | 16:30 |
| Casaletto Spartano | 8:30 | 13:30 | 16:30 |
| Santa Marina | 8:30 | 13:30 | 16:30 |

Scuola secondaria di I grado

| Plessi | Tempo scuola | Settimana | Ingresso | Uscita senza refezione | Uscita con refezione | |
|------------|-----------------|--------------------------|----------|------------------------|----------------------|--------------------|
| Policastro | Normale 30 h | Dal lunedì al venerdì | 8.15 | 13.15 | Lunedì 15.40 | Giovedì 16.30 |
| Casaletto | Normale 30 h | Dal lunedì al venerdì | 8.30 | 13.30 | Lunedì 15.55 | Mercoledì 16.45 |

L'orario giornaliero delle attività educative per la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e secondaria di I grado è fissato all'inizio di ogni anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto che fa seguito alle proposte del Collegio dei Docenti. Secondo le disposizioni vigenti, gli alunni possono entrare nella scuola a cominciare dai 5 minuti precedenti l'orario di inizio delle lezioni.

Dal corrente a.s. le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Casaletto sono ubicate nello stesso edificio sito in via Nazionale. La scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria si trovano al piano terra, alla scuola Primaria si accede dall'entrata di piazza Amendola, per quanto concerne la scuola dell'Infanzia vi si accede dall'entrata di via Nazionale. Le aule della scuola Secondaria sono ubicate al primo piano dell'edificio e vi si accede dall'ingresso sito in piazza Amendola.

Art. 9 – Uffici Amministrativi

L'attività amministrativa si svolge, dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico:

- Dalle ore 11,00 alle ore 13,30 tutti i giorni
- Dalle ore 15,00 alle ore 17,00 nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì
- Tel /Fax: 0974/600163 - 0974/984004
- Posta elettronica: saic8bf00g@istruzione.it
- PEC: saic8bf00g@pec.istruzione.it

Capitolo III

FORMAZIONE CLASSI / ISCRIZIONE ALUNNI

Art. 10 – Formazione classi

La formazione delle classi è effettuata, nel mese di settembre, da apposite Commissioni di soli docenti presiedute dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle prime classi, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più classi tiene conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- equa distribuzione di alunni disabili o in condizione di difficoltà (anche temporanea);
- equa distribuzione degli alunni sulla base delle rilevazioni effettuate negli ordini scolastici precedenti in relazione ai seguenti aspetti: capacità nella progressione degli apprendimenti, impegno, relazionalità, attitudini evidenziate;
- volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe o al medesimo corso;
- equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia (per la prima classe della scuola primaria);
- equa distribuzione dei ragazzi provenienti dai diversi plessi dell'istituto (per la prima classe della scuola secondaria).

Su richiesta delle famiglie è possibile mantenere il gruppo classe; tali richieste sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo il parere del Consiglio di classe.

Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione della sezione, una volta formato il gruppo classe, avviene per sorteggio (al primo gruppo classe estratto viene attribuita la sezione A, al secondo la sezione B e così via).

Art. 11 – Integrazione alunni stranieri

L'inserimento degli alunni stranieri è un atto formale che riconosce la specificità dei bisogni delle famiglie e dei minori stranieri: bisogni di accoglienza, di valorizzazione, di promozione culturale e sociale, di appartenenza.

Si propone di:

- sostenere gli alunni neo arrivati nella prima fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima di accoglienza scolastica che rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione nella scuola;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le "storie" di ogni bambino.

Art. 12 – Criteri di gestione della lista d’attesa nella scuola dell’Infanzia

In presenza di un numero di iscritti maggiore al numero dei posti disponibili nei singoli plessi si rende necessario definire criteri per l’ammissione degli alunni alla scuola dell’infanzia.

I bambini non ammessi andranno a comporre una lista d’attesa da aggiornare anno per anno. Mano a mano che si liberano posti in corso d’anno, attingendo dalla lista, si procede all’inserimento del primo degli esclusi.

I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti ingiustificati per un mese di scuola perdono il diritto all’iscrizione. Ai genitori verrà richiesto di presentare rinuncia scritta in segreteria.

Criteri d’ammissione

- Bambini portatori di handicap;
- conferma degli alunni frequentanti la scuola nel corrente anno scolastico;
- inserimento nuovi iscritti 5 anni residenti nel territorio comunale;
- inserimento nuovi iscritti 4 anni residenti nel territorio comunale;
- inserimento nuovi iscritti 3 anni compiuti entro il 31.12 dell'anno utile per l'iscrizione;
- inserimento nuovi iscritti 3 anni compiuti entro il 30.04 dell'anno successivo (anticipatori) residenti nel territorio comunale;
- inserimento alunni residenti in altro comune con domanda presentata entro i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni);
- inserimento alunni residenti in altro comune con domanda presentata dopo i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni).

La lista di attesa verrà esposta all’albo della scuola.

Capitolo IV

VIGILANZA - PERMESSI - GIUSTIFICAZIONI - ESONERI

Art. 13 – Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Art. 14 - Entrata/uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia. I genitori, nel rispetto degli orari indicati nell'art. 8 affidano i bambini direttamente ai docenti; eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con le insegnanti di classe. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini. All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati.

Scuola primaria. Al suono della campana (ore 8.25) gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni (ore 8.30). Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello e sono consegnati ai genitori o ad un adulto delegato. I collaboratori scolastici accolgono gli alunni all'arrivo e accompagnano, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni che usufruiscono del trasporto di scuolabus. In caso di ritardo dei genitori (per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria), il minore è affidato ai collaboratori scolastici; a fine servizio questi, nel caso in cui i genitori non avessero ancora prelevato i figli, provvederanno ad affidarli alla Polizia Municipale o ai Carabinieri.

Se si verificassero frequenti ritardi, il genitore sarà invitato al rispetto dell'orario tramite comunicazione scritta. Dopo 3 ritardi si procederà ad abbassare il voto di comportamento.

Scuola secondaria I grado. Al suono della campana gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni. Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici i quali accolgono gli alunni all'arrivo e accompagnano, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni che usufruiscono del trasporto di scuolabus. Gli alunni sono tenuti alla puntualità: dopo 3 ritardi si procederà ad abbassare il voto di comportamento e si convocheranno i genitori.

All'uscita gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello della scuola e consegnati ai genitori o ad un adulto delegato. È opportuno che il docente, una volta verificato che tutti gli alunni siano usciti dalla classe, preceda la fila per evitare che gli studenti corrano verso l'uscita. In caso di ritardo dei genitori il docente attenderà il loro arrivo per un tempo massimo **di 5 minuti** dopodiché, se il genitore non è arrivato, l'alunno verrà accompagnato presso gli uffici di segreteria ed affidato al personale di segreteria che provvederà a contattare i genitori o a consegnarlo alla Polizia Municipale o ai Carabinieri. In caso di frequenti ritardi, il genitore sarà invitato al rispetto dell'orario tramite comunicazione scritta.

Art. 15 – Cambio dell'ora

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva.

Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi.

I docenti a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe.

Art. 16 – Intervallo

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti (per la scuola secondaria I grado è responsabile il docente della terza). La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe al personale ATA (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi).

È opportuno che, durante l'intervallo, i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio rimanendo nelle vicinanze della porta della classe.

È inoltre da evitarsi che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi, o cortili non controllabili.

Art. 17 – Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.

Art. 18 – Assenze, giustificazioni

Gli alunni della scuola secondaria I grado utilizzano il "libretto di giustificazione delle assenze" o il quaderno scuola/famiglia. Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate, in forma scritta, dal genitore (o da chi ne fa le veci) e verificate dal docente in servizio alla prima ora.

Con assenze superiori ai cinque giorni, comprese le festività, è necessario per la riammissione che l'alunno presenti il certificato medico.

In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe ma deve giustificare il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe; dopo il terzo giorno la scuola provvede a informare la famiglia della dimenticanza. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva ai docenti di classe.

Art. 19 - Ingressi anticipati/posticipati e Uscite anticipate/Ritardi

I genitori per motivi obiettivamente validi (lavoro, esigenze particolari di famiglia ecc.) possono, su espressa domanda scritta, chiedere al Dirigente Scolastico l'entrata anticipata e/o l'uscita posticipata dei loro figli non superando 30 minuti rispetto all'orario scolastico normale. Il Dirigente Scolastico valutata con obiettività la richiesta presentata, la accoglie o la rigetta, in caso di accoglimento invita il Direttore DSGA a disporre la sorveglianza dell'alunno /i incaricando un collaboratore /i scolastico/a tale compito.

Inoltre, in caso di occasionali necessità (che non devono superare il n° di 3 per quadrimestre), i genitori possono richiedere l'uscita anticipata tramite domanda scritta, libretto scolastico/diario/quaderno del proprio figlio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del personale delegato. Possibili situazioni gravi saranno valutate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata.

Eventuali ingressi posticipati e ritardi devono essere giustificati tramite libretto/diario/quaderno al docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico ritardi ripetuti. Per un numero maggiore di cinque ritardi dell'alunno il Dirigente Scolastico convocherà i genitori per un richiamo ufficiale.

Art. 20 – Esonero Scienze motorie e sportive

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

Art. 21 - Mensa

Il funzionamento della mensa nella scuola dell'infanzia è interno all'orario scolastico ed appartiene alle vere e proprie attività educative. Tutti i bambini delle varie sezioni partecipano alla mensa sotto la sorveglianza dei propri insegnanti, i quali sono tenuti ad assisterli a pranzo.

L'ora mensa, nella scuola secondaria di primo grado di Casaleto e Policastro va al di fuori dell'orario scolastico e la sorveglianza è affidata ad un docente; essa viene, in parte, recuperata con la riduzione oraria del servizio pomeridiano.

Capitolo V

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 22 - Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola avvengono mediante il sito ufficiale dell'istituto, il registro elettronico o comunicazione scritta sul diario o quaderno degli avvisi degli alunni. Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite registro elettronico.

I genitori sono tenuti a controllare con regolarità sia il sito che il registro elettronico e a firmare con puntualità gli avvisi, sono invitati a prendere visione degli elaborati svolti dai propri figli. Le verifiche scritte possono essere visionate dai genitori, durante i colloqui periodici con i docenti. È diritto della famiglia richiedere in visione i documenti che riguardano il percorso formativo e la valutazione dei propri figli.

Art. 23 - Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività;
- Incontri individuali programmati secondo il piano delle attività, per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo - didattico;
- Incontri individuali in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale;
- Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del Dirigente Scolastico su appuntamento. Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione/convocazione scritta.

Art. 24 - Sciopero

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

Art. 25- Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

Potranno essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale, dagli uffici della Pubblica Istruzione e delle ASL di competenza. Altre diffusioni dovranno essere preventivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Capitolo VI

SALUTE E SICUREZZA

Art. 26 – Accesso all'edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici, esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto (sede centrale).

Al termine delle lezioni non è più consentito l'accesso ai locali dell'edificio scolastico ad eccezione della sede, limitatamente all'accesso agli Uffici Amministrativi.

È consentito l'accesso a:

- tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni;
- rappresentanti ed agenti commerciali dopo che si sono qualificati;
- a chiunque, previa identificazione e limitatamente al locale dove si trova l'Albo d'Istituto, durante le ore di apertura degli uffici, per prendere visione degli atti esposti e per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

Art. 27 – Accesso ai genitori

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

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

Art. 28 - Regolamento Sicurezza

- Ai sensi del D. Lgs. 81/2008, , viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico;
- sulla base del documento di valutazione il Dirigente Scolastico adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati;
- gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute;

- gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza evacuazione) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale;
- tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente espone) sul divieto di fumo in luoghi pubblici;
- in ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare tali "figure sensibili" potranno partecipare a iniziative di formazione anche esterne all'Istituto;
- nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 29 - Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Il personale di Segreteria non è autorizzato a fornire dati personali (indirizzi, numeri telefonici) di docenti, genitori, ecc.

Art. 30 - Polizza assicurativa

L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 31 – Infortuni/malori degli alunni

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- informare il Capo d'Istituto.

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o un familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere un operatore scolastico. È da evitare, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente la propria classe. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità occorre:

- scrivere la relazione sull'infortunio entro due giorni (a cura dell'insegnante);
- inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro due giorni (a cura dell'ufficio di segreteria);

Art. 32 – Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci in orario scolastico non è consentita al personale della scuola, pertanto essa viene affidata esclusivamente ai genitori i quali concorderanno gli orari con i docenti degli alunni interessati.

Capitolo VII

SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 33 - Laboratori

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratori di informatica e dell'aula speciale (Scienze - Tecnologia, Arte, Musica, Audiovisivi, Biblioteca, Palestra,) deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico l'utilizzazione del laboratorio e dell'aula speciale viene concordata dai docenti interessati.

I responsabili dei laboratori hanno il compito di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale
- nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina" (Cap. IX).

Art. 34 – Utilizzo spazi esterni

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della sede centrale non è consentito a nessuno.

Sono autorizzati ad accedere al cortile i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione, alle forniture e i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a tali mezzi.

La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone.

Art. 35 - Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori/LIM

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi.

In alcune classi dell'Istituto Comprensivo sono posizionate Lavagne Interattive Multimediali (LIM). La lavagna interattiva multimediale è un dispositivo elettronico avente le dimensioni di una tradizionale lavagna didattica, sul quale è possibile disegnare usando dei pennarelli virtuali. Tipicamente è collegata

ad un personal computer, del quale riproduce lo schermo. Permette quindi di mantenere il classico

paradigma didattico centrato sulla lavagna, estendendolo con l'integrazione di multimedia e la possibilità di usare software didattico in modo condiviso.

L'utilizzo della LIM in classe avviene sempre sotto il diretto controllo del docente.

Art. 36 - Fotocopie e stampe

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico e 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 delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato ed è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 37 – Uso dei mezzi di comunicazione

Telefono. L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è consentito ai docenti e agli alunni solo in caso di effettiva necessità.

Telefoni cellulari.

Nel confermare quanto già stabilito nell'**All.6 - Regolamento del Laboratorio di Informatica e del Digitale nella scuola**, si ribadisce che i telefoni cellulari di docenti ed alunni in classe, durante le lezioni, devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007), fatta eccezione per l'uso strettamente didattico, su richiesta del docente e sotto sua stretta sorveglianza.

I docenti in servizio presso le palestre ubicate fuori dagli edifici scolastici sono autorizzati a tenere acceso il cellulare per poter comunicare con la scuola in caso di emergenza.

Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate (Direttiva 104, novembre 2007).

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo. I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto.

Per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione valgono le medesime indicazioni.

Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal **Regolamento di disciplina** (Cap. IX).

Capitolo VIII

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si intendono per **“uscite didattiche”** le attività compiute dalle sezioni/classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente nel territorio circostante, purché le uscite si svolgano con una durata all'interno dell'orario scolastico giornaliero. Tali uscite necessitano della sola autorizzazione delle famiglie e costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente informare l'insegnante collaboratore e l'ufficio di segreteria.

Si intendono per **“visite guidate”** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

Si intendono per **“viaggi d'istruzione”** tutti i viaggi che si svolgono per vari motivi per più di una giornata.

Art. 38 – Partecipazione

Agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono rivolte le seguenti tipologie: uscite didattiche, visite guidate non superiori alla giornata.

Agli alunni della scuola secondaria di I grado sono rivolte le seguenti tipologie: uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.

Le uscite, le visite, i viaggi sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi.

Per esigenze socio-economiche e ambientali, il numero minimo di partecipanti per viaggi d'istruzione superiori a un giorno è di 40 alunni, mentre, di regola, per le visite guidate dovranno partecipare, salvo motivati casi, almeno i 2/3 della classe.

Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico.

La presenza dei genitori è consentita per le visite guidate effettuate dalla scuola dell'Infanzia fuori dal territorio comunale, per gli altri ordini di scuola solo in deroga e se deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 39 - Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Si consigliano mete:

- raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante e nell'ambito regionale per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria;
- in ambito regionale o nazionale per la scuola secondaria di I grado.

Art. 40 – Costi e Rimborsi

Le spese sono a carico della famiglia, ma si deve in ogni caso evitare che difficoltà di ordine economico costituiscano per gli alunni impedimento alla partecipazione ai viaggi.

In caso di mancata partecipazione alla visita guidata/viaggio di istruzione da parte dell'alunno per sopravvenuti motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti quali biglietti d'ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che verranno ripartiti tra gli alunni partecipanti.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici di segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

In nessun caso i rimborsi potranno essere effettuati dalla scuola stessa.

Art. 41 - Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni (massimo uno ogni 10). Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita la presenza di un solo docente per classe. Gli alunni portatori d'handicap grave sono accompagnati dal docente di sostegno ed, eventualmente, dall'assistente educativo. Per i sopraccitati alunni il Consiglio di classe valuterà la necessità di richiedere la presenza di un genitore sul mezzo di trasporto utilizzato.

Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.

Art. 42– Documentazione

Tutta la necessaria documentazione deve essere acquisita e/o predisposta almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

Documenti da depositarsi in segreteria:

1. Modulo di richiesta/viaggio di istruzione del consiglio di classe comprensivo di programma e preventivo di spesa;
2. Dichiarazione di accettazione obbligo alla vigilanza degli alunni (da parte di ogni docente accompagnatore);
3. Elenco degli alunni partecipanti;
4. Comunicazione ai genitori con riconsegna dell'autorizzazione all'uscita, per ogni alunno;
5. Conferma della prenotazione;
6. Richiesta scuolabus comunale (quando necessario)

Documenti da portare al seguito:

1. Tesserino di riconoscimento per ogni alunno dell'infanzia e della scuola primaria.
2. Elenchi degli alunni partecipanti, su carta intestata della scuola e vistati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, in un numero di copie adeguato (almeno duplice).

Alle famiglie degli alunni va inoltre consegnato, prima della partenza dei viaggi d'istruzione, il programma dettagliato comprendente l'orario di partenza, l'itinerario, il programma delle visite e delle escursioni, il luogo dei pernottamenti, l'orario di rientro ed ogni altra informazione utile. Il programma annunciato non può essere modificato nel corso del viaggio se non per motivi di sicurezza degli alunni. I viaggi di istruzione di più giorni devono essere organizzati tramite un'Agenzia Turistica che assuma la

responsabilità circa le garanzie di legge per gli alberghi e i ristoranti di cui si serve.

Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie l'autorizzazione di volta in volta. Nell'organizzazione di visite o viaggi, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda. In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- 1 la proprietà del mezzo;
- 2 la regolarità dell'immatricolazione e della licenza;
- 3 la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- 4 la dotazione di limitatori di velocità;
- 5 la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT;
- 6 la regolare manutenzione preventiva;
- 7 la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- 8 l'iscrizione dell'autista a libro paga e il possesso, da parte dello stesso, dell'abilitazione e di tutti i requisiti per la guida;
- 9 l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

Art. 43 - Scelta ditte di trasporto e agenzie

La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.

L'individuazione della ditta di autotrasporti verrà effettuata ogni qualvolta sarà necessario.

La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità

dimostrata nel servizio sperimentato.

I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

Art. 44 – Approvazione e controlli

Tutte le uscite devono essere in primo luogo approvate dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione; l'approvazione deve essere registrata nel verbale del Consiglio corredata dai nomi dei docenti accompagnatori, dalla data di effettuazione, dal costo previsto e dalle motivazioni didattiche ed educative. Nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni, il Consiglio di classe, in collaborazione con la segreteria, deve predisporre tre preventivi, richiesti per iscritto ad altrettante Agenzie Turistiche e contenenti nel dettaglio il programma del viaggio, da sottoporre alla scelta del Consiglio d'Istituto. Nel caso risulti impossibile ottenere tre preventivi, il CdC deve almeno certificare di aver inviato tre richieste.

Successivamente tutte le uscite devono essere presentate al Consiglio d'Istituto per la delibera. Le delibere del Consiglio d'istituto saranno comunicate ai docenti coordinatori dell'uscita/viaggio.

L'ufficio di segreteria verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita (v.art. 42) e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vistata dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.

Capitolo IX

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Ai genitori:

I genitori sono pregati di evitare di chiedere informazioni ai docenti, al personale ATA e al Dirigente Scolastico al di fuori dell'ambiente scolastico e di attenersi a quanto segue:

1. I docenti comunicheranno il proprio orario di ricevimento;
2. Gli Uffici di Segreteria riceveranno nelle ore prestabilite;
3. Il Dirigente Scolastico riceverà solo per appuntamento.

Art. 45 – Finalità

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 (*Statuto delle studentesse e degli studenti* - All.1). A tal proposito, la scuola invita tutti i genitori a sottoscrivere un "*Patto di corresponsabilità*" (D.P.R 235 del 25/11/07) con il quale questi si impegnano a condividere valori e strategie di intervento e gli alunni a rispettare i propri doveri.

La **nota disciplinare** è irrogata dai docenti; l'**ammonizione** dal Dirigente Scolastico o suo delegato; la **sospensione** dal Consiglio di Classe (tranne per i casi previsti dalla normativa in cui è comminata dal Consiglio di Istituto, ossia laddove si tratti di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico). Dopo 5 note disciplinari verrà abbassato il voto di comportamento e saranno convocati i genitori.

Art. 46 - Sanzioni disciplinari

I provvedimenti adottati vengono sempre comunicati integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

È opportuno che la sanzione sia irrogata ed applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza; tempi troppo lunghi, infatti, vanificherebbero l'efficacia educativa dell'intervento. Laddove necessario viene appositamente convocato, per motivi di urgenza, il Consiglio di classe/interclasse per irrogare le sanzioni necessarie.

| <i>Doveri</i> | <i>Mancanze (indicate a titolo esemplificativo)</i> | <i>Sanzioni e azioni di responsabilizzazione</i> |
|--|---|---|
| Frequenza regolare | Assenze frequenti/strategiche Assenze non autorizzate dalla famiglia Ritardi frequenti | 2- Comunicazione alla famiglia 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori |
| Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia | Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia e le verifiche. | 2- Comunicazione alla famiglia 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori |
| Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dell'attività didattica | - Disturbo alla lezione - Allontanamento dall'aula | 1- Richiamo verbale 2- Comunicazione alla famiglia 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione da uscite didattiche con obbligo frequenza |
| | - Mancata esecuzione dei compiti assegnati - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico | 1- Richiamo verbale 2- Comunicazione alla famiglia |
| | - Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica, ivi compresi i telefoni cellulari | 1- Richiamo verbale 4- Ritiro di telefono cellulare e strumenti elettronici che saranno conservati in direzione e riconsegnati solo a un genitore |
| | - Riprese con cellulare, macchine digitali, videocamere. Diffusione immagini altrui non autorizzate tramite internet o mms. | 5 - Convocazione dei genitori 11- Allontanamento dalla comunità scolastica |
| | - Possesso di oggetti potenzialmente pericolosi | 5- Convocazione dei genitori 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (se azioni ripetute o particolarmente gravi) |
| | Comportamento gravemente scorretto e ripetuto nell'ambito dell'attività didattica | 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni 14 – Eventuale sospensione dal corso "Patentino" |
| Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni | Abbigliamento inadeguato | 1- Richiamo orale 5 - Convocazione genitori |
| | Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi | 1- Richiamo verbale 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza |
| | | 10- Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a sé stesso e alla comunità scolastica 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - manifestazioni di prepotenza, soprusi, minacce - Aggressione verbale o fisica | <ul style="list-style-type: none"> 2- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni 12- Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni (Direttiva 16/2007) 13- Non ammissione allo scrutinio finale |
|--|--|---|

| <i>Doveri</i> | <i>Mananze (indicate a titolo esemplificativo)</i> | <i>Sanzioni e azioni di responsabilizzazione</i> |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto della proprietà altrui | <ul style="list-style-type: none"> 2- Comunicazione alla famiglia 5- Convocazione dei genitori 6- Riparazione diretta del danno 7- Risarcimento (anche simbolico) del danno 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni |
| Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola, cura dell'ambiente scolastico | <ul style="list-style-type: none"> - Danneggiamento volontario o colposo verso gli arredi e le superfici interne ed esterne dell'edificio | <ul style="list-style-type: none"> 3- Nota disciplinare sul registro di classe 5- Convocazione dei genitori 6- Riparazione diretta del danno 7- Risarcimento (anche simbolico) del danno |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Non osservanza delle norme di utilizzo dei laboratori | <ul style="list-style-type: none"> 1- Richiamo verbale 3- Nota disciplinare sul registro di classe 2- Comunicazione alla famiglia 9- Sospensione dai laboratori o attività pomeridiane |
| Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione | <ul style="list-style-type: none"> - Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi | <ul style="list-style-type: none"> 1- Richiamo verbale 3- Nota disciplinare sul registro di classe 2- Convocazione dei genitori 8- Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui | <ul style="list-style-type: none"> 2- Comunicazione alla famiglia 5- Convocazione dei genitori 6- Riparazione diretta del danno 7- Risarcimento (anche simbolico) del danno 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza degli adulti accompagnatori | <ul style="list-style-type: none"> 1- Richiamo verbale 5- Convocazione dei genitori 8- Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza 10- Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica 11- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni |

A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione, i soggetti competenti ad irrogare la sanzione sono:

| <i>Soggetto che irroga la sanzione</i> | <i>Sanzione</i> |
|---|------------------------|
| qualsiasi operatore scolastico | 1,4 |
| singolo docente | 1,2,3,4,5 |
| Consiglio di classe/interclasse | 5,6,7,8,9,10,11,13, 14 |
| Dirigente Scolastico | 1,2,3,4,5,6,7 |
| Consiglio d'Istituto | 12 |

Art. 47- Criteri regolativi

Le sanzioni di cui all'art. 46:

1. sono sempre temporanee;
2. tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza/imprudenza, concorso di più studenti, comportamento pregresso dello studente);
3. devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale. Le sanzioni irrogate possono essere convertite in lavori compensativi a favore della comunità scolastica decise dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico che provvederà altresì a valutare la corretta esecuzione dei compiti assegnati (pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato con compagni disabili, lettura di testi, o visioni di video, con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti per una comunicazione orale alla classe);
4. devono essere ispirate al principio della riparazione del danno; in caso di danneggiamento ad arredi, strutture, infrastrutture, all'alunno vengono addebitati i costi di riparazione, ripristino o sostituzione. Le spese relative a danni per i quali non sono stati individuati i responsabili vengono ripartite fra tutti gli alunni (della classe, del piano, della scuola);
5. vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
6. non possono influire sulla valutazione del profitto ma incidono sulla determinazione, nella Scheda Personale dell'alunno, del giudizio della sezione "Comportamento".

Nei casi non previsti in modo esplicito, docenti e dirigente procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca illecito.

Art. 48 - Allontanamento dalla comunità scolastica

L'art. 4 comma 7 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" prevede in caso di mancanze particolarmente gravi l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni. La Direttiva Ministeriale n. 16 del 5.02.07 sottolinea che il divieto di disporre un allontanamento superiore a quindici giorni può essere derogato quando ricorrano due ipotesi eccezionali, quando cioè siano stati commessi reati e quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (come per altro già suggerito dal comma 9 art. 4 dello Statuto).

Il provvedimento di sospensione viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe/interclasse, convocato con la sola componente docente.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

Art. 49 - Impugnazioni

Contro il provvedimento di cui all'art. 48 è ammesso ricorso all'Organo di garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dalla data di notifica della sanzione inflitta al proprio figlio.

Contro la decisione dell'Organo di garanzia è ammesso ricorso entro 10 giorni dalla data della sua notifica, alla giunta esecutiva che decide in via definitiva.

Art. 50 - Organo di garanzia

Viene istituito un organo di garanzia interno alla scuola che ha il compito di:

1. decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 46;
2. decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è composto da:

1. Dirigente scolastico (Presidente)
2. due docenti
3. due genitori
4. un rappresentante del personale ATA,

purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato e appartenenti tutti al Consiglio d'Istituto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'organo di garanzia dura in carica tre anni.

Art. 51 - Disposizioni finali

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, genitori, docenti e personale ATA all'inizio di ogni anno scolastico.

Capitolo X

USO DEI LOCALI SCOLASTICI - EDUCAZIONE ALLA SALUTE

Art. 52 Casi di pediculosi

Si indica la procedura da seguire quando si dovesse riscontrare la presenza di uno o più alunni affetti da pediculosi.

1. L'insegnante segnala immediatamente e riservatamente il caso sospetto al docente Fiduciario di plesso, prende inoltre visione della copia delle indicazioni dell'ASL allo scopo di seguire i comportamenti opportuni consigliati in tale evenienza.
2. In accordo con il Fiduciario, il docente della classe segnalerà riservatamente il caso ai genitori dell'alunno affinché verifichino se vi è effettiva infestazione e prendano le conseguenti opportune misure.
3. L'insegnante di classe mantiene la dovuta riservatezza sul caso e non prende iniziative autonome (informare altri genitori o alunni, spostare di posto l'alunno ecc.) che possano essere in contrasto con l'obbligo alla privacy.
4. In casi particolari di mancanza di collaborazione da parte della famiglia, l'insegnante Fiduciario contatta il Dirigente Scolastico per concordare eventuali ulteriori iniziative. Il Dirigente Scolastico a sua volta informerà per iscritto la famiglia.

Si sottolinea inoltre che:

1. La ASL non fa alcun intervento (screening, visita a chiamata ecc.) direttamente sulle classi.
2. Il Pediatra di Libera Scelta non rilascia alcun certificato di riammissione né informa la scuola.
3. La scuola non può attuare alcun provvedimento di allontanamento se non disposto espressamente dall'autorità sanitaria. Nei casi di pediculosi non viene di norma previsto alcun provvedimento.
4. La pediculosi è alquanto frequente e sono possibili reinfestazioni per periodi anche lunghi.
5. Le famiglie devono essere informate attraverso la distribuzione delle pubblicazioni dell'ASL e responsabilizzate. È loro compito intervenire nei modi corretti sui propri figli.

Art. 53 – Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dall'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile.

Il comune, in quanto ente proprietario, ha la facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio d'Istituto.

La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'Istituto.

Art. 54 – Prove di evacuazione

Ogni plesso effettua prove di evacuazione come descritto dalle normative vigenti e fa pervenire alla segreteria dell'istituto il verbale compilato della prova stessa. In ogni anno scolastico devono essere effettuate due prove di evacuazione, la prima all'inizio, l'altra nella seconda metà dell'anno. I giorni in cui saranno effettuate le prove di evacuazione devono essere comunicate in segreteria per gli adempimenti di competenza.

Art. 55 – Funzionamento delle biblioteche

Biblioteca scuola secondaria di I grado

Accesso

L'accesso alla biblioteca è riservato al personale docente, non docente ed agli allievi della scuola; questi

ultimi possono accedere solo se accompagnati dagli insegnanti. La gestione del prestito è affidata ai docenti di lettere. Le chiavi degli armadi sono reperibili nell'ufficio di segreteria.

Libri in consultazione - Gestione prestiti

Gli alunni possono usufruire del prestito a casa.

Ogni prestito deve essere registrato attraverso su un apposito registro.

Nelle registrazioni è consigliabile utilizzare il numero di classificazione del libro e il titolo, in quanto sono presenti più copie dello stesso testo.

Biblioteca scuola primaria

Accesso

Le classi possono accedere alla biblioteca, gli insegnanti devono vigilare sul comportamento degli alunni per evitare danneggiamenti ai libri ed agli arredi.

Gestione prestiti

Ogni prestito deve essere registrato su un apposito registro.

In caso di smarrimento o danneggiamento dei testi, gli stessi dovranno essere ricomperati.

Tutti i libri devono essere riconsegnati alla biblioteca entro il 15 maggio.

Capitolo XI

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

Art. 56 - Gestione scuolabus

Compiti per gli operatori della scuola

In caso di guasto del mezzo e/o impossibilità dello stesso a raggiungere la scuola e conseguente riconsegna alle famiglie dei bambini, la scuola:

1. trattiene all'interno degli edifici scolastici i bambini fino ad idonea collocazione;
2. avvisa le famiglie del ritardo (in collaborazione con il Comune);
3. verifica l'identità delle persone che le famiglie hanno delegato per il ritiro dei figli.

Compiti per il personale del comune

1. Guasto del mezzo durante il trasporto dei minori verso le scuole: l'autista del mezzo avvisa i plessi scolastici del ritardo. Contemporaneamente informa il Comune ed i genitori e/o persone delegate, per il ritiro dei bambini
2. Guasto del mezzo durante il trasporto dei minori verso le abitazioni: l'autista avvisa il Comune. Nei casi non fosse possibile rintracciare i genitori o le persone delegate dalla famiglia i minori saranno trattenuti nei locali scolastici e/o pubblici, con le forze dell'ordine (Polizia locale, Carabinieri) che individueranno le corrette indicazioni per l'assunzione di responsabilità a collocazione dei minori.

Capitolo XII

ALLEGATI

Fanno parte integrante del **Regolamento di Istituto** i seguenti Allegati:

- All. 1 - Regolamento interno della Scuola dell'Infanzia
- All. 2 - Regolamento interno della Scuola Primaria
- All. 3 - Regolamento interno della Scuola Secondaria di Primo grado
- All. 4 – Regolamento Sala Mensa
- All.5 – Regolamento Attività di Educazione Fisica e utilizzo Palestra
- All.6 – Regolamento del Laboratorio di Informatica e del Digitale nella didattica
- All.7 - Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria di I grado
- All.8 – Patto formativo e di corresponsabilità