



We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO ALLORI"

*Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado e Corso a indirizzo musicale
Scuola in Ospedale*

www.comprensivoallori.edu.it

via Roma 64, Iglesias (SU) tel. 0781 274580/581/582 fax 0781 876606

C.M. CAIC88900X - C.F. 81002670925 - CUF UF8EIH

e-mail: caic88900x@istruzione.it - PEC: caic88900x@pec.istruzione.it

Regolamento d'Istituto

Premessa

Il presente regolamento mira a illustrare i principi fondamentali, i diritti, i doveri e le sanzioni disciplinari che regolano la nostra istituzione scolastica. Al fine di stabilire un'**alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità**, verrà stipulato all'atto dell'iscrizione un "Patto Educativo di corresponsabilità" tra tutti i componenti della comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli alunni e i genitori.

Il regolamento è stato redatto sulla base di precise norme legislative: la Costituzione della Repubblica italiana, la Convenzione dei diritti del fanciullo, il DPR 517 del 1977, la L. 15/03/1997 n°59, lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 24/06/1998 n° 249) e successive modifiche (DPR 21/11/2007 n° 235).

CAPO I: Il Dirigente Scolastico e il DSGA

Art.1: Il Dirigente Scolastico

Il D.S. svolge una molteplicità di compiti di estrema importanza per la comunità scolastica: è manager delle risorse, capo del personale, titolare delle relazioni sindacali e presidente del Collegio dei docenti.

La responsabilità legale e amministrativa va intesa sia nel senso che rappresenta l' istituto nei confronti dei terzi (pubbliche amministrazioni, persone giuridiche e fisiche ecc.) sia nel senso che garantisce la legalità all'interno dell'istituto. Oltre a tale responsabilità, all'interno della comunità scolastica, il D.S. svolge il fondamentale ruolo di leader educativo.

In base al D.Lgs. n. 165/2001 all'art. 25, commi 2-5, il D.S. svolge i seguenti compiti:

Comma 2.

Il D.S. assicura la gestione unitaria dell' istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali Scolastici, spettano al D.S. autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valutazione delle risorse umane. In particolare, il D.S. organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Comma 3.

Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il D.S. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni.

Comma 4.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al D.S. l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Comma 5.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il D.S. può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale”.

In quanto datore di lavoro, il D.S. assume la responsabilità diretta dei seguenti adempimenti :

- Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza con elaborazione del relativo documento;
- Designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- Designazione dei membri del servizio di prevenzione e protezione;
- Designazione dei membri del servizio di prevenzione e protezione nonché dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di lotta antincendio e di primo soccorso (figure sensibili);
- Nomina del medico competente (in casi specifici);
- Segnalazione dei rischi all'ente locale proprietario degli edifici scolastici;
- Attività di informazione e formazione dei lavoratori.

Art. 2: Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. , in base al vigente CCNL, svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA , nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili.

CAPO II: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione, che avviene per posta elettronica istituzionale, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4: Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, e l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato o al termine della seduta o all'inizio della seduta successiva.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Le eventuali elezioni suppletive nei casi previsti, si svolgeranno secondo la procedura ordinaria di cui al titolo III dell'ordinanza medesima. La data della votazione sarà fissata dal Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale in un giorno festivo.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale.

Art. 11: Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I., presieduto dal Dirigente Scolastico, 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.d.I. E' considerato

- eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. 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).
 4. Il C.d.I. 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.
 5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
 6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
 9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
 10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
 12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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.
 13. Le sedute del C.d.I., 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.
 14. 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.
 15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
 16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
 17. 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.
 18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
 19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
 20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. 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 giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.
 21. Il Consiglio di Istituto annualmente stipula una polizza infortuni e una polizza R.C.T. per gli alunni e gli operatori scolastici.
Sono coperti da assicurazione gli infortuni che possono verificarsi:
- durante il percorso da casa a scuola e viceversa (attualmente vengono coperti eventuali

infortuni entro i limiti di tempo che vanno da un'ora prima dell'inizio delle lezioni ad un'ora dopo la fine delle lezioni medesime);

- durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive, assistenziali o comunque connesse alla partecipazione ad iniziative scolastiche svolte in qualsiasi periodo dell'anno purché regolarmente autorizzate.

Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato dal C.D. stesso.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.19: Regolamento Generale dei Dipartimenti disciplinari

Composizione e prerogativa dei Dipartimenti

I Dipartimenti disciplinari sono sedi deputate al miglioramento della didattica, alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

Il Dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali.

Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla Dirigenza che fissa l'ordine del giorno.

I lavori vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, previa autocandidatura, tenendo conto anche di esperienze e competenze di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica.

Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.

Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:

- 1) la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione (curricolo verticale);
- 2) la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- 3) il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- 4) l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;
- 5) la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale
- 6) la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.

Funzionamento dei Dipartimenti disciplinari

1) Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussione, moderata dal coordinatore;
- scelta delle proposte condivise;

2) Le decisioni:

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- non possono essere in contrasto con il P.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità;
- possono essere modificate o rimesse in discussione, qualora si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura decisionale.

Funzioni del coordinatore

Il coordinatore collabora con la Dirigenza, il personale e i colleghi:

- 1) rappresenta il proprio Dipartimento;
- 2) su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento e verbalizza gli interventi. Il verbale, una volta approvato, viene inviato alla segreteria elettronica della scuola.
- 3) verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.

CAPO III: DOCENTI

Art. 1: Indicazioni sui doveri dei docenti

- 1) I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro di classe e nel registro elettronico per la scuola secondaria, nel registro del personale per la scuola dell'infanzia e primaria.
- 2) I docenti della prima ora devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 3) Il docente della prima ora (e del primo turno per quanto riguarda gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia) deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- 4) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe (ai sensi del capo 6, art. 1, comma 9).
- 5) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe la motivazione dell'uscita anticipata, l'ora in cui l'alunno è uscito e la firma della persona che è venuta a prelevarlo.
- 6) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dall'aula, è necessario avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 7) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e autorizzano due alunni alla volta ad uscire per recarsi ai servizi igienici.
- 8) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 9) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

- 10) Gli insegnanti della scuola dell'infanzia al termine delle attività affidano gli alunni ai genitori o alle persone da loro delegate, all'interno dell'edificio. All'inizio dell'anno i genitori indicheranno i nominativi delle persone delegate per riprendere gli alunni all'uscita e forniranno la fotocopia dei documenti di identità.

Gli insegnanti della scuola primaria accompagnano la classe in fila all'uscita e verificano la presenza del genitore o della persona delegata per riprendere ogni alunno.

Il docente dell'ultima ora della scuola secondaria, al suono della campana, accompagna gli alunni in fila all'uscita principale dell'edificio scolastico.

- 11) Qualora i genitori o i loro delegati non si presentino all'uscita per riprendere i propri figli, gli insegnanti dell'ultima ora devono avvisarli telefonicamente ; nel caso in cui questi non siano reperibili, dopo 20 minuti di attesa gli insegnanti provvederanno ad avvisare le autorità competenti.
- 12) Se si verificano casi abituali di ritardo (sia all'ingresso che all'uscita), gli insegnanti, dopo 3 richiami verbali rivolti ai genitori, sono tenuti a comunicare la situazione al Dirigente Scolastico che provvederà a convocare i genitori.
- 13) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 14) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
- 15) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 16) 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 alunni.
- 17) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 18) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 19) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 20) Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi apponendovi la propria firma. Al rientro in servizio dopo un periodo di assenza, il docente è tenuto a prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi emanati in sua assenza. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.
- 21) I docenti devono richiedere l'autorizzazione alle famiglie prima di effettuare uscite e visite guidate (preventivamente progettate, inserite nella programmazione e approvate dagli OOCC) e predisporre un apposito modulo per l'autorizzazione. Il coordinatore di classe verifica che le autorizzazioni siano state firmate e consegna i moduli al dirigente scolastico o ad un suo incaricato.
- 22) I registri, sia cartacei che elettronici) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza.
- 23) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento a tavola.
- 24) I docenti non devono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per urgenti motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico; la richiesta dovrà essere espressa per iscritto.
- 25) I docenti, in caso di infortunio degli alunni, devono avvisare tempestivamente le famiglie; in caso di infortunio grave verrà immediatamente avvisato il 118. I docenti devono stendere una relazione dettagliata dell'incidente e consegnarla al Dirigente Scolastico.
- 26) I docenti non sono autorizzati a somministrare farmaci di alcun tipo.
- 28) I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente ed eventualmente relazionare ai colleghi dell'ordine di scuola successivo tutte le informazioni utili (situazioni di disagio o difficoltà a livello cognitivo, verbale, motorio, affettivo, relazionale, familiare ecc.) per garantire all'alunno in uscita un adeguato inserimento e un' efficace azione educativa.

- 29) L'uso dei telefoni cellulari deve limitarsi alle esigenze di servizio (compilazione del registro elettronico e comunicazioni importanti e urgenti).
- 30) E' espressamente vietato fare un uso improprio dei social per trattare argomenti inerenti la didattica e o problematiche inerenti la scuola con contenuti lesivi della privacy, della dignità e della professionalità delle persone coinvolte.

Art. 2: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. L'insegnante coordinatore si farà carico di illustrare alle famiglie il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse/intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i punti di forza e di debolezza di ciascuno e quindi migliorare il loro rendimento.

CAPO IV: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1: Doveri del personale amministrativo

1. 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.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti curando le comunicazioni telefoniche scuola-famiglia.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo scuola - famiglia.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o la timbratura ove sia presente il rilevatore di presenza.
7. Il personale amministrativo non deve allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per urgenti motivi autorizzati dal D. S. G.A. o dal Dirigente Scolastico.
8. L'uso dei telefoni cellulari deve limitarsi alle esigenze di servizio (compilazione del registro elettronico e comunicazioni importanti e urgenti).
9. E' espressamente vietato fare un uso improprio dei social per trattare argomenti inerenti la didattica e o problematiche inerenti la scuola con contenuti lesivi della privacy, della dignità e della professionalità delle persone coinvolte.

CAPO V: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o la timbratura ove sia presente il rilevatore di presenza.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa (ove presente) e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - g. qualora siano in possesso dei requisiti (art. 7) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili fornendo loro l'assistenza di base;
 - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - k. In caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante, sono tenuti a sorvegliare gli alunni.
 - l. Sorvegliano gli alunni ritardatari non ammessi in classe alla prima ora.
 - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
 - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - r. sorvegliano l'uscita dalle aule e dai portoni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. 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.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio siano addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande degli uffici e delle aule;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte d'ingresso e i cancelli della scuola;
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola o pubblicati sul sito web dell'Istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 9. L'uso dei telefoni cellulari deve limitarsi alle esigenze di servizio (compilazione del registro elettronico e comunicazioni importanti e urgenti).
 10. E' espressamente vietato fare un uso improprio dei social per trattare argomenti inerenti la didattica e o problematiche inerenti la scuola con contenuti lesivi della privacy, della dignità e della professionalità delle persone coinvolte.

CAPO VI : ALUNNI

Art. 1: Norme di comportamento e doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni comportamenti rispettosi e consoni ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze.

Per la scuola secondaria, l'ingresso è regolato dal duplice suono della campana: una prima volta alle h. 8.25 e una seconda volta alle h. 8.30. Al suono della 1° campana gli alunni hanno accesso all'aula, dove entrano in maniera ordinata. La porta d'ingresso sarà chiusa alle h.8.40. Successivamente si potrà entrare a scuola citofonando e dichiarando la propria identità.

Per la scuola secondaria, gli alunni che entrano a scuola dopo la prima ora di lezione, se la famiglia non ha avvisato tempestivamente la scuola dell'ingresso posticipato, saranno ammessi in classe soltanto se accompagnati da un genitore o da un suo delegato. Qualora questo non avvenisse, l'alunno verrà preso in consegna e la famiglia verrà tempestivamente informata dell'accaduto.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori per la scuola primaria mentre per la secondaria dovranno essere giustificati il giorno successivo tramite l'apposito libretto delle assenze. Per la scuola secondaria gli alunni che arriveranno dopo le 8.45 potranno entrare solo alla seconda ora.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Gli alunni devono portare a scuola tutto il materiale didattico occorrente allo svolgimento delle attività previste; i collaboratori scolastici non accetteranno il materiale portato successivamente dai genitori o da altre persone durante le ore di lezione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare la giustificazione. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
Anche le assenze delle attività pomeridiane vanno regolarmente giustificate.
7. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, verranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
8. In caso di assenza gli alunni sono tenuti ad informarsi sui compiti assegnati e sono tenuti a recuperare le lezioni perse.
9. Qualunque variazione di orario (sia in ingresso che in uscita) sarà concessa solo per validi e documentati motivi (visite mediche, validi motivi di famiglia) e solo in presenza di un genitore o di loro delegato; la delega, firmata dai genitori, assieme alla carta d'identità della persona autorizzata a portar via l'alunno, deve essere consegnata alla scuola all'inizio dell'anno.
10. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente convocherà i genitori per avere chiarimenti.
11. Se il genitore avvisa anticipatamente, per iscritto, la scuola con autocertificazione (amministrativa, non sanitaria) resa ai sensi del Dpr 2010/98 n. 403 che l'assenza non è dovuta a malattia, ma ad altro (ad esempio settimana bianca, soggiorno all'estero per motivi di famiglia, etc.) non sarà richiesto certificato medico.
12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare, mangiare nei corridoi e nelle scale, ecc...
13. Gli alunni possono recarsi nell'aula multimediale, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante.
14. Durante gli intervalli, sia all'interno della scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

15. Per la scuola secondaria, la ricreazione inizia alle h 10.20 al suono della campana, e termina alle h 10.35. La ricreazione si svolge in classe sotto la sorveglianza del docente della 2° ora. I corridoi e i servizi sono vigilati dai collaboratori scolastici. Durante l'intervallo potranno uscire dall'aula per recarsi ai servizi due femmine e un maschio. Durante le ore di lezione, non prima delle 9.30 e sino alle 13.00, (tranne casi particolari), gli studenti potranno uscire uno per volta, indicando l'ora di uscita nell'apposito registro.
16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che all'esterno della scuola (nell'ambito delle attività didattiche). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
18. Gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, avendo cura di differenziarli adeguatamente.
19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
20. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, unita a certificato del pediatra su modulo A.S.L.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è ammesso l'uso di giochi o videogiochi ed è vietato l'uso dei telefoni cellulari anche durante le visite guidate. Per qualsiasi comunicazione con le famiglie si utilizzerà il telefono della segreteria e, durante le visite guidate, i telefoni cellulari degli insegnanti.
22. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o danneggiamenti.
23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
24. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
25. Nella Scuola dell'Infanzia non è permesso portare giocattoli personali, in quanto vengono utilizzati quelli presenti nella sezione, salvo esplicithe e diverse indicazioni.
26. E' severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici, compresi i servizi, le scale e i corridoi.
27. Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono e decoroso; inoltre l'eventuale trucco deve essere leggero e adeguato all'età. Non sono ammessi: shorts, maglie o camicie eccessivamente aderenti, corti o trasparenti.
28. Durante le ore di lezione è vietato masticare la gomma americana.

CAPO VII: Regolamento sulla validazione dell'anno scolastico (ai sensi del DPR n.122/2009)- Scuola secondaria e primaria

La validità dell'anno scolastico è subordinata alla frequenza, da parte dello studente, di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato delle lezioni.

Per le classi con orario di 30 ore settimanali il numero di ore annuali è di 990 compreso l'insegnamento della religione cattolica (30 h x 33 settimane) ; per gli alunni che non usufruiscono dell'insegnamento della religione cattolica né dell'attività alternativa, le ore annuali sono 957. La soglia da non superare nel primo caso è di 247 ore; nel secondo di 239. Per quanto riguarda la Scuola Primaria i giorni di assenza da non superare sono 49.

Per le classi con orario di 33 ore settimanali il numero di ore annuali è di 1089 compreso l'insegnamento della religione cattolica (30 h x 33 settimane) ; per gli alunni che non usufruiscono dell'insegnamento della religione cattolica né dell'attività alternativa, le ore annuali sono 1056. La soglia da non superare nel primo caso è di 272 ore; nel secondo di 238.

L'istituto stabilisce motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la valutazione degli alunni. Rientrano tra le casistiche apprezzabili, ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a :

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- Terapie e/o cure programmate;
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal Coni;
- Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerino il sabato giorno di riposo.

CAPO VIII: GENITORI

Art. 1: Indicazioni sui diritti-doveri delle famiglie

1. 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.
2. I genitori si impegnano a:
 - a. insegnare ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. rispettare gli orari e tutte le norme del presente regolamento;
 - d. controllare, leggere e firmare tempestivamente avvisi e comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - e. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - g. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - h. controllare che i figli portino il materiale scolastico ed eseguano puntualmente i compiti assegnati per casa;
 - i. educare ad un comportamento corretto in tutti i momenti della vita scolastica e al rispetto dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola.
3. In caso di sciopero i genitori sono tenuti ad accompagnare i figli a scuola e a verificare personalmente la presenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. In caso contrario dovranno riprendere con sé i propri figli.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
5. I genitori sono tenuti a ritirare tempestivamente i bambini da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere riscontrati dagli insegnanti (febbre, nausea, dissenteria, congiuntivite, malattie infettive, pediculosi e altre eventuali situazioni di disturbo grave), come previsto dalle indicazioni dell'ASL.
6. I genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti di eventuali problemi di salute dei propri figli, come allergie, intolleranze alimentari, malattie croniche ecc. al fine di evitare situazioni di pericolo.
7. Affinché si possa attuare un' efficace azione educativa, i genitori sono tenuti a fornire diagnosi e/o certificazioni sullo stato di salute e su eventuali disturbi dello sviluppo del proprio figlio (a livello motorio, del linguaggio, del comportamento ecc.) .
8. E' espressamente vietato fare un uso improprio dei social per trattare argomenti inerenti la didattica e o problematiche inerenti la scuola con contenuti lesivi della privacy, della dignità e della professionalità delle persone coinvolte.

Art. 2: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata degli alunni. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici se convocati dai docenti, per comunicazioni o situazioni urgenti (cambi d'abito, misurazione della glicemia, somministrazione di farmaci ecc.).

CAPO IX: Collegialità nella scuola dell'autonomia

Art. 1: Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni 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 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 2: Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione e di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 3: Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
4. da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
5. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
6. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
7. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
8. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
9. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
10. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 4: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
4. da 50 genitori;
5. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione;
6. dal Consiglio d'Istituto;
7. dal Dirigente Scolastico.

8. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
9. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
10. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO X: MENSA E VENDITA DELLE MERENDE

Art. 1: Norme sul servizio mensa

1. I genitori degli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono avvisare all'ingresso il collaboratore scolastico e prelevare i propri figli entro le ore 11.45 per la Scuola dell'Infanzia e alle ore 13.30 per la Scuola Primaria. Per la scuola secondaria i genitori devono fare richiesta di uscita anticipata alle 13.30 utilizzando il libretto delle assenze.
2. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, necessitano di diete speciali devono portare la relativa certificazione medica.
3. I genitori degli alunni che occasionalmente accusano leggeri disturbi intestinali possono richiedere un'apposita dieta per due o tre giorni. Per periodi più lunghi occorre presentare il certificato medico.
4. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa dovranno rientrare a scuola alle 14.30

Art. 2: Vendita delle merende*

1. Per la scuola secondaria, l'acquisto delle merende e delle bevande (fornite da una ditta esterna), avverrà nel seguente modo:
 - L'ordinazione, tramite un alunno incaricato, dovrà avvenire entro le h. 8.40;
 - L'ordine dovrà essere consegnato al collaboratore scolastico;
 - Il ritiro dell'ordine, a carico dell'alunno incaricato, avverrà 5 minuti prima della ricreazione;
 - Agli studenti è vietato l'uso del distributore automatico delle bevande, eccetto casi particolari.

*Sospeso a far data dell'emergenza Covid.

2. I genitori degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa per tutto l'anno scolastico, devono informare la scuola all'inizio dell'anno, con dichiarazione scritta da consegnare in segreteria.

CAPO XI: LABORATORI, STRUMENTAZIONE TECNICA E SUSSIDI

Art. 1: Uso dei laboratori e dei locali comuni

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. I docenti e gli alunni sono tenuti a rispettare il regolamento relativo alle aule multimediali.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di

sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 2: Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo non superiore a 30 giorni
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 3: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti referenti per l'area Ambiente, Salute e Sport che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 4: Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 5: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) e dei sussidi didattici

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di depositarli in archivio. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
2. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è inventariato. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 6: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, 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.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono rispettare gli orari stabiliti (vedi circolare del DS).
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, delle possibilità sostitutive offerte dall'utilizzo delle nuove tecnologie e di una sana coscienza ecologica.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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.
7. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO XII: SICUREZZA

Art. 1: Norme di comportamento (personale docente e non docente)

1. Tenere un comportamento corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano disturbare o arrecare danno a tutti i componenti della comunità scolastica.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico e dal RSPP.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal Dirigente Scolastico e dal RSPP;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno,
per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali 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;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico sulle

- circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso provvedere per il ripristino della scorta;
 14. Comunicare tempestivamente al datore di lavoro l'eventuale stato di gravidanza;
 15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 18. 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;
 19. 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;
 20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, 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.
 21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
 25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
 29. Il personale è tenuto a svolgere rigorosamente le prove di evacuazione, attenendosi alle istruzioni di sicurezza previste, e a compilare l'apposito verbale che verrà poi consegnato al responsabile di plesso.
 30. E' severamente vietato fumare in qualsiasi locale della scuola, compresi i servizi igienici. Ai trasgressori verranno comminate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Capo XIII: Procedura per la denuncia degli infortuni

Art 1. Infortuni nei locali scolastici e palestra

1.1 Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile sul Sito Web nella sezione Modulistica Docenti o presso i collaboratori scolastici e che consegnarlo od inviarlo via mail al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte della famiglia dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.3 Obblighi da parte dell' amministrazione scolastica segreteria (DS e DSGA)

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a INAIL, ad autorità di P.S. e all'assicurazione.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio entro 48 ore all'I.N.A.I.L. (funzione del SIDI), copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune (funzione del SIDI) entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 30 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordarle di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art.2 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.2 Obblighi da parte della famiglia dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.3 Obblighi da parte dell' amministrazione

- Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art.3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 1. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 2. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 3. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte dell'amministrazione (DS e DSGA)

Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPO XIV: COMUNICAZIONI E TRASPARENZA

Art. 1: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per l'utenza si provvede a:
 - a. Pubblicare sul sito d'Istituto tutte le informazioni che riguardano il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 2: Comunicazioni docenti - genitori

1. Sono programmati periodicamente i colloqui con le famiglie degli alunni; i docenti incontreranno i genitori anche in occasione della consegna dei documenti di valutazione quadrimestrale. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno garantiti ulteriori incontri tra docenti e genitori.

Art. 3: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. Nel corso della prima riunione del consiglio d'Interclasse /intersezione il coordinatore di classe/plesso illustra ai rappresentanti di classe /sezione il piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività: progetti, visite guidate, laboratori, iniziative varie
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: www.iglesias1circolo.it

CAPO XV: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 1: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. A seguito delle misure per lo sviluppo e la semplificazione, l'art 32 della L. 69/2009 prevede che a partire dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si debbano intendere assolti con la pubblicazione in formato digitale, da parte delle Amministrazioni e degli Enti Pubblici obbligati, in apposite sezioni dei propri siti web; gli utenti possono accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura. Per essere ricevuti dal Dirigente Scolastico occorre richiedere un appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XVI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 1: Accesso e sosta

1. Non è consentito, per motivi di sicurezza, l'accesso con l'automobile nel cortile del plesso di via Roma, previo permesso concesso dal Dirigente Scolastico per validi motivi.
2. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XVII: SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

Art. 1 Principi generali

La scuola ritiene opportuno collocare tutti i suoi interventi in una prospettiva educativa di crescita e maturazione dell'alunno e quindi:

- Prima di comminare una sanzione disciplinare vengono ascoltate le ragioni e le riflessioni dell'alunno;
- Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa: mirano a condurre l'alunno alla responsabile consapevolezza del proprio comportamento verso una completa integrazione sociale nella classe e nel gruppo.
- Le infrazioni disciplinari influiscono sulla valutazione complessiva dell'alunno.
- Poiché il fine dei provvedimenti disciplinari è di natura educativa, e mira a recuperare l'alunno, sono escluse le sanzioni che possano suscitare discriminazione, disadattamento, disagio.

Art. 2 Infrazioni disciplinari

1. Sono ritenute infrazioni disciplinari i seguenti atteggiamenti:
 - Comportamenti scorretti e tali da turbare il normale svolgimento dell'attività scolastica;
 - Infrazioni alle norme del vivere civile (turpiloquio, bestemmia, intimidazione, comportamenti violenti, atti di bullismo e di vandalismo);
 - Atteggiamenti non rispettosi (verbali e non verbali) nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica;
 - Danni agli oggetti degli altri e al patrimonio della scuola;

- Manifestazioni di intolleranza contro le persone tramite espressioni lesive della altrui personalità e che incitano al disprezzo delle etnie, delle culture, delle idee e delle religioni;
- Appropriazione di oggetti altrui.

Art. 3: Provvedimenti disciplinari

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità, volte, per quanto possibile, alla riparazione del danno anche attraverso attività a favore della comunità scolastica. Esse possono comportare :

- richiamo verbale dell'insegnante o degli insegnanti che assistono all'infrazione;
- richiamo scritto dell'insegnante sul diario personale con controfirma di un genitore;
- assegnazione di consegne e compiti aggiuntivi da parte degli insegnanti;
- temporanea esclusione da attività ludiche organizzate o durante il gioco libero;
- esclusione da uscite e visite guidate nel caso in cui l'alunno abbia manifestato comportamenti particolarmente scorretti e/o pericolosi (questo provvedimento verrà discusso in sede di consiglio di interclasse/ intersezione);
- richiamo scritto dell'insegnante sul registro di classe;
- invio ai genitori di cartolina di ammonimento con descrizione dell'infrazione commessa;
- convocazione da parte del Dirigente scolastico dei genitori a Scuola, mediante lettera alla famiglia;
- risarcimento richiesto alla famiglia da parte degli insegnanti e del Dirigente scolastico di danni arrecati per colpa accertata dello studente.
- Esecuzione da parte dell'alunno di attività a vantaggio della comunità scolastica (pulizia e riordino di locali e di materiali scolastici sporcati o danneggiati dall'interessato).
- Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica disposto collegialmente dal Consiglio di Interclasse e dal Dirigente Scolastico solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Il provvedimento verrà motivato e comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno.

Infrazioni	Provvedimenti disciplinari	Autorità competenti
Frequenza non regolare:		
Ritardi ingiustificati superiori ai tre giorni	Convocazione dei genitori dai docenti	Docenti
Assenze saltuarie e ripetute	Convocazione dei genitori dal ds	Dirigente scolastico
Assenze non giustificate dopo il terzo giorno	Convocazione dei genitori dai docenti	
Assenze eccessivamente frequenti	Segnalazione ai servizi sociali	Dirigente scolastico
Rispetto degli altri		

Scorrettezze verso i compagni, i docenti e/o il personale ausiliario	Richiamo scritto sul diario; se reiterato invio di cartolina di ammonimento e convocazione dei genitori dal ds	Docenti, DS
Disturbo durante le lezioni		
Abbigliamento non decoroso (si richiede un abbigliamento consono al decoro della scuola. In particolare si richiede di non indossare pantaloni troppo corti (sopra il ginocchio), pantaloni a vita bassa o abiti succinti, magliette che non coprano l'ombelico, canottiere, gonne corte).		
Rispetto delle regole del plesso		
Uscita dall'aula senza autorizzazione	Ammonimento scritto sul registro di classe	Docenti
Spostamenti disordinati e caotici	Ammonizione privata in classe e al secondo richiamo segue ammonimento sul registro	
Mancato assolvimento dei doveri scolastici, insufficiente cura del materiale	Comunicazione sul diario alle famiglie; dopo la terza comunicazione ammonimento scritto sul registro di classe	
Disturbo e interruzione ripetuta della lezione	Ammonimento scritto sul registro	
Mancato rispetto delle regole del plesso	Ammonimento scritto sul registro	
Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici in orario scolastico	Ritiro del cellulare e riconsegna ai genitori; Sospensione per un giorno (dopo consultazione del coordinatore del	

	cdc di riferimento e ds, senza indire la riunione del cdc se non in casi di particolare gravità). Se l'infrazione è reiterata, allontanamento dalle lezioni per due giorni	
Mancato mantenimento dell'ordine e della pulizia degli spazi scolastici	Ripristino della situazioni in origine. Annotazione sul registro.	
Mancato rispetto delle regole durante l'intervallo	Svolgimento dell'intervallo in classe, seduti per un numero di giorni proporzionale all'infrazione.	
Utilizzo di oggetti non legati alla didattica (giochi, riviste ecc)	Comunicazione sul diario alle famiglie, sequestro degli oggetti stessi e riconsegna ai genitori	
Reiterato comportamento scorretto con ripetute note sul registro	Dopo la terza nota, sospensione per 1 giorno, dopo consultazione del coordinatore del CdC di riferimento e DS, senza indire la riunione del CdC se non in casi di particolare gravità	
Assunzione di bevande energetiche o comunque contenenti caffeina	Annotazione sul registro (si somma con quelle vevoli di sospensione). Se l'assunzione delle stesse avviene in prossimità dell'orario scolastico, considerate le probabili ripercussioni sulla condotta, sarà cura del docente informare i genitori.	
Possesso di bevande gassate in lattina o bottiglia	Annotazione sul registro (si somma con quelle vevoli di sospensione)	
Infrazioni gravi*		
Rispetto degli altri		
Falsificazione della firma dei genitori.	Sospensione fino a 3 giorni	Per tutte le infrazioni gravi, riguardanti il

Episodi ripetuti di intolleranza razziale, religiosa, umana (nei confronti dei più deboli)	Sospensione da 3 a 15 giorni	mancato rispetto dell'altro, l'organo competente è il consiglio di interclasse/classe
Episodi di violenza anche psicologica o di aggressività	Sospensione da 3 a 15 giorni	
Minacce o insulti ai compagni o al personale docente e non	Sospensione da 3 a 15 giorni	
Atti di bullismo	Sospensione da 3 a 15 giorni	
Insulti, uso di termini volgari e offensivi	Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione tramite cartolina di ammonimento alla famiglia. Se reiterato, sospensione fino a 3 giorni	
Interruzioni continue delle lezioni		
Rifiuto persistente alle richieste dei docenti		
Danneggiamento del materiale e dei beni personali altrui	Convocazione dei genitori e eventuale risarcimento	
Furto	Convocazione dei genitori e eventuale risarcimento; Sospensione da 3 a 15 giorni	
Uso dei cellulari per la ripresa di coetanei o di tutto il personale della scuola	Sospensione da 3 a 15 giorni	
Uso improprio dei social: facebook, instagram, twitter, whatsapp, ecc. (anche al di fuori della scuola) con violazione della privacy, offese o insulti ai danni dei compagni, delle loro famiglie o	Sospensione da 3 a 15 giorni (art. 4, comma 9 d.p.r. n. 235 del 21.11.2007 e c.m. prot. N. 3602 del 31.07.2008) ; sospensione dai 10- ai 15 gg. e segnalazione ai servizi sociali.	

del personale della scuola)		
Rispetto delle norme di sicurezza:		
Violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati.	Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione tramite cartolina di ammonimento alla famiglia;	Docente
Comportamenti che provocano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone	Convocazione della famiglia dal dirigente scolastico. Allontanamento da scuola da 5 a 15 giorni.	Dirigente scolastico consiglio di interclasse / classe
Introduzione a scuola di oggetti che mettano in pericolo l'incolumità propria e altrui.		
Imbrattamento volontario delle aule e degli altri ambienti con rifiuti vari Mancato rispetto delle strutture e delle attrezzature	Ripristino dell'ordine nei locali a cura degli alunni responsabili; annotazione sul registro e sanzioni pecuniarie (pagamento dei danni)	Dirigente scolastico
Danneggiamento volontario di attrezzature; incisione di banchi/porte; scritte su muri; danneggiamenti dei servizi igienici.	Se reiterato, sospensione per un periodo dai 3 ai 15 giorni.	Dirigente Scolastico e consiglio di interclasse /classe
Violazione delle norme sul divieto di fumo.	Richiamo scritto sul registro, convocazione delle famiglie, sospensione dai 3 ai 15 giorni	
Uso di bevande alcoliche o droghe	Segnalazione ai servizi sociali	

*** nei casi più gravi, a discrezione del consiglio di interclasse/classe, potrà essere proposta l'esclusione dalla partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione.**

Misure disciplinari alternative all'allontanamento dalle lezioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano a favorire un'effettiva presa di coscienza sulla oggettiva gravità dei fatti; al rafforzamento del senso di responsabilità; al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il Regolamento d'istituto individua quindi, compatibilmente con la disponibilità delle risorse, del personale e/o dei genitori, anche sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento scolastico, rispondenti sempre a finalità educative, mirate a indurre lo studente alla riflessione e rielaborazione critica delle condotte censurate.

Queste possono consistere, possibilmente relative all'infrazione commessa, in attività di:

- volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni;
- ricerca, riordino di cataloghi e archivi;
- frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche);
- che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi di cui si è reso responsabile.

Le misure sopra richiamate possono configurarsi, oltre che come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, come possibili misure accessorie unite alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Le sanzioni saranno decise in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare, la finalità educativa e la situazione personale dello studente.

Qualora lo studente e/o i genitori rifiutassero la misura alternativa proposta;

qualora lo studente assumesse, in occasione dello svolgimento della stessa, una condotta inadeguata;

la portata dell'allontanamento dalle lezioni subirà un inasprimento, fino a un massimo di 14 giorni.

Art. 4: Ricorsi, reclami, impugnavzioni

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla scuola, è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. Tale Organo è composto da:

- Il DS;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto (tra i docenti membri del Consiglio stesso);
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto (tra i genitori membri del Consiglio stesso).

Alle procedure di subentro dei membri supplenti, in caso di incompatibilità o di dovere di astensione, provvederà il Consiglio d'Istituto.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di altro personale scolastico, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Alla seduta è chiamato a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

L'organo di Garanzia viene convocato dal DS con preavviso di 3 giorni; in caso di urgenza potrà essere convocato con preavviso di 1 giorno. L'O.G. comunica le sue decisioni entro 15 giorni dalla convocazione. Le deliberazioni dell'O.G. dovranno essere sancite da una votazione (il cui esito sarà citato nel verbale) nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del DS.

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate, può essere presentato dai genitori mediante istanza scritta indirizzata al DS e depositato in segreteria. Il DS, ricevuta l'istanza di ricorso, provvederà alla convocazione dell'O.G. entro i 10 giorni successivi al ricevimento della suddetta istanza.

L'O.G. può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola.

Il DS provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia, mediante un atto formale.

Estratto del Regolamento d'Istituto

Il presente estratto del Regolamento d'Istituto (consultabile in forma integrale nel sito della scuola www.comprensivoallori.it), deve essere letto e sottoscritto dai genitori all'atto dell'iscrizione, e deve essere considerato come un "Patto Educativo di corresponsabilità" tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli alunni e i genitori.

CAPO I: NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni comportamenti rispettosi e consoni ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
- I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite l'apposito libretto delle assenze.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare la giustificazione. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- Dopo 5 giorni di assenza (compresi la domenica e i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, verranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- In caso di assenza gli alunni sono tenuti ad informarsi sui compiti assegnati e a recuperare le lezioni perse.
- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente convocherà i genitori per avere chiarimenti.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare, mangiare nei corridoi e nelle scale, ecc...
- Gli alunni possono recarsi nell'aula multimediale, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante.

- Durante gli intervalli, sia all'interno della scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa ecc...); gli alunni 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 alunni sia all'interno che all'esterno della scuola (nell'ambito delle attività didattiche).
- Gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, unita a certificato del pediatra su modulo A.S.L.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è ammesso l'uso di videogiochi ed è vietato l'uso dei telefoni cellulari anche durante le visite guidate. Per qualsiasi comunicazione con le famiglie si utilizzerà il telefono della segreteria e, durante le visite guidate, i telefoni cellulari degli insegnanti.
- Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti o danneggiamenti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
- È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- Nella Scuola dell'Infanzia non è permesso portare giocattoli personali, in quanto vengono utilizzati quelli presenti nella sezione, salvo esplicithe e diverse indicazioni.

CAPO II: INDICAZIONI SUI DIRITTI-DOVERI DELLE FAMIGLIE

Art.1: 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.

I genitori si impegnano a :

- insegnare 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 fattivo sostegno;
- rispettare gli orari e tutte le norme del presente regolamento;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente avvisi e comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- 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;
- controllare che i figli portino il materiale scolastico ed eseguano puntualmente i compiti assegnati per casa;
- educare ad un comportamento corretto in tutti i momenti della vita scolastica e al rispetto dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola.
- In caso di sciopero i genitori sono tenuti ad accompagnare i figli a scuola e a verificare personalmente la presenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. In caso contrario dovranno riprendere con sé i propri figli.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
- I genitori sono tenuti a ritirare tempestivamente i bambini da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere riscontrati dagli insegnanti (febbre, nausea, dissenteria, congiuntivite, malattie infettive, pediculosi e altre eventuali situazioni di disturbo grave), come previsto dalle indicazioni dell'ASL.

- I genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti di eventuali problemi di salute dei propri figli, come allergie, intolleranze alimentari, malattie croniche ecc. al fine di evitare situazioni di pericolo.
- Affinché si possa attuare un' efficace azione educativa, i genitori sono tenuti a fornire diagnosi e/o certificazioni sullo stato di salute e su eventuali disturbi dello sviluppo del proprio figlio (a livello motorio, del linguaggio, del comportamento ecc.) .

Art.2: 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, 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 degli alunni. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici se convocati dai docenti, per comunicazioni o situazioni urgenti (cambi d'abito, misurazione della glicemia, somministrazione di farmaci ecc.).

Art.3: Richiesta cambio di sezione

Nel caso in cui venga richiesto un cambiamento di corso, si seguiranno i seguenti criteri:

1. Le eventuali richieste delle famiglie devono rivestire carattere di eccezionalità, riconosciuta dal Dirigente Scolastico.
2. Le famiglie non possono richiedere lo spostamento in corso d'anno.
3. Le famiglie possono suggerire la nuova classe presentando valide motivazioni ma saranno i Consigli di classe, in base alle condizioni didattiche e disciplinari delle classi, a decidere lo spostamento che potrebbe essere anche in classi diverse da quelle richieste.
4. Il Consiglio di Classe, sempre in via eccezionale, può presentare proposte di cambiamento di sezione, quando le stesse siano reputate utili per l'alunno.
5. All'inizio del nuovo anno scolastico, prima che sia presa la decisione, vengono acquisiti dalla Dirigente i pareri dei Consigli di Classe interessati (quello della classe da cui l'alunno proviene e quello della classe in cui verrebbe inserito) riuniti in seduta comune.

CAPO III: SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Principi generali

La scuola ritiene opportuno collocare tutti i suoi interventi in una prospettiva educativa di crescita e maturazione dell'alunno e quindi:

- Prima di comminare una sanzione disciplinare vengono ascoltate le ragioni e le riflessioni dell'alunno;
- Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa: mirano a condurre l'alunno alla responsabile consapevolezza del proprio comportamento verso una completa integrazione sociale nella classe e nel gruppo.
- Le infrazioni disciplinari influiscono sulla valutazione complessiva dell'alunno.
- Poiché il fine dei provvedimenti disciplinari è di natura educativa, e mira a recuperare l'alunno, sono escluse le sanzioni che possano suscitare discriminazione, disadattamento, disagio.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità, volte, per quanto possibile, alla riparazione del danno anche attraverso attività a favore della comunità scolastica.

Sintesi

Infrazioni	Provvedimenti disciplinari	Autorità competenti
------------	----------------------------	---------------------

Frequenza non regolare:

Ritardi ingiustificati superiori ai tre giorni	Convocazione dei genitori dai docenti	Docenti
Assenze saltuarie e ripetute	Convocazione dei genitori ds	Dirigente scolastico
Assenze non giustificate dopo il terzo giorno	Convocazione dei genitori dai docenti	
Assenze eccessivamente frequenti	Segnalazione ai servizi sociali	Dirigente scolastico

Rispetto degli altri

Scorrettezze verso i compagni, i docenti e/o il personale ausiliario	Richiamo scritto sul diario; se reiterato invio di cartolina di ammonimento e convocazione dei genitori dal ds	Docenti, DS
--	--	--------------------

Disturbo durante le lezioni

Abbigliamento non decoroso (si richiede un abbigliamento consono al decoro della scuola. In particolare si richiede di non indossare pantaloni troppo corti (sopra il ginocchio), pantaloni a vita bassa o abiti succinti, magliette che non coprano l'ombelico, canottiere, gonne corte).

Rispetto delle regole del plesso

		Docenti
Uscita dall'aula senza autorizzazione	Ammonimento scritto sul registro di classe	
Spostamenti disordinati e caotici	Ammonizione privata in classe e al secondo richiamo segue ammonimento sul registro	
Mancato assolvimento dei doveri scolastici, insufficiente cura del materiale	Comunicazione sul diario alle famiglie; dopo la terza comunicazione ammonimento scritto sul registro di classe	
Disturbo e interruzione ripetuta della lezione	Ammonimento scritto sul registro	
Mancato rispetto delle regole del plesso	Ammonimento scritto sul registro	
Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici in orario scolastico	Ritiro del cellulare e riconsegna ai genitori; Sospensione per un giorno (dopo consultazione del coordinatore del cdc di riferimento e ds, senza indire la riunione del cdc se non in casi di particolare gravità). Se l'infrazione è reiterata, allontanamento dalle lezioni per due giorni	
Mancato mantenimento dell'ordine e della pulizia degli spazi scolastici	Ripristino della situazioni in origine. Annotazione sul registro.	
Mancato rispetto delle regole durante l'intervallo	Svolgimento dell'intervallo in classe, seduti per un numero di giorni proporzionale all'infrazione.	
Utilizzo di oggetti non legati alla didattica (giochi, riviste ecc)	Comunicazione sul diario alle famiglie, sequestro degli oggetti stessi e riconsegna ai genitori	

Reiterato comportamento scorretto con ripetute note sul registro	Dopo la terza nota, sospensione per 1 giorno, dopo consultazione del coordinatore del CdC di riferimento e DS, senza indire la riunione del CdC se non in casi di particolare gravità
Assunzione di bevande energetiche o comunque contenenti caffeina	Annotazione sul registro (si somma con quelle vevoli di sospensione). Se l'assunzione delle stesse avviene in prossimità dell'orario scolastico, considerate le probabili ripercussioni sulla condotta, sarà cura del docente informare i genitori.
Possesso di bevande gassate in lattina o bottiglia	Annotazione sul registro (si somma con quelle vevoli di sospensione)

Infrazioni gravi*

Rispetto degli altri

Falsificazione della firma dei genitori.	Sospensione fino a 3 giorni	Per tutte le infrazioni gravi, riguardanti il mancato rispetto dell'altro, l'organo competente è il consiglio di interclasse/classe
Episodi ripetuti di intolleranza razziale, religiosa, umana (nei confronti dei più deboli)	Sospensione da 3 a 15 giorni	
Episodi di violenza anche psicologica o di aggressività	Sospensione da 3 a 15 giorni	
Minacce o insulti ai compagni o al personale docente e non	Sospensione da 3 a 15 giorni	
Atti di bullismo	Sospensione da 3 a 15 giorni	
Insulti, uso di termini volgari e offensivi	Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione tramite cartolina di ammonimento alla famiglia. Se reiterato, sospensione fino a 3 giorni	
Interruzioni continue delle lezioni	Sospensione fino a 3 giorni	

Rifiuto persistente alle richieste dei docenti

Danneggiamento del materiale e dei beni personali altrui

Convocazione dei genitori e eventuale risarcimento

Furto

Convocazione dei genitori e eventuale risarcimento;

Sospensione da 3 a 15 giorni

Uso dei cellulari per la ripresa di coetanei o di tutto il personale della scuola

Sospensione da 3 a 15 giorni

Uso improprio dei social: facebook, instagram, twitter, whatsapp, ecc. (anche al di fuori della scuola) con violazione della privacy, offese o insulti ai danni dei compagni, delle loro famiglie o del personale della scuola)

Sospensione da 3 a 15 giorni (art. 4, comma 9 d.p.r. n. 235 del 21.11.2007 e c.m. prot. N. 3602 del 31.07.2008) ; sospensione dai 10- ai 15 gg. e segnalazione ai servizi sociali.

Rispetto delle norme di sicurezza:

Violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati.

Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione tramite cartolina di ammonimento alla famiglia;

Docente

Comportamenti che provocano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone

Convocazione della famiglia dal dirigente scolastico.

**Dirigente scolastico
consiglio di interclasse
/ classe**

Introduzione a scuola di oggetti che mettano in pericolo l'incolumità propria e altrui.

Allontanamento da scuola da 5 a 15 giorni.

Imbrattamento volontario delle aule e degli altri ambienti con

Ripristino dell'ordine nei locali a cura degli alunni

Dirigente scolastico

rifiuti vari	responsabili; annotazione sul registro e sanzioni pecuniarie (pagamento dei danni)	
Mancato rispetto delle strutture e delle attrezzature		
Danneggiamento volontario di attrezzature; incisione di banchi/porte; scritte su muri; danneggiamenti dei servizi igienici.	Se reiterato, sospensione per un periodo dai 3 ai 15 giorni.	Dirigente Scolastico e consiglio di interclasse /classe
Violazione delle norme sul divieto di fumo.	Richiamo scritto sul registro, convocazione delle famiglie, sospensione dai 3 ai 15 giorni	
Uso di bevande alcoliche o droghe	Segnalazione ai servizi sociali	

*** nei casi più gravi, a discrezione del consiglio di interclasse/classe, potrà essere proposta l'esclusione dalla partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione.**

Misure disciplinari alternative all'allontanamento dalle lezioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano a favorire un'effettiva presa di coscienza sulla oggettiva gravità dei fatti; al rafforzamento del senso di responsabilità; al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il Regolamento d'istituto individua quindi, compatibilmente con la disponibilità delle risorse, del personale e/o dei genitori, anche sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento scolastico, rispondenti sempre a finalità educative, mirate a indurre lo studente alla riflessione e rielaborazione critica delle condotte censurate.

Queste possono consistere, possibilmente relative all'infrazione commessa, in attività di:

- volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni;
- ricerca, riordino di cataloghi e archivi;
- frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche);
- che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sugli episodi di cui si è reso responsabile.

Le misure sopra richiamate possono configurarsi, oltre che come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, come possibili misure accessorie unite alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Le sanzioni saranno decise in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare, la finalità educativa e la situazione personale dello studente.

Qualora lo studente e/o i genitori rifiutassero la misura alternativa proposta;

qualora lo studente assumesse, in occasione dello svolgimento della stessa, una condotta inadeguata;

la portata dell'allontanamento dalle lezioni subirà un inasprimento, fino a un massimo di 14 giorni.

Il regolamento degli alunni

1. Rispetta tutti i componenti della comunità scolastica: il Dirigente scolastico, gli insegnanti, i collaboratori scolastici, i compagni, il personale di segreteria.
2. Rispetta l'orario di ingresso. Mettiti in fila e aspetta l'insegnante prima di entrare in aula;
3. Non uscire dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
4. Porta quotidianamente il diario e il materiale scolastico occorrente.
5. Studia ed esegui puntualmente i compiti assegnati.
6. Informati, ogni volta che ti assenti, sui compiti assegnati e recupera le lezioni perse.
7. Al cambio di insegnante non uscire dall'aula e comportati in modo corretto ed educato.
8. Durante gli intervalli, sia all'interno della scuola che nel cortile, non sono permessi giochi pericolosi;
9. Durante la merenda in aula mangia seduto e ripulisci il banco quando hai finito;
10. Non correre e non mangiare nei corridoi e nelle scale;
11. Utilizza correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
12. Nei bagni comportati in modo corretto: non sprecare l'acqua e la carta igienica, non bagnare per terra, bussa prima di aprire le porte e rispetta le norme igieniche.
13. Rispetta gli arredi, il materiale didattico e lascia l'aula in ordine.
14. Non portare a scuola videogiochi e oggetti di valore.
15. È vietato l'uso dei telefoni cellulari anche durante le visite guidate.

Appendice 1

REGOLAMENTO

“VISITE GUIDATE -VIAGGI D'ISTRUZIONE”

Criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

REGOLAMENTO

Si intendono per **Viaggi di Istruzione** tutti i Viaggi che si svolgono **nell'arco di una sola giornata**:

- visite guidate a complessi aziendali, mostre, monumenti, parchi naturali, siti archeologici ,ecc...

o per più di una giornata:

- viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici, ecc...)

1) Le "visite guidate" e i "viaggi d'istruzione" devono essere indicati all'interno della programmazione didattica annuale delle classi interessate. Le relative proposte progettuali, discusse in seno al Consiglio di interclasse e di classe, dovranno essere redatte su apposito modulo da presentare al Dirigente Scolastico, e dovranno contenere:

- meta della visita o del viaggio;
- classi interessate e numero degli alunni partecipanti;
- finalità e obiettivi educativi e didattici;
- itinerario e tappe intermedie;
- docenti disponibili ad accompagnare la classe;
- mezzo di trasporto;
- durata della visita o del viaggio.

2) I viaggi d'istruzione dovranno essere approvati prima dal Collegio Docenti e poi dal Consiglio di Istituto. Per l'approvazione si richiede la maggioranza dei votanti.

3) Per ragioni di carattere sia didattico sia organizzativo non sono consentite variazioni rispetto agli itinerari approvati.

4) Ogni classe non potrà chiedere più di tre uscite didattiche con utilizzo dello scuolabus o pullman.
Le richieste del servizio dello scuolabus sono consentite sulla base delle disposizioni prese dai responsabili del servizio scuolabus del Comune.

Nei giorni in cui sono previste assemblee sindacali o scioperi per il personale docente verranno sospese tutte le escursioni e visite guidate di mezza giornata in cui è previsto l'utilizzo di mezzi di trasporto.

5) Il docente promotore dovrà consegnare le autorizzazioni firmate dai genitori almeno tre giorni prima dell'effettuazione della visita guidata o del viaggio d'istruzione alla Funzione Strumentale di riferimento.

6) Solo alle classi quinte della primaria e terze della secondaria di primo grado è consentito effettuare viaggi d'istruzione della durata di oltre una giornata.
Fanno eccezione le classi partecipanti a concorsi didattici e musicali: per tali classi è prevista una partecipazione ai costi da parte dell'istituzione scolastica (max. per un viaggio).

Al concorso musicale partecipano soltanto gli alunni più meritevoli del corso, indicati dai docenti di strumento.

- 7) I viaggi d'istruzione con durata superiore alla giornata hanno come scopo l'integrazione culturale generale; essi si effettuano nell'arco di più giornate, fino a un totale massimo di sei giorni scolastici.
- 8) Ai viaggi d'istruzione dovranno partecipare almeno i 2/3 degli alunni della classe.

Nel caso di alunni con bisogni educativi speciali, è necessaria anche la presenza del docente di sostegno e/o dell'educatore. Qualora tale docente risulti assente dal servizio (o non disponibile a partecipare al viaggio d'istruzione), dovrà essere sostituito solo da un docente dello stesso consiglio di classe. Per tali alunni può essere consentita la partecipazione al viaggio di un genitore o altro familiare. Possono svolgere funzione di accompagnatore anche i collaboratori scolastici.

- 9) Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, delle classi dalla prima alla quarta Primaria e del 1° biennio della scuola primaria potranno effettuare spostamenti all'interno della regione. Per la quinta classe della scuola primaria si possono prevedere spostamenti anche in ambito nazionale. Per gli alunni della terza classe della scuola secondaria sono consentiti anche viaggi all'estero.

10) I viaggi dovranno essere effettuati entro il 30 aprile.

E' opportuno che la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi non si sovrapponga ad altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, gare sportive ed attività musicali programmate).

- 11) Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate debbono usufruire di un'adeguata copertura assicurativa.

- 12) Le classi devono essere preparate preventivamente al viaggio dal punto di vista formativo e culturale con la predisposizione di materiale didattico articolato che fornisca le appropriate informazioni durante la visita. Al rientro dalla visita, la stessa dovrà essere oggetto di riflessione e attività in classe.

- 13) I docenti accompagnatori saranno designati dal Dirigente scolastico su segnalazione del Consiglio di classe con un rapporto numerico di un docente ogni 15 alunni (tranne situazioni particolari che richiedano un maggior numero di docenti) .

- 14) Il consiglio di classe dovrà altresì designare un accompagnatore supplente. Per le visite o le uscite effettuate in orario scolastico, qualora la visita o l'uscita non presenti particolari situazioni di pericolo, la classe potrà essere accompagnata dai docenti in servizio secondo il normale orario delle lezioni.

- 15) I docenti accompagnatori hanno compiti di vigilanza sugli studenti e sono tenuti a collaborare al positivo esito del viaggio. In particolare dovranno vigilare assiduamente sugli studenti loro affidati, cercando di prevenire comportamenti indisciplinati o pericolosi; dovranno essere immediatamente richiamati e segnalati agli organi competenti gli alunni che trasgrediscono alle disposizioni. Qualora un C. di C. accertasse che alcuni alunni non dovessero osservare, nel corso dell'anno scolastico, un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e degli insegnanti, il D.S. e il C. di C. potranno proporre, per i medesimi, l'esclusione dal viaggio d'istruzione.

Viene altresì designato dal dirigente scolastico il docente coordinatore del gruppo. Tale docente manterrà – se necessario – i contatti con la Presidenza durante l'attuazione del

viaggio. Il team docente predisporrà la relazione finale sullo svolgimento del viaggio, sull'acquisizione degli obiettivi e finalità prefissati, sul comportamento degli alunni ed osservazioni sugli aspetti organizzativi.

- 16) Le richieste dei preventivi saranno indirizzate esclusivamente alle agenzie che, a giudizio del Consiglio di Istituto, presentino, anche in base alle esperienze precedenti, maggiore affidabilità. Alle agenzie saranno richiesti i programmi e i preventivi di spesa. Per ciascun preventivo saranno interpellate almeno tre agenzie, tra quelle approvate dal Consiglio di Istituto. I preventivi relativi a ciascun viaggio dovranno, in particolare, fornire tutte le garanzie – con esplicita dichiarazione - riguardo la sicurezza del viaggio e dovranno indicare la spesa effettiva totale per ogni singolo studente, rapportata al numero dei partecipanti; dovranno, inoltre, pervenire alla Presidenza dell'Istituto in busta chiusa o PEC, con sopra scritto "Preventivo viaggio... destinazione – periodo di effettuazione". Potranno essere richiesti e forniti anche preventivi cumulativi per diversi viaggi. Gli organi competenti, considerate le garanzie fornite riguardo la sicurezza, l'entità della spesa e la qualità delle prestazioni assicurate, deciderà quale offerta accogliere. All'agenzia vincitrice della gara sarà inviata dalla Presidenza apposita comunicazione scritta.
- 17) Per tutti gli alunni sarà necessario acquisire il consenso scritto dei genitori. Il versamento della quota di partecipazione, da parte degli alunni, deve avvenire in tempo utile per consentire alla segreteria gli adempimenti necessari. Nel caso di viaggi particolarmente onerosi dovrà essere previsto un sondaggio anonimo tra le famiglie per verificare la disponibilità economica.
- 18) In caso di rinuncia, si procederà, se possibile, all'eventuale rimborso solo dopo che siano state pagate le spese effettivamente sostenute, che saranno portate in detrazione alla relativa quota.

Viaggi connessi ad attività sportive, teatrali, cinematografiche, musicali ecc.

Anche i viaggi connessi ad attività sportive hanno come scopo preminente, oltre che la socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe; la loro programmazione dovrà pertanto lasciare sufficiente spazio agli aspetti didattico - culturali. Qualora i citati viaggi riguardino le classi nella loro interezza vale per essi la disciplina relativa ai viaggi d'istruzione.

Potranno essere autorizzati a parte dal Consiglio di Istituto (qualora non siano già previsti nel POF) viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, musicali ecc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche. Ai viaggi di quest'ultima tipologia può partecipare anche un numero ridotto di alunni per classe. Le relative proposte dovranno essere presentate al dirigente scolastico dai docenti che hanno curato le suddette attività.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Franca Maria Fara