



Istituto Comprensivo "Martiri della Resistenza"

**Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo
Grado**

**Cod. Fisc. 92015040162 – Codice Univoco: UFA4S5 – C.M.
BGIC832008**

Via Schieppati n° 14 – 24054 Calcio (BG)

Tel. 0363 968 223

e-mail: bgic832008@istruzione.it-

bgic832008@pec.istruzione.it

<http://iccalcio.gov.it/>

**REGOLAMENTO
D'ISTITUTO**

Premessa

Il presente regolamento è stato redatto in conformità alle finalità generali espresse nel Piano dell'offerta formativa dell'Istituto pertanto costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto.

Il regolamento è da considerarsi uno strumento atto a promuovere nella comunità scolastica una compartecipazione reale ed efficace delle parti nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno.

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

Art.1 NORME E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Composizione

Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri:

- 8 docenti;
- 8 rappresentanti dei genitori: tra questi è eletto Il Presidente a scrutinio segreto;
- 2 rappresentanti del personale A.T.A.;
- il Dirigente scolastico.

2. Competenze

Il Consiglio d'Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- definisce le forme generali di gestione e amministrazione della scuola;
- approva, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti;

- approva gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- elegge al suo interno una Giunta Esecutiva;
- delibera, su proposta della Giunta Esecutiva, l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie e precisamente:
 - il regolamento interno dell'istituto;
 - l'acquisto dei sussidi didattici e dei materiali di consumo;
 - il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, compresi quelli audiovisivi e multimediali e delle dotazioni librerie;
- delibera:
 - l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto del calendario regionale;
 - i criteri generali per la programmazione educativa;
 - i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - la partecipazione dell'istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- esprime, su richiesta del Collegio Docenti, un parere sulla suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- definisce, su proposta del Collegio Docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglia;
- delibera in merito all'acquisto dei libri scelti dal Collegio Docenti in sede di adozione;
- sceglie tre membri, come previsto dalla Legge 107, da inserire nel Comitato per la Valutazione dei docenti, individuandone uno tra la componente docente e due tra la componente genitori;

- delibera in merito alla partecipazione ai PON e ai progetti previsti dal Ministero;
- delibera in merito ai PDS presentati al Comune dai singoli plessi;
- consente l'uso delle attrezzature della scuola ad altre scuole o enti locali che ne facciano richiesta, durante o fuori dall'orario scolastico.

3. Durata

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; i membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità, vengono sostituiti dai primi fra i non eletti nelle rispettive liste.

4. Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con un preavviso di almeno cinque giorni, tramite lettera d'invito, in cui è specificato l'ordine del giorno e l'orario della seduta. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è stabilita dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è valido se vi è la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; le delibere sono accettate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi ed, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto viene redatto un verbale che è firmato dal Presidente e dal relativo segretario.

5. Ordine del giorno

Gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno spettano normalmente alla Giunta Esecutiva, sentite le proposte dei consiglieri durante la seduta precedente. Ogni consigliere può, per iscritto, far pervenire alla Giunta Esecutiva proposte da inserire all'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto.

6. Presidente

La prima riunione del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico e viene eletto il Presidente tra i rappresentanti dei

genitori. L'elezione avviene a scrutinio segreto. E' eletto Presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente.

In caso di dimissioni o di decadenza del Presidente o del Vicepresidente, la sostituzione avviene per delibera del Consiglio d'Istituto mediante una votazione a scrutinio segreto.

6.1 Funzioni del Presidente

Il Presidente:

- non dispone di competenze deliberative, essendo queste rimesse al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Esecutiva;
- convoca le riunioni del Consiglio d'Istituto su proposta della Giunta Esecutiva;
- presiede il Consiglio d'Istituto: concede la parola, regola il dibattito;
- mette in votazione gli argomenti posti all'ordine del giorno.

In sede di votazione e in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

6.2 Assenza del presidente

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Vicepresidente o, qualora anche questi fosse assente, dal Consigliere più anziano.

7 Segretario

La funzione di segretario del Consiglio d'Istituto è affidata dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

7.1 Compiti del segretario

Il segretario deve:

- accertare la validità delle riunioni su richiesta del Presidente;
- raccogliere la documentazione del lavoro;

- redigere e firmare il verbale di ogni seduta;
- dare lettura del verbale della seduta precedente.

8. Mozione di sfiducia

E' prevista la mozione di sfiducia nei confronti del Presidente, del Vicepresidente e di un membro o dei membri eletti della giunta esecutiva.

La mozione è presentata da almeno la metà, più uno, dei consiglieri in carica e dovrà essere messa all'ordine del giorno della seduta successiva.

La motivazione è notificata agli interessati almeno dieci giorni prima della seduta del Consiglio d'Istituto in cui è discussa.

9. Mozione d'ordine

Ogni consigliere, in ogni momento della discussione, può presentare mozioni d'ordine per questioni personali, per definire la modalità di svolgimento dei lavori, per risolvere una reale o presunta contraddizione tra due documenti approvati. La mozione va posta immediatamente ai voti.

10. Lettura del verbale della seduta precedente

All'inizio di ogni seduta del C.I. è data lettura del verbale della seduta precedente.

I Consiglieri possono chiedere rettifiche, integrazioni, chiarimenti sul verbale medesimo.

Si passa, quindi, all'approvazione dello stesso. La lettura del verbale può essere omessa nel caso in cui tutti i presenti dichiarino espressamente di averne preso visione in precedenza, ma in tal caso l'approvazione dovrà avvenire con voto unanime e senza riserva.

11. Durata delle riunioni del Consiglio d'Istituto

La durata delle riunioni è stabilita dalla maggioranza dei membri presenti all'inizio di ciascuna seduta del Consiglio d'Istituto.

Le riunioni solitamente si svolgono non in orario di lezioni.

12. La pubblicità degli atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in un apposito albo della scuola; non sono pubblicati gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta degli interessati.

Vengono affissi la copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio d'Istituto e il testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio ed è esposta per un massimo di dieci giorni.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio d'Istituto; il Dirigente scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Art.2 NORME E FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da:

- un docente;
- un rappresentante del personale ATA;
- due rappresentanti dei genitori.

Vi fanno parte di diritto:

- il Dirigente scolastico, che la presiede;
- il Direttore Amministrativo, che svolge anche funzioni di segretario.

2. Competenze

La Giunta Esecutiva:

- ● predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- ● prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e ne fissa l'ordine del giorno in collaborazione con il Presidente del Consiglio d'Istituto;
- ● cura l'esecuzione delle Delibere del Consiglio d'Istituto.

3. Durata

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni scolastici; i membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità, sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

4. Convocazione

La Giunta Esecutiva si riunisce prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto con un preavviso di almeno cinque giorni e in orari concordati con i componenti.

Art.3 NORME E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

1. Composizione

Il Collegio Docenti è composto dal personale insegnante in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico, che lo presiede.

2. Competenze

Il Collegio Docenti:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi e le scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal C. d'Istituto;
- identifica le Funzioni Strumentali degli specifici piani del P.T.O.F.;
- determina le competenze professionali necessarie per il perseguimento di tali funzioni, le attribuisce e definisce il responsabile di ciascuna;
- valuta, entro il mese di giugno, l'attività svolta dai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali, sulla base delle loro relazioni e delle indicazioni del Dirigente Scolastico;
- approva gli accordi di rete con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe ed i team;
- promuove o respinge, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione metodologica-didattica;
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione dei docenti dell'Istituto;
- elegge i docenti del Comitato di Valutazione del personale insegnante.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, d'Intersezione e d'Interclasse.

3. Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola, al fine di esaminare problematiche specifiche ai singoli settori scolastici o in seduta plenaria, quando sono coinvolte problematiche comuni ai diversi ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo.

4. Segretario

La funzione di Segretario del Collegio è attribuita dal Dirigente Scolastico ad uno dei Docenti suoi collaboratori.

Il Segretario del Collegio dei Docenti svolge le stesse funzioni del Segretario del Consiglio d'Istituto.

5. Verbale

Al termine di ogni Collegio dei Docenti viene redatto un apposito verbale, che contiene l'ordine del giorno, l'elenco dei presenti, il nome del presidente e del segretario. Ove necessario verrà predisposta un'apposita delibera.

Vengono verbalizzate le dichiarazioni dei Docenti, le dichiarazioni dei Docenti dettate al Segretario o presentate per iscritto e debitamente firmate.

Art.4 NORME E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

1. Composizione

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto da:

- i docenti dei Consigli di Classe e d'Interclasse;
- il Dirigente, che lo presiede ed in sua assenza è delegato un docente;
- un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni o delle classi nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria;
- quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

2. Convocazione

I suddetti Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni dei Consigli sono deliberate annualmente dal Collegio Docenti nel piano delle attività collegiali.

3. Competenze

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe viene convocato alla presenza dei soli docenti (Interclasse Tecnico) o alla presenza dei rappresentanti eletti fra i genitori.

L'Interclasse Tecnico:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, di integrazione e di sostegno;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- promuove iniziative d'informazione in merito all'orientamento scolastico (Scuola Secondaria di Primo Grado);
- prende atto del programma generale delle attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi;
- stabilisce un sistema di valutazione comune tra i docenti della classe o dei team;
- individua norme di comportamento comuni tra i docenti;
- stabilisce le attività integrative nell'ambito dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti;
- decide gli interventi di sostegno, recupero, approfondimento delle attività previste dal curricolo;
- provvede all'analisi del contesto sociale, culturale e familiare della classe e di ogni alunno in particolare esamina gli esiti dei test di ingresso e le schede personali di ogni alunno;
- predispone il Piano Diritto allo Studio da sottoporre ai genitori per la condivisione.

Durante l'interclasse convocato con la presenza dei genitori vengono condivise:

- le decisioni adottate in sede di programmazione e verifica, al fine di stimolare la collaborazione dell'attuazione dei progetti;
- le proposte del PDS;
- le proposte di adozione dei libri di testo;
- le uscite didattiche sul territorio e i viaggi d'istruzione;
- le iniziative poste in atto con gli enti locali.

4.Coordinatore

L'insegnante coordinatore è delegato dal Dirigente Scolastico a presiedere il Consiglio d'Interclasse o di Classe. A questi spetta di:

- comunicare al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà e problemi emersi nella classe sia a livello di comportamento
- che di rendimento degli alunni;
- coordinare le attività didattiche del Consiglio d'Interclasse o di Classe;
- fungere da collegamento fra i colleghi del Consiglio d'Interclasse o di Classe e la dirigenza, fra i docenti e le famiglie;
- coordinare gli interventi.

5. Segretario

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Consiglio di Interclasse, d'Intersezione o di Classe a uno dei componenti che svolge le stesse funzioni del segretario del Consiglio d'Istituto.

6. Verbale

Il verbale va consegnato al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla data del consiglio. Deve essere il più completo possibile, con la trascrizione dei punti, all'ordine del giorno, della discussione e delle decisioni prese, inoltre è necessario che contenga l'elenco dei presenti.

Quando l'ordine del giorno, per i Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado, prevede l'andamento didattico e disciplinare degli alunni, deve far riferimento alle osservazioni su ogni singolo alunno.

Art.5 NORME E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. Composizione e durata

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal
- collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Competenze

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti (*comma 1, punto 1*), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di *tutor*.

- il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

TITOLO 2: DIRITTI E DOVERI

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

1. La scuola è luogo di "formazione" e di "educazione" e si propone di contribuire alla crescita culturale e civile degli allievi, attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici; garantisce la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 DIRITTI DEGLI ALLIEVI

L'alunno ha il diritto:

- a) ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- b) ad una valutazione trasparente, che lo renda consapevole dei risultati raggiunti o lo motivi a migliorare il proprio rendimento;
- c) ad iniziative per recuperare situazioni di ritardo e di svantaggio;
- d) alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti;
- e) ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola;
- f) al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
- g) a poter esporre le sue ragioni prima di essere sottoposto a provvedimento disciplinare.

Art. 3. DOVERI DEGLI ALLIEVI

L'alunno ha il dovere:

- a) di frequentare regolarmente le lezioni e di assolvere con puntualità gli impegni di studio;
- b) di presentarsi a scuola pulito nella persona e nel vestito, fornito dell'occorrente per l'attività scolastica;
- c) di mantenere un comportamento corretto e responsabile;
- d) di non cambiare liberamente il posto assegnato dall'insegnante;
- e) di restare al proprio posto durante il cambio dell'ora e di preparare il materiale occorrente per la lezione successiva;
- f) di uscire dalla classe solo con il permesso dell'insegnante;
- g) di avere nei confronti del personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che richiede per se stesso;
- h) di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e di averne cura;
- i) di non prelevare materiale scolastico senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- j) di uscire in modo ordinato dall'edificio scolastico, al termine delle lezioni;
- k) di presentarsi a scuola con abbigliamento consono all'ambiente;
- l) di non utilizzare nei locali della scuola il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici. (Allegato 2)

Art. 4. ADEMPIMENTI PARTICOLARI

- L'alunno, che giunge in ritardo a scuola, viene ammesso alle lezioni con la giustificazione firmata da un genitore.
- L'alunno può lasciare l'edificio scolastico prima della fine delle lezioni solo se prelevato e accompagnato da un genitore.
- L'alunno, al rientro dopo un'assenza, deve presentare giustificata, firmata da un genitore, all'insegnante della prima ora di lezione.

Art. 5. COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

Sono ritenute mancanze disciplinari:

- a) atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui, minacce e ricatti, che recano danno o offesa alle persone;
- b) atti di "bullismo", o di intimidazione nei confronti dei compagni;
- c) danni arrecati alle attrezzature e agli ambienti, intenzionali o conseguenti a comportamenti scorretti;
- d) introduzione ed uso nella scuola di materiale improprio e non richiesto per lo svolgimento delle attività didattiche;
- e) scarsa puntualità, frequenza volutamente irregolare, assenze non giustificate o arbitrarie;
- f) comportamenti che ostacolano la comunicazione scuola-famiglia, quali la falsificazione della firma dei genitori, la mancanza di puntualità nella restituzione delle verifiche o di altri documenti;
- g) sottrazione di beni altrui;
- h) uso di telefoni cellulari o altra strumentazione elettronica il cui utilizzo non è stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un docente appositamente delegato (Allegato 1)
- i) comportamenti che si configurano come reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che generano pericolo per l'incolumità delle persone o atti di violenza grave.

Art. 6 SANZIONI DISCIPLINARI-ORGANI DI COMPETENZA-PROCEDIMENTI

Agli alunni che incorrono nelle mancanze disciplinari di cui all'art. 5 del presente regolamento, sono inflitte le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione verbale, con comunicazione alla famiglia tramite avviso sul diario e/o annotazione sul registro dell'insegnante (la competenza è dell'insegnante);

- b) rapporto scritto sul registro di classe e conferma dello stesso sul diario o sul libretto delle comunicazioni (la competenza è dell'insegnante);
- c) per mancanze di cui all'art.5 lettera d), sequestro del materiale improprio con successiva restituzione alla famiglia (la competenza è dell'insegnante);
- d) per mancanze di cui all'art. 5 lettera e) maggiorazione, in quantità ragionevoli, dei compiti assegnati per casa (la competenza è dell'insegnante);
- e) ammissione di colpa e restituzione del bene sottratto, qualora risulti palese la responsabilità della sottrazione (la competenza è dell'insegnante, che richiede la presenza del Dirigente scolastico e procede con estrema cautela; se il fatto non è recidivo, l'ammissione della colpa e la restituzione del maltolto garantiscono al soggetto l'anonimato);
- f) svolgimento dell'intervallo in momenti e modalità diversi rispetto alle altre classi, qualora la mancanza coinvolga più alunni della stessa classe (la competenza è del Consiglio di classe o di team);
- g) possibilità di esclusione dalla partecipazione ad una o a tutte le visite di istruzione in programma (la competenza è del Consiglio di classe o di team) per le mancanze disciplinari di cui all'art.5;
- h) attività riparatoria o risarcimento del danno provocato (la competenza è della Giunta Esecutiva, su segnalazione del Consiglio di classe, o di team, o di interclasse) per mancanze disciplinari di cui all'art.5 lettera c);
- i) in caso di recidiva o di particolare gravità della mancanza disciplinare l'ammonizione verbale può essere irrogata dal Dirigente Scolastico su richiesta del docente;
- j) per le mancanze disciplinari di cui all'art.5 lettere a) - b) - c) - g), sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni per mancanze gravi e reiterate; *(si ritengono mancanze gravi: offesa grave alla persona, atti di bullismo e di intimidazione, falsificazione della firma dei genitori, assenze non giustificate, danni gravi arrecati intenzionalmente alle attrezzature e agli ambienti scolastici, sottrazione ripetuta di beni altrui)*
La competenza è del Consiglio di classe o di interclasse al completo – compresi i rappresentanti dei genitori -

- presieduto dal Dirigente scolastico - con esclusione del genitore dell'alunno parte in causa);
- k) per le mancanze disciplinari di cui all'art. 5 lettera h), sequestro del telefonino o della strumentazione elettronica e/o, in caso di recidiva, provvedimenti di cui ai commi precedenti. Il materiale sequestrato sarà riconsegnato solo ai genitori dell'alunno; (allegato 2)
 - l) per le mancanze disciplinari di cui al punto 5 lettera i), l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai 15 giorni o l'allontanamento fino al termine delle lezioni con l'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione all'esame di licenza.
- Questa sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto.

Procedura da seguire in caso di sospensione

1. Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe che provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza che convocherà l'equipe pedagogica in una seduta straordinaria con il seguente O.d.G.: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno".

L'equipe pedagogica deve riunirsi al completo. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni, almeno alla presenza del Dirigente scolastico.

2. L'equipe, in caso di sospensione, deve redigere un apposito verbale. L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro tre giorni dalla notifica del provvedimento.

Organo di garanzia

L'organo di garanzia è costituito dal Dirigente scolastico, due docenti e due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.

A tale organo possono ricorrere studenti e/o genitori, a seguito dei provvedimenti presi.

Conversione della sanzione

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente ad infliggerla offre allo studente la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà comunque essere esplicitata.

Art. 7 GARANZIE A TUTELA DEGLI ALLIEVI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale; l'alunno, prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari, deve poter esporre le proprie ragioni.
3. La libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non può essere sanzionata.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso ad un apposito Organo di Garanzia, istituito e disciplinato dal presente regolamento.

Art. 8 IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4 del D.L. 297 del 16 febbraio 1994, è ammesso ricorso ai provvedimenti disciplinari.
2. Il ricorso può essere fatto dai genitori degli alunni entro 5 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia.
3. L'Organo di Garanzia di cui al punto 15 del presente regolamento è costituito:
 - dal Dirigente scolastico che lo presiede;
 - dal Presidente del Consiglio di Istituto;
 - da due docenti e da due genitori, già componenti del Consiglio d'Istituto (con esclusione del genitore dell'alunno parte in causa).

4. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

TITOLO 3: SICUREZZA A SCUOLA

ART 1. REGOLE DA SEGUIRE PER PREVENIRE GLI INCIDENTI A SCUOLA

- a) IN CLASSE- Disporre correttamente i banchi e gli altri arredi della classe in modo da non intralciare la normale circolazione all'interno dell'aula. Sempre per lo stesso motivo è necessario riporre gli zaini sotto i banchi e non nei corridoi di passaggio all'interno dell'aula. Non sporgersi mai dalle finestre ed aprirle o chiuderle con attenzione e senza movimenti bruschi. Non dondolarsi sulla seggiola ed assumere sempre una postura corretta. Utilizzare il materiale scolastico in modo idoneo e comunque solo per lo scopo a cui è destinato.
- b) NEI CORRIDOI - Entrare ed uscire dall'aula aprendo la porta con attenzione, senza movimenti bruschi. Evitare di correre durante gli spostamenti nei corridoi.
- c) SULLE SCALE - Scendere e salire in modo ordinato senza correre. Evitare assolutamente spinte e sgambetti anche involontari, a questo scopo mantenere da chi ci precede una distanza minima di sicurezza.
- d) IN PALESTRA - Rispettare scrupolosamente le regole stabilite dall'insegnante. Indossare un abbigliamento adeguato. Essere sempre disciplinati ed attenti sia durante i giochi di squadra che nell'utilizzo di attrezzi ginnici.
- e) NEI LABORATORI - Rispettare scrupolosamente le regole stabilite dall'insegnante. Non toccare mai cavi elettrici e strumenti di laboratorio il cui uso è destinato solo all'insegnante. Utilizzare il materiale specifico solo per lo scopo a cui è destinato ed esclusivamente nel modo in cui vi è stato indicato dall'insegnante.
- f) DURANTE L'INGRESSO E L'USCITA DALLA SCUOLA - Entrare ed uscire da scuola in modo ordinato senza correre

e spingersi. Parcheggiare le bici nelle apposite griglie. Per evidenti motivi di sorveglianza e di sicurezza dei piccoli, all'uscita saranno consegnati solo ai genitori. Nel caso sia necessario ricorrere ad accompagnatori diversi, i genitori devono richiedere e consegnare alle insegnanti il foglio di delega o annotare la richiesta sul libretto scolastico, con indicato il nome della persona che prende in consegna il bambino.

1. Il Docente

Scuola Primaria

- è presente a scuola cinque minuti prima del suono della campanella;
- al suono della seconda campanella accompagna gli alunni nelle aule;
- durante le ore di lezione è l'unico responsabile degli alunni che ha in carico.

Durante l'intervallo l'insegnante in servizio l'ora precedente:

- rimane sulla porta della propria aula, nel corridoio o in cortile e vigila gli alunni affinché si comportino correttamente.

Al termine delle lezioni:

- al suono della campana accompagna gli alunni fino all'uscita e li consegna al genitore o a persona maggiorenne delegata dal genitore stesso.

Il docente deve:

- adempiere agli impegni inerenti la propria funzione docente (rispettare gli orari di servizio, presentarsi vestiti in modo decoroso, rivolgersi agli alunni, ai genitori con un linguaggio adeguato);
- attenersi al regolamento d'Istituto;
- non utilizzare il proprio cellulare durante le lezioni se non per scopi didattici.

Scuola Secondaria

- è presente a scuola cinque minuti prima del suono della campanella, e attende gli alunni nelle aule o nell'atrio dell'edificio qualora le aule fossero poste al piano superiore;

- durante le ore di lezione è l'unico responsabile degli alunni che ha in carico.

Durante l'intervallo l'insegnante in servizio l'ora precedente:

- fa uscire gli alunni dall'aula;
- rimane sulla porta della propria aula, nel corridoio e vigila gli alunni affinché si comportino correttamente.

Al termine delle lezioni:

- si accerta che gli alunni si dirigano all'uscita dell'edificio scolastico con ordine.

Il docente deve:

- adempiere agli impegni inerenti la propria funzione docente (rispettare gli orari di servizio, presentarsi vestiti in modo decoroso, rivolgersi agli alunni, ai genitori con un linguaggio adeguato);
- attenersi al regolamento d'Istituto;
- non utilizzare il proprio cellulare durante le lezioni se non per scopi didattici.

2. Le famiglie

Le famiglie devono:

- far rispettare gli orari di entrata e di uscita dalla scuola;
- accompagnare il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico, solo previa autorizzazione;
- curare l'igiene personale;
- controllare il materiale scolastico dei propri figli;
- prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni, anche attraverso il registro elettronico;
- collaborare e partecipare attivamente all'organizzazione della vita scolastica;
- assumere linguaggi e comportamenti formalmente adeguati, nei confronti del personale scolastico;
- fermo restando l'obbligo di vigilanza da parte dei docenti, assumere la responsabilità dei danni;
- arrecati volontariamente dagli alunni durante le attività scolastiche;
- avvisare la scuola in caso di assenza prolungata per motivi di famiglia;
- giustificare l'assenza il giorno immediatamente successivo;

- lasciare un recapito telefonico, cellulare o del posto di lavoro (oltre quello della propria abitazione) per essere contattato in caso di urgenza o di infortunio del proprio figlio.

Nella Scuola dell'Infanzia, dopo il ritiro dei bambini, che deve inderogabilmente avvenire entro l'orario stabilito, non è consentito soffermarsi a giocare nei locali della scuola o in giardino.

3. Collaboratore scolastico

Il Collaboratore scolastico:

- sorveglia l'ingresso durante l'entrata e l'uscita degli alunni;
- durante l'intervallo controlla che i servizi non siano affollati e che gli alunni si comportino correttamente;
- in caso di temporanea assenza dell'insegnante sorveglia gli alunni durante le ore di lezione;
- non permette che gli alunni escano dalla scuola;
- impedisce ad estranei di entrare nei locali scolastici;
- in sede accompagna negli appositi uffici chi ha bisogno di sbrigare alcune pratiche;
- accompagna nelle classi chi necessita di comunicazioni urgenti;
- dopo l'inizio delle lezioni, controlla che i cancelli siano chiusi e sorveglia le porte d'ingresso.

Art. 2 SICUREZZA ED ASSICURAZIONE

E' obbligatorio per tutti gli alunni avere un'assicurazione per la responsabilità civile e contro gli infortuni:

- l'onere è a carico delle famiglie;
- non sono tenuti ad assicurarsi coloro che dimostrano di aver sottoscritto un'altra polizza per la responsabilità civile e contro gli infortuni;
- gli alunni non coperti da assicurazione, non possono partecipare alle gite e alle visite d'istruzione e a tutte le altre attività parascolastiche.

TITOLO 4: DOCENTI

Art. 1 INGRESSO - USCITA - CAMBIO DI DOCENTE - SPOSTAMENTO DALLE CLASSI - INTERVALLO - PAUSA MENSA

1. Uscita

Al termine delle lezioni le classi si avviano ordinatamente all'uscita, secondo le disposizioni definite nel TITOLO 3 ART.1.1. I bambini della scuola primaria vengono consegnati solo ai genitori o a persone maggiorenni provviste di delega.

Nella Scuola dell'Infanzia è prevista la possibilità dell'uscita intermedia alle ore 13.

2. Uscite dall'aula durante le ore di lezione

Gli alunni possono uscire dalla classe durante le ore di lezione solo per validi motivi (incarichi, bisogni fisici...) e in ogni modo non abitualmente, dopo avere ottenuto il permesso dal docente, che si assicurerà del rientro in tempi accettabili.

3. Spostamento dalle classi

Gli spostamenti da un'aula all'altra devono svolgersi in ordine e senza schiamazzi; gli alunni devono essere sempre accompagnati dal docente.

Qualora i laboratori o la palestra siano ubicati in altre sedi, lo spostamento delle classi avverrà sotto la sorveglianza del docente interessato.

4. Intervallo/ pausa mensa

L'intervallo dura dieci minuti.

Il collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare, con i docenti, gli allievi.

5. Procedura in caso di sciopero del personale docente e non docente

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, viene resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte degli organi competenti.

La comunicazione del Dirigente Scolastico viene fatta circolare all'interno dell'istituto in forma scritta.

Il personale docente non scioperante deve presentarsi a scuola alla prima ora di lezione in base all'orario predisposto dal Dirigente, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente.

In questo caso i genitori dovranno accompagnare a scuola i figli minorenni, in modo da prendere atto personalmente dell'orario effettivamente in vigore nella giornata.

In caso di adesione totale del personale ATA, Il Dirigente Scolastico e il DSGA stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi minimi alle attività indispensabili attraverso turnazione in ordine alfabetico.

TITOLO 5: ALUNNI

Art. 1 ASSENZE – RITARDI – PERMESSI – USCITE ANTICIPATE – ESONERI

E' auspicabile che gli alunni partecipino a tutte le proposte che integrano il curriculum scolastico.

1. La frequenza regolare alle lezioni fa parte degli obblighi degli alunni. Le assenze, i ritardi e le richieste di uscita anticipata o posticipata devono essere validamente e tempestivamente motivate e regolamentate.
2. La giustificazione dell'assenza va annotata sul diario scolastico il giorno immediatamente successivo.
3. Qualora le assenze fossero troppo numerose o i motivi addotti troppo vaghi, sono contattati i genitori. In caso di persistente mancata giustificazione ne verrà data segnalazione alla Dirigente.
4. Verrà richiesta una comunicazione scritta da parte dei genitori per eventuali ritardi in entrata, per l'uscita anticipata è prevista la compilazione dell'apposito registro.
5. Gli alunni che arrivano in ritardo a scuola, sono sempre ammessi in classe. I ritardi frequenti devono essere comunicate al Dirigente Scolastico che prenderà contatto con la famiglia.
6. Per le assenze prolungate per motivi di famiglia è necessario preavvisare i docenti e compilare il modulo predisposto dall'Istituto.
1. Per le uscite sul territorio comunale si richiede l'autorizzazione alle famiglie all'inizio dell'anno.

2. Ogni genitore può richiedere l'esonero temporaneo dall'attività motoria per sopraggiunta indisposizione del proprio figlio attraverso comunicazione sul diario.
3. Nel caso di esonero prolungato è necessario presentare certificato medico.

Art. 2 INCIDENTI – INFORTUNI - PROCEDURA DA ATTUARE

1. Nel caso in cui un alunno avesse la necessità di assumere farmaci durante l'orario scolastico, i genitori devono presentare una formale richiesta di somministrazione di farmaci, corredata dalla prescrizione del Pediatra o del Medico, al Team docente che provvederà tempestivamente a consegnare la modulistica al Dirigente Scolastico.

A tutto il personale è fatto divieto di compiere interventi di tipo medico nel somministrare medicinali, se non in caso di farmaci salvavita previa autorizzazione specifica. (verificare con DI 626/94).

2. In caso di grave infortunio il docente chiama il 112, presta le prime cure, avvisa la famiglia e il Dirigente scolastico dell'accaduto. In caso di mancata reperibilità dei familiari avvisa la Polizia Municipale del Comune di residenza dell'infortunato.

I docenti presenti all'infortunio devono compilare immediatamente il modulo con la descrizione della dinamica dell'incidente e consegnarla alla segreteria.

Successivamente l'incaricato/a della segreteria compila il modulo INAIL (richiesta visita e/o certificazione medica), lo consegna alla famiglia che deve restituirlo compilato, firmato con eventuale certificazione medica entro e non oltre le ventiquattro ore.

TITOLO 6: RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

I rapporti con i genitori sono illustrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La comunicazione delle date e dell'ora dei Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione è consegnata agli alunni ad ogni inizio d'anno scolastico.

Per tutti gli ordini scolastici per casi gravi ed urgenti è possibile contattare o essere contattati dagli insegnanti, al di fuori del calendario previsto.

I genitori, in numero non inferiore al 25% per ogni classe, possono chiedere al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe. Nella richiesta dovrà essere indicato l'ordine del giorno e la persona incaricata degli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico, circa l'ora e il giorno della convocazione.

TITOLO 7: GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 1 UTILIZZO / CONSERVAZIONE DEI MATERIALI IN DOTAZIONE

1. Conservazione materiali

Al termine di ogni anno scolastico i responsabili del materiale presente nei vari plessi devono provvedere al controllo del materiale esistente.

E' compito degli insegnanti vigilare e operare affinché il materiale scolastico non venga danneggiato.

2. Fotocopie

Il materiale da fotocopiare va consegnato ai collaboratori scolastici con un congruo anticipo rispetto al momento dell'utilizzazione. Solo i collaboratori scolastici sono autorizzati ad utilizzare la fotocopiatrice.

3. Utilizzo della scuola in orario extrascolastico

La scuola concede l'utilizzo dei propri locali e, ove possibile, anche dei sussidi didattici e delle attrezzature da parte dei genitori e delle associazioni senza scopo di lucro del territorio, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 2 BIBLIOTECA

- La biblioteca è aperta al prestito per alunni e docenti tutti i giorni. Nella Scuola Primaria, alla fine di ogni anno scolastico o ciclo, gli insegnanti provvedono alla restituzione dei testi che hanno in dotazione.

- Nella Scuola secondaria di Primo Grado e per i Docenti la durata massima del prestito è di un mese, tuttavia il prestito può essere rinnovato (qualora non vi sia richiesta da parte di altri utenti).

Per ogni richiesta non si possono ottenere in prestito più di due volumi.

- I libri della biblioteca sono da conservare con la massima cura senza segni, sottolineature, pagine strappate... La mancata

restituzione o il danneggiamento dei libri ricevuti in prestito comporta l'acquisto del medesimo testo rovinato.

- Entro alla fine dell'anno scolastico, i volumi ottenuti in prestito devono essere riconsegnati.

In ogni Plesso, esiste un Referente Bibliotecario il quale ha il compito di controllare l'effettivo stato di conservazione.

Art. 3 AULE SPECIALI/ LABORATORI/PALESTRA

1. Norme Generali

Nelle aule speciali, nella palestra e nei laboratori si entra solo con la presenza dell'insegnante responsabile, che deve saper utilizzare le attrezzature e i materiali didattici presenti.

Qualsiasi danno, volontario o involontario arrecato alle attrezzature, va immediatamente segnalato al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso. I docenti ritireranno la chiave dell'aula presso i collaboratori scolastici e la restituiranno al termine della lezione.

Dopo averle usate, le attrezzature si ripongono al loro posto e le aule devono essere lasciate in ordine.

L'orario di utilizzo va predisposto annualmente.

2. Aule speciali

Aula d'Informatica

I laboratori di informatica sono utilizzati dagli studenti solo se accompagnati dai docenti e dai soggetti esterni e se autorizzati dal Responsabile Scolastico.

L'eventuale accesso a Internet dovrà avvenire per collegarsi solo a siti protetti e sotto l'attenta vigilanza dell'insegnante.

Gli utenti devono prendere visione dello stato di conservazione dell'impianto e del materiale e comunicarlo tempestivamente all'insegnante responsabile dell'aula, tramite registro appositamente predisposto (es. cattivo funzionamento delle macchine). Alla chiusura della sessione di lavoro gli alunni utilizzatori devono ripristinare la situazione iniziale. Tutti gli utenti

dei laboratori, interni ed esterni, sono responsabili del software da loro utilizzato.

Aula di arte e immagine

I materiali e le attrezzature didattiche presenti in aula sono utilizzati solo sotto la vigilanza del docente. Al termine dell'attività gli alunni e i docenti devono riporre il materiale negli appositi armadi e lasciare l'aula in ordine.

Aula di musica

Solo il docente responsabile può autorizzare l'uso degli strumenti musicali presenti.

La famiglia è responsabile degli strumenti musicali di cui gli alunni usufruiscono in comodato.

Aula audiovisivi

L'uso del televisore, del videoregistratore, delle videocassette didattiche e del lettore DVD è affidato al docente che lo utilizza. L'uso della sala audiovisiva deve avvenire tramite prenotazione. Dopo l'uso, tutto deve essere riposto in ordine.

Lo spostamento dell'attrezzatura audiovisiva, in aula o altro luogo desiderato, è affidato solo al Collaboratore Scolastico.

3. Laboratori

Laboratorio linguistico

Il laboratorio linguistico è utilizzato secondo le esigenze didattiche. L'insegnante assegna e annota il posto degli alunni o decide eventuali spostamenti per motivi didattici, registrando con il massimo dello scrupolo il nominativo degli alunni nella piantina. All'inizio di ogni esercitazione l'utente controlla il funzionamento dell'impianto e lo stato di conservazione dell'attrezzatura e dell'arredo, segnalando ogni eventuale anomalia all'insegnante responsabile dell'aula. Dei danni arrecati volontariamente o per negligenza all'impianto, all'attrezzatura e all'arredo sarà ritenuto responsabile l'ultimo alunno che ha occupato il posto.

Laboratorio scientifico

I laboratori di scienze sono utilizzati dagli studenti solo se accompagnati dai docenti responsabili.

Gli esperimenti che si eseguono non devono provocare danni a cose e persone.

4. Palestra

La palestra deve essere usata prioritariamente dai docenti di scienze Motorie e Sportive, dai docenti responsabili delle Attività Motorie della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia.

Il docente è tenuto a sospendere l'uso di un attrezzo se non offre sicurezza, e a darne avviso al Dirigente Scolastico.

Nella palestra si entra indossando scarpe da ginnastica pulite.

Al termine di ogni lezione gli attrezzi vanno rimessi al proprio posto

In caso di incidenti i docenti presenti hanno l'obbligo di compilare l'apposito modulo di infortunio e consegnarlo, o farlo pervenire al più presto, in segreteria

TITOLO 8: PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Del presente Regolamento viene fornita copia alle famiglie degli alunni delle classi prime infanzia, primaria e secondaria all'inizio dell'anno scolastico, con contestuale sottoscrizione per ricevuta. Copia verrà pubblicata sul sito della scuola.

I docenti delle diverse classi, in occasione del primo incontro con i genitori e gli alunni, ne illustreranno e commenteranno i contenuti e le finalità, nell'ottica dell'informazione e responsabilizzazione dell'utenza. Proposte di modifica al presente regolamento possono essere presentate al Consiglio d'Istituto da parte dei rappresentanti delle diverse componenti scolastiche.

ALLEGATI

- **ALLEGATO 1:** Regolamento viaggi e visite d'istruzione.
- **ALLEGATO 2:** Regolamento utilizzo del cellulare, dello smartphone e di altri dispositivi tecnologici da parte degli alunni.
- **ALLEGATO 3:** Regolamento Mensa Scolastica.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

FINALITA' EDUCATIVE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli relativi ad attività sportive presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola 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.

Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno la finalità di integrazione della normale attività della scuola.

Entro ottobre per ogni classe viene compilato il MODELLO A in maniera dettagliata, dopo aver acquisito il parere dei Rappresentanti dei Genitori eletti nei rispettivi Consigli (*di Classe, Interclasse, Intersezione*), indicando, inoltre, se il pagamento del bus sarà a carico dei genitori o di altri soggetti (*Scuole di Rete, Società*).

Lo stesso deve essere quindi consegnato all'Insegnante responsabile di plesso il quale riassume tutte le uscite del plesso sul MODELLO B.

L'organizzazione dell'uscita dovrà prevedere la seguente documentazione:

- elenco nominativo alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza (nel caso aderisca l'intera scolaresca, è sufficiente dichiararlo sul MODELLO C);

- autorizzazioni per visita d'istruzione da parte dei genitori (MODELLO D) che vanno conservate a scuola.

Almeno 10/15 giorni prima della data prevista per il viaggio occorre consegnare in Segreteria la richiesta di autorizzazione MODELLO C ed effettuare il versamento relativo all'importo della spesa comunicata dalla Segreteria o dal Referente del plesso, la meta del viaggio e le classi partecipanti.

Copia del versamento sarà inviata in Segreteria.

- a gita effettuata, bisognerà consegnare in segreteria il MODELLO E solo se è necessario segnalare situazioni problematiche che si sono verificate.

RACCOMANDAZIONI E DOVERI

Il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti.

I docenti accompagnatori (uno ogni 15 alunni circa) sono tenuti ad informare il Dirigente degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'Agenzia e/o dalla ditta di trasporto.

Non utilizzare periodi di alta stagione o prefestivi per evitare problemi di sicurezza.

E' opportuno che lo svolgimento dei viaggi non coincida con attività già organizzate dal Collegio Docenti e con i giorni comunicati dal S.N.V. per l'effettuazione delle Prove INVALSI.

La visita può essere approvata se vi partecipa almeno il 75% della classe.

VISITE GUIDATE NELL'AMBITO COMUNALE

Il Responsabile di Plesso all'inizio dell'anno scolastico presenta richiesta scritta al Dirigente Scolastico e l'insegnante che intende portare la propria classe fuori dalla scuola, lo potrà fare dopo aver comunque avvisato le famiglie e acquisito la loro autorizzazione attraverso il Modello delle Uscite predisposto dall'Istituto.

Gli accompagnatori dovranno sempre essere minimo due e in caso di indisponibilità di docenti, potrà accompagnare gli alunni anche il collaboratore scolastico in turno.

Il MODELLO C sarà comunque inviato in Segreteria, con l'indicazione se il trasporto dovrà essere effettuato dallo scuolabus Comunale.

NON EFFETTUAZIONE DEL VIAGGIO

In caso di gravi impedimenti (maltempo, calamità, incidenti, mancato rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi o altro), il Dirigente scolastico può vietare l'effettuazione del viaggio.

RIENTRO A SCUOLA DOPO UN VIAGGIO

Gli alunni sono tenuti al rientro a scuola il giorno immediatamente seguente il viaggio, di qualsiasi durata esso sia. In caso di assenza devono presentare giustifica scritta di un genitore.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO USO DEL CELLULARE, DELLO SMARTPHONE E DI ALTRI DISPOSITIVI TECNOLOGICI DA PARTE DEGLI ALUNNI.

Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica riunitosi in data 27/11/2017,

VISTI

Il **DPR n.249 del 24/06/1998** "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" (*allegato 2.*);

Il **DPR n. 235 del 21/11/2017** "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249";

L'Atto di indirizzo prot. n°30 del 15/03/2007 recante " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

La **Direttiva n. 104 del 30/11/2007** "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

Le **Indicazioni del Garante della privacy** (*La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare*),

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

ARTICOLO 1

(Divieti)

1. E' vietato utilizzare il telefono cellulare/smartphone e/o altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod,

ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc...) durante le attività didattiche sia del mattino che del pomeriggio, compresi gli intervalli, i cambi tra un'ora e la successiva, la mensa e l'inter-mensa, in tutti i locali della scuola.

Il divieto di utilizzare il cellulare/smartphone è esteso anche ad attività di doposcuola e pomeriggi facoltativi, in cui siano coinvolti alunni della scuola nonché ai viaggi e alle visite di istruzione e di orientamento, essendo anche queste ultime attività didattiche a tutti gli effetti, salvo preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' vietato tenere acceso il telefono/smartphone e/o altri dispositivi. I predetti dispositivi – semmai posseduti dall'alunno/a - devono essere tenuti opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, negli zaini, nei giacconi, ecc.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni plesso scolastico.

3. E' vietato tenere acceso il telefono/smartphone e/o altri dispositivi durante prove o esami scritti (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc.). Nel caso in cui lo studente venisse sorpreso nella trasgressione della norma la prova sarà ritirata, non saranno effettuate prove di recupero e si applicheranno le sanzioni previste.

4. Sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita dichiarazione di uso a fini didattici e autorizzazione del docente responsabile dell'attività, nonché autorizzazione degli eventuali soggetti coinvolti nella ripresa audio e/o video all'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori e spazi di pertinenza della scuola.

La mancata autorizzazione si configura come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge, oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

ARTICOLO 2

(Concessioni)

Premessa

La competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea e prevede l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie, in linea con le Indicazioni nazionali.

Pertanto l'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito:

1. per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative. In questo caso, l'utilizzo del dispositivo elettronico risponde ad esigenze e finalità esplicitate dal docente prima dello svolgimento dell'attività anche in forma scritta e socializzata alle famiglie attraverso il registro elettronico;
2. per attività extracurricolari, in momenti ben definiti, con modalità prescritte dall'insegnante e coerenti con un percorso didattico programmato. In nessun caso riprese potranno essere eseguite senza il consenso dell'insegnante;
3. per la registrazione delle lezioni ad uso strettamente personale e, previa autorizzazione del docente. Tenendo conto delle recenti indicazioni del Garante della privacy, la diffusione di contenuti è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

ARTICOLO 3

(Collaborazione con le famiglie e iniziative di formazione)

Premessa

Mai come oggi la scuola auspica una forte sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, allo scopo di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria maturità nell'uso responsabile e consapevole dei moderni strumenti ai quali hanno accesso.

Pertanto:

1. il Consiglio di Istituto e la scuola garantiranno in collaborazione con le famiglie il rispetto del regolamento da parte di tutti i soggetti coinvolti ;
2. i docenti e i genitori opereranno affinché gli studenti comprendano le reali potenzialità formative dei cellulari e di altri dispositivi e come l'uso degli stessi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla mancata acquisizione dei contenuti proposti;
3. i genitori risponderanno direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento;
4. la scuola promuoverà iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili.
Tali iniziative saranno rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

ARTICOLO 4 *(Sanzioni)*

Premessa

Docenti e personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.

Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla Dirigenza e saranno oggetto di valutazione disciplinare.

La violazione dei divieti configura un'infrazione rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative (*allegato 1bis "integrazione al presente regolamento".*).

Pertanto:

1. nel caso in cui l'alunno venga scoperto dal docente o dal personale ATA con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità;
2. qualora l'alunno/a si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare adeguata;
3. il docente che scopre un/a alunno/a in fase di registrazione e/o videoripresa informa immediatamente il Dirigente Scolastico del fatto al fine di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy;
4. il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe hanno la facoltà di sostituire alcune sanzioni disciplinari con altri provvedimenti equiparabili a riparazioni e/o ammonimenti. (a titolo indicativo: la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo

sociale, operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici, riordino della biblioteca e/o laboratori, previa verifica di risorse disponibili per la sorveglianza; ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa; ecc.).

CASISTICHE DI USO IMPROPRIO E RELATIVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'alunno ha il cellulare/smartphone e/o il dispositivo **in mano o sul banco**.

Prima volta: richiamo verbale da parte del docente ed eventuale nota sul registro elettronico; ritiro del cellulare / dispositivo che sarà custodito opportunamente (in cassaforte, se presente) e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni;

Uso reiterato: il docente appone una nota sul registro elettronico e opera il ritiro del cellulare/dispositivo che sarà custodito opportunamente (in cassaforte, se presente); immediata convocazione della famiglia.

2. L'alunno utilizza il cellulare durante l'attività didattica in classe o in altri locali della scuola (ad esempio, **riceve** un sms o una chiamata o **effettua riprese** audio/foto/video **senza autorizzazione**)

Prima volta: il docente appone una nota sul registro elettronico e opera il ritiro del cellulare / dispositivo che sarà custodito opportunamente (in cassaforte, se presente) e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni;

Uso reiterato: il docente appone una nota sul registro elettronico e opera il ritiro del cellulare/dispositivo che sarà

custodito opportunamente (in cassaforte, se presente), informa il Dirigente Scolastico e convoca la famiglia.

Successivamente si riunisce il consiglio di Classe che delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulando la sanzione in funzione della gravità della violazione commessa (esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle uscite didattiche diminuzione del voto nel comportamento, sospensione dalle lezioni da uno a 5 giorni a seconda della gravità).

3. Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e/o dannoso per l'immagine ed il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori e degli alunni.

(ad esempio, **diffonde** in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso invece costituisce aggravante).

Prima volta: il docente appone una nota sul registro elettronico e opera il ritiro del cellulare / dispositivo che sarà custodito opportunamente (in cassaforte, se presente), informa il Dirigente Scolastico e convoca la famiglia. Successivamente si riunisce il consiglio di Classe che delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulando la sanzione in funzione della gravità della violazione commessa (esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle uscite didattiche, diminuzione del voto nel comportamento, sospensione dalle lezioni da uno o 10 giorni a seconda della gravità).

Uso reiterato o con aggravante: il docente appone una nota sul registro elettronico e opera il ritiro del cellulare/dispositivo che sarà custodito opportunamente (in cassaforte, se presente), informa il Dirigente Scolastico e convoca la famiglia. Successivamente viene convocato il consiglio di Classe che delibera l'adozione dei

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

provvedimenti disciplinari, modulando la sanzione in funzione della gravità della violazione commessa (esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle uscite didattiche, valutazione non sufficiente del comportamento, sospensione dalle lezioni da uno a 14 giorni a seconda della gravità eventuale segnalazione ai servizi sociali).

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DELL'ISTITUTO

1. NORME GENERALI

Al suono della campanella che segna il termine delle lezioni, chi usufruisce della mensa, sotto la sorveglianza dell'insegnante, si recherà ai bagni per lavarsi le mani ed utilizzare i servizi, mentre chi pranza a casa verrà accompagnato all'uscita.

Una volta fatto l'appello, ci si avvierà verso i locali della mensa seguendo le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza.

Gli alunni entreranno ordinatamente in sala-mensa con gli insegnanti accompagnatori e prenderanno posto secondo le indicazioni date dai docenti.

Sarà necessario mantenere un atteggiamento composto e silenzioso in attesa della distribuzione del pasto.

La sostituzione del piatto del giorno con altro cibo avverrà solo in presenza di comprovata incompatibilità alimentare, documentata dal medico. Per gli alunni che non possono consumare un certo tipo di cibo per motivi religiosi è prevista la sostituzione del piatto su richiesta dei genitori, che avranno cura di far pervenire all'ente preposto una comunicazione scritta all'atto di iscrizione al servizio mensa.

2. NORME EDUCATIVE

Premesso che il tempo mensa è un'ora scolastica al pari delle altre attività educative, le norme di comportamento dovranno essere le medesime di quelle mantenute a lezione.

Pertanto:

Durante la consumazione del pasto non sarà consentito agli alunni alzarsi dal proprio posto per recarsi ai servizi, se non in caso di urgente ed effettiva necessità.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il cibo non è un mezzo per giocare, ma per nutrirsi: non ne sarà tollerato l'uso improprio. Sarà inoltre necessario fare attenzione quando si versa l'acqua nel bicchiere evitando di rovesciarla per terra e sui tavoli.

Non sarà consentito portare alimenti, bibite o bevande all'interno della sala mensa.

Il momento del pranzo deve essere un momento di riposo fisico e mentale. Tutti saranno invitati a mantenere un tono di voce basso.

Gli alunni saranno tenuti a non rifiutare il pasto e ad imparare ad assaggiare tutte le pietanze.

Al termine del pasto sarà d'obbligo lasciare il posto ordinato e pulito così come lo si è trovato. Ogni alunno sarà infatti responsabile della perfetta tenuta del proprio posto a sedere. Rivolgendosi al personale di servizio ed agli insegnanti, sarà d'obbligo utilizzare le forme di cortesia.

Nei confronti degli alunni che non rispetteranno le presenti norme saranno adottate le seguenti sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale;
- segnalazione alla famiglia tramite avviso scritto;
- in caso di reiterazione, segnalazione al dirigente scolastico;
- eventuale svolgimento di mansioni di aiuto al personale di servizio per il riassetto dei locali, previa risorsa disponibile per la sorveglianza.

3. IL DOPOMENSA E IL RIENTRO A SCUOLA

Dopo aver mangiato, gli alunni si recheranno, se necessario, ai servizi.

Durante il tempo del dopo mensa, gli alunni potranno sostare negli spazi indicati dagli insegnanti preposti all'assistenza. Si ricorda che ci si trova all'interno dell'ambiente scolastico, pertanto sarà necessario mantenere un comportamento corretto e responsabile.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Non ci si potrà sottrarre alla vista e al conseguente controllo degli insegnanti né compiere azioni che possano mettere a repentaglio la propria integrità fisica e quella altrui.

E' assolutamente vietato allontanarsi dall'area scolastica o dal luogo in cui si trascorre con gli insegnanti il momento del dopo mensa.

In caso di necessità, ci si reca ai servizi dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'insegnante.

Al suono della campanella, si aspetteranno le indicazioni degli insegnanti che hanno prestato il servizio di sorveglianza in mensa. E' rigorosamente vietato recarsi autonomamente nelle aule, nei laboratori o in altri locali della scuola.

Si ricorda che anche il momento della mensa è un'ottima occasione per mettere in pratica le regole della buona educazione appresa in famiglia e le regole che necessariamente una comunità scolastica deve darsi al fine di raggiungere una serena convivenza civile.

Il benessere del singolo può veramente diventare il benessere collettivo se tutte le parti coinvolte - alunni, insegnanti, operatori, genitori - lavoreranno per conseguire i medesimi obiettivi.