



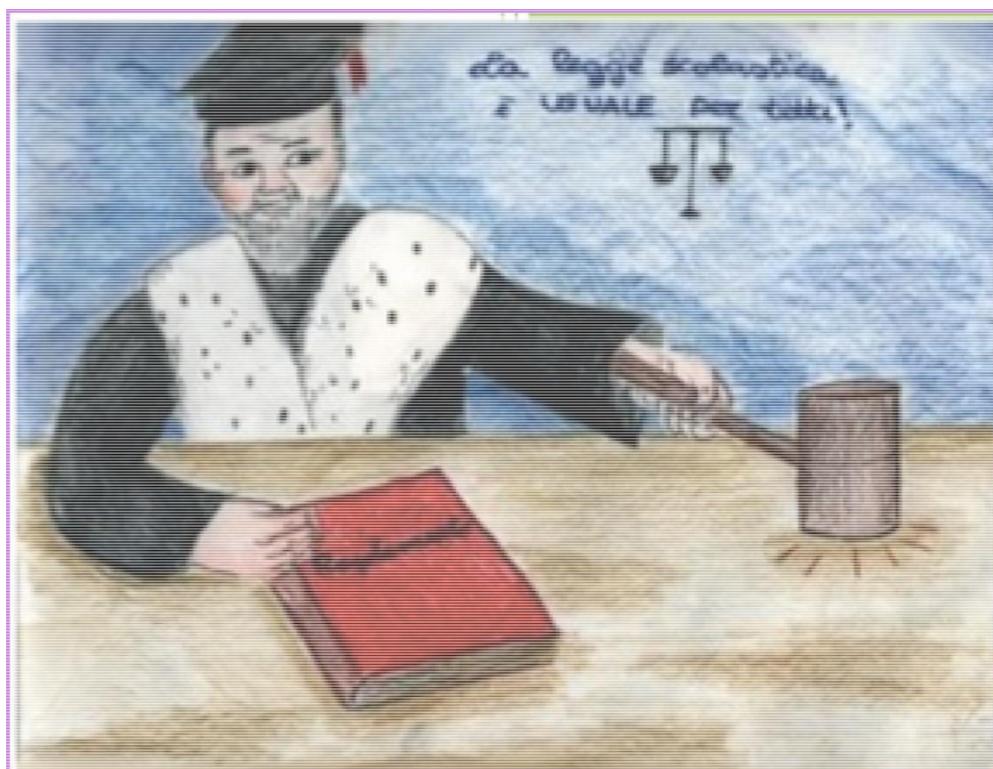
Rodari

Istituto Comprensivo - 65015 Montesilvano (PE)

Tel: **085 4682259** Fax: **085 4682259**

Email: **peic83900e@istruzione.it**

peic83900e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TRIENNIO 2018/2021

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Premessa pag. 3
- Art. 1 – Finalità pag. 3

TITOLO II – LA COMUNITÀ SCOLASTICA

- Art. 2 – Il Dirigente Scolastico pag. 4
- Art. 3 – I Docenti pag. 4
- Art. 4 – Il DSGA e il Personale ATA pag. 7
- Art. 5 – Le Famiglie pag. 9
- Art. 6 – Le Assemblee dei Genitori pag. 10
- Art. 7 – I Rappresentanti dei Genitori pag. 11
- Art. 8 – Gli Alunni pag. 12
- Art. 9 – La Scuola dell’Infanzia pag. 17
- Art. 10 – Criteri per la Formazione delle Sezioni e delle Classi pag. 17
- Art. 11 – Gli Ospiti pag. 18

TITOLO III – GLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 12 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali pag. 19
- Art. 13 – Consiglio di classe pag. 19
- Art. 14 – Collegio dei Docenti pag. 19
- Art. 15 – Consiglio di Istituto pag. 20
- Art. 16 – Comitato di valutazione dei docenti pag. 20

TITOLO IV – USO DEGLI SPAZI

- Art. 17 – Utilizzo dei laboratori pag. 22
- Art. 18 – Utilizzo delle Lavagne Interattive Multimediali pag. 22
- Art. 19 – Utilizzo della palestra pag. 22
- Art. 20 – Utilizzo della Mensa pag. 22
- Art. 21 – Utilizzo della Biblioteca pag. 23
- Art. 22 – Rispetto degli ambienti e degli strumenti pag. 23

TITOLO IV – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATATE

- Art. 23 – Viaggi di Istruzione e Visite Guidate pag. 24

TITOLO V – SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

- Art. 24 – somministrazione dei Farmaci pag. 27

TITOLO V – LE NORME DI SICUREZZA COMUNI

- Art. 25 – Le Norme di Sicurezza pag. 28

TITOLO V – NORME FINALI

- Art. 26 – Norme Finali pag. 29

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

PREMESSA

La comunità scolastica dell'IC RODARI di MONTESILVANO è composta dai suoi alunni, dalle famiglie, dai docenti, dai collaboratori scolastici, dagli assistenti amministrativi, dalla DSGA e dal DS e si fonda su valori universali quali la dignità umana, la libertà, l'uguaglianza, la solidarietà, la convivenza democratica, l'accoglienza, le pari opportunità e l'inclusione.

Le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dei Comuni di Montesilvano e di Cappelle sul Tavo, che compongono l'IC RODARI, sono comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirate ai valori democratici e rivolte alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ogni componente, con pari dignità e nella diversità dei ruoli e delle competenze, opera per garantire la formazione della cittadinanza attiva e consapevole, la realizzazione del diritto allo studio, il raggiungimento del successo formativo di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio.

L'IC RODARI di Montesilvano interagisce con la più ampia comunità civile, sociale, culturale, economica e produttiva del territorio di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità, del senso di responsabilità, dell'autonomia dei giovani e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La comunità scolastica dell'IC RODARI favorisce il confronto, il dialogo, il reciproco arricchimento nella convivenza delle differenze. Al suo interno, sono valorizzati la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e il rispetto reciproco.

Le scuole dell'IC RODARI sono il luogo della formazione e dell'educazione attraverso lo studio, della maturazione delle competenze e dello sviluppo della coscienza critica.

ART. 1 – FINALITÀ

Il presente REGOLAMENTO D'ISTITUTO, denominato "IL REGOLAMENTO", è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della scuola e contiene le regole di comportamento dei singoli componenti della comunità scolastica e quelle della vita di relazione tra le componenti stesse, le norme che regolano l'utilizzo degli spazi comuni, le modalità di funzionamento degli organi collegiali, le linee d'indirizzo che guidano l'azione negoziale e la concessione d'uso ad esterni dei suoi locali. Contiene inoltre il Patto Educativo di Corresponsabilità che racchiude l'impegno reciproco che scuola e famiglia assumono per favorire la creazione di sinergie funzionali alla condivisione di valori e stili educativi.

Il Regolamento è stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica ed i contratti collettivi nazionali del personale della scuola. Il Regolamento è, inoltre, conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" di cui al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998. Elaborato nel rispetto della normativa vigente, il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del febbraio 2019. Adottato dal Dirigente Scolastico, produce i suoi effetti fino alla sua revisione totale o parziale. Può essere modificato dal Consiglio di Istituto sulla base di proposte provenienti dal Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico o dai rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

Il rispetto da parte di ciascuno delle regole previste in questo Regolamento è importante perché esse rendono l'ambiente scolastico educante e significativo per l'intera comunità.

TITOLO II – LA COMUNITÀ SCOLASTICA

ART. 2 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Le competenze del Dirigente scolastico sono attribuite dagli artt. 4 e 25 del D.lgs. 165/2001, dagli artt. 7 e 32 del D.l. 44/2001 (novellato dal D.l. 129 del 28/08/2018) e dalla L. 107/2015.
2. *"Il DS assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali." "... il Dirigente Scolastico 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 innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni."* (Art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche). Il Dirigente, in accordo con il comma 4 dell'art. 1 della L.107/2015, definisce le linee guida per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione ai fini dell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Il DS rispetta il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ne cura l'applicazione.
4. Il Dirigente scolastico è tenuto inoltre alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.
5. Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché, tra le varie componenti scolastiche, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla collaborazione.
6. Promuove, inoltre, gli interventi necessari a sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti per garantire il diritto di apprendimento degli alunni.
7. Il Dirigente scolastico riceve preferibilmente su appuntamento ed è sempre a disposizione degli utenti, studenti e genitori e del personale docente e ATA per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

ART. 3 – I DOCENTI

1. La libertà d'insegnamento è sancita dall'art. 33 della Costituzione. L'art. 1 del D.Lgs. 297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.
2. In tale ottica, l'aggiornamento e la formazione in servizio, individuale e collegiale, diventano oltre che un obbligo professionale (Art. 1, comma 124 L. 107/2015), un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere intesa come un processo sistematico e progressivo di

- consolidamento delle competenze e di approfondimento sia dei contenuti disciplinari che delle tematiche psicopedagogiche, metodologiche e didattiche.
3. Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti, genitori e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della proficua collaborazione.
 4. Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, contribuendo fattivamente alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
 5. Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, al fine di adottare le misure organizzative necessarie per assicurare la qualità dei servizi erogati, i docenti sono tenuti al rispetto di quanto previsto nel:
 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 (per le parti ancora in vigore) il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 19 aprile 2018 relativo al personale del Comparto Scuola;
 - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
 6. Relativamente ai comportamenti che danno luogo a infrazioni sanzionabili dal punto di vista disciplinare, i docenti fanno riferimento a quanto previsto da:
 - art. 55, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successivi;
 - C.M. 8 novembre 2011, n. 88.
 7. I docenti si trovano nel plesso cinque minuti prima dell'inizio del loro orario di servizio. All'ingresso, gli insegnanti accolgono gli alunni nell'atrio e li accompagnano nelle aule in fila ordinata.
 8. Il docente segna sul registro elettronico e su quello cartaceo l'eventuale assenza degli alunni e l'avvenuta o mancata giustificazione di assenze precedenti. In caso di assenza di un alunno per ragioni di salute superiore a cinque giorni, il docente controlla l'avvenuta presentazione del certificato medico che attesti la guarigione. L'insegnante inoltre tiene aggiornato il registro cartaceo, anche per eventuali evacuazioni dell'edificio.
 9. In caso di ingresso in ritardo di un alunno, l'insegnante in servizio segnala sul registro cartaceo l'ora di arrivo, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammette in classe, aggiornando anche il registro elettronico. Nel caso in cui i ritardi in ingresso o le uscite anticipate siano frequenti (indicativamente, dopo tre episodi ravvicinati nel tempo), i docenti comunicano il fatto al Dirigente Scolastico (o a un suo delegato) che provvederà ad avvisare la famiglia.
 10. I docenti indicano sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati, al fine di condividerli con i colleghi. Annotano sul registro e sul diario dell'alunno il mancato svolgimento dei compiti e, dopo tre di questi episodi ravvicinati nel tempo, comunicano il fatto alla famiglia.
 11. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli nelle aule.
 12. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, avvisa il collaboratore scolastico più vicino affinché vigili sulla stessa.
 13. Durante l'intervallo, momento della giornata scolastica particolarmente delicato dal punto di vista della sicurezza, i docenti vigilano sulla classe e sui locali raccordandosi con i collaboratori scolastici.
 14. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Quando autorizza l'uscita dall'aula, l'insegnante si accerta che il collaboratore scolastico sia presente lungo i corridoi.
 15. All'uscita, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano i ragazzi curando che essi si dispongano in fila ordinata:
 - **nelle scuole dell'infanzia:** fino all'ingresso, dove i bambini sono prelevati dai genitori, da adulti da questi delegati o dagli assistenti che li accompagnano sugli scuolabus;

- **nella scuola primaria**, gli assistenti comunali prendono in consegna i bambini che usufruiscono del servizio di scuolabus all'interno del cortile; le insegnanti consegnano gli alunni rimasti ai familiari accompagnandoli fino alla porta d'ingresso o cancello esterno, dove li attendono i genitori;
 - i genitori sono tenuti a rimanere all'esterno della scuola o del cancello.
 - **nella scuola secondaria di I grado di Cappelle sul Tavo**: fino alla scala esterna, dove sono prelevati dai genitori o da adulti da questi delegati oppure fino al cancello della scuola dove salgono in modo ordinato sugli scuolabus, vigilati dal collaboratore in servizio. In assenza di una richiesta scritta, controfirmata da entrambi i genitori e autorizzata dal Dirigente Scolastico, gli alunni non possono andare a casa da soli.
16. I docenti prendono visione dei piani di evacuazione e informano e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
17. È vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività didattiche che richiedano l'uso di sostanze particolari, è necessario verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o di intolleranze.
18. Durante le attività didattiche, i docenti si accertano che le vie di fuga e le uscite di sicurezza non siano ostruite da mobili, arredi o oggetti vari, e che tavoli, sedie o altri arredi bassi non siano sistemati davanti a vetrine e finestre, sensibilizzando in questo anche gli alunni. Ove accertino situazioni di pericolo, i docenti le comunicano prontamente al referente di plesso, nel rispetto di quanto previsto nel Piano di Emergenza.
19. Eventuali danni riscontrati nei sussidi, negli arredi o nei locali devono essere segnalati al DSGA. I docenti si attivano per individuarne i responsabili, ai quali sarà richiesto il risarcimento. Se non sarà possibile individuare il responsabile o se sono coinvolti più alunni, il risarcimento dovrà avvenire in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con la famiglia telefonicamente o attraverso avvisi scritti sul diario degli alunni, nell'ottica di un rapporto il più possibile trasparente e fattivo tra scuola e famiglia. Sempre su appuntamento concordato, i docenti si rendono disponibili a svolgere i colloqui richiesti dalle famiglie attraverso messaggi scritti sul diario. I colloqui verranno svolti in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio, in date e orari concordati tra genitori e docenti.
21. Non è consentito ai docenti l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio per attività che disturbino lo svolgimento della didattica.
22. Al fine di rendere efficace la comunicazione scuola/famiglia, i docenti avvisano le famiglie circa le attività didattiche (uscite, progetti, visite guidate, ecc.) da svolgere tramite comunicazione sul registro elettronico, diario personale dell'alunno o attraverso avvisi consegnati in fotocopia, accertandosi che i genitori ne abbiano preso visione e li abbiano di conseguenza sottoscritti.
23. È opportuno contenere il ricorso al DS per la risoluzione di problemi di natura disciplinare.
24. Al fine di agevolare l'organizzazione della vita scolastica, è opportuno che il docente comunichi (al referente di plesso e, in modo formale, agli Uffici di Segreteria) con congruo anticipo le assenze programmate, in modo da permettere alla scuola di ridurre i rischi dovuti a scarsa sorveglianza. In generale, le modalità di fruizione dei permessi sono regolamentate dalle norme vigenti.
25. I registri di classe in formato cartaceo devono essere tenuti in ordine e aggiornati, e utilizzati in caso di evacuazione. I registri elettronici personali devono essere allo stesso modo puntualmente aggiornati. I dati riservati e i documenti devono essere conservati nel massimo rispetto della privacy degli alunni e della relativa normativa.
26. Gli insegnanti presenti durante la refezione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educheranno ad un corretto comportamento.
27. È vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
28. È vietato l'accesso ai locali delle cucine e a quelli per i quali non si è in possesso di autorizzazione.

29. I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi che li riguardino. In ogni caso, circolari e avvisi pubblicati all'albo della scuola, sul sito web o inseriti nel registro elettronico o nel registro degli avvisi del plesso si intendono regolarmente notificati.
30. I docenti partecipano attivamente allo svolgimento della vita scolastica, curano la preparazione delle attività didattiche, effettuano una valutazione veloce e trasparente. Curano inoltre regolarmente la propria professionalità con percorsi di aggiornamento, formazione e/o autoaggiornamento. Partecipano con costanza alle attività di formazione deliberate dal Collegio nel Piano Annuale di Formazione.
31. I docenti presentano agli alunni le proprie proposte didattiche esplicitandone le modalità di verifica, il sistema di valutazione, che deve essere chiara e tempestiva, e le strategie di recupero.
32. I docenti sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi per quanto di competenza nella corresponsabilità educativa con le famiglie.

ART. 4 – IL DSGA E IL PERSONALE ATA

1. Secondo quanto previsto dall'art. 25, c. 5, del D. Lgs. 165/2001, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) coadiuva il Dirigente Scolastico e "...sovrintende, con autonomia operative, 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."
2. Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, al fine di adottare le misure organizzative necessarie per assicurare la qualità dei servizi erogati, il personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (ATA) è tenuto al rispetto di quanto previsto nel/la:
 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 (per le parti ancora in vigore) il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 19 aprile 2018 relativo al personale del Comparto Scuola;
 - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - Normativa di settore.
3. Relativamente ai comportamenti che danno luogo a infrazioni sanzionabili dal punto di vista disciplinare, il personale ATA fa riferimento a quanto previsto da:
 - artt. 93 e 95 del CCNL 19 aprile 2018;
 - l'art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e successivi;
 - C.M. 8 novembre 2011, n. 88.

I suddetti documenti sono pubblicati sul sito web di questa istituzione scolastica.

4. Indispensabile supporto all'azione didattica, il personale ATA collabora con i docenti per permettere il raggiungimento delle finalità educative di questa istituzione scolastica.
5. Il personale ATA cura in modo particolare i rapporti con l'utenza, improntati alla cordialità e al rispetto reciproco, e contribuisce a favorire la serena comunicazione tra i diversi membri della comunità scolastica.
6. Il personale ATA risponde al telefono comunicando la denominazione di questa istituzione scolastica e il proprio nome.
7. Nell'ottica del rispetto reciproco e secondo quanto previsto nel proprio profilo, il personale ATA collabora attivamente con i docenti e li supporta nella organizzazione di un ambiente di apprendimento educante, sereno e adeguato all'età degli alunni.
8. Non è consentito al personale ATA l'utilizzo dei telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'orario di servizio, se non per ragioni relative allo svolgimento dell'attività lavorativa.
9. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro del personale.

10. È assolutamente vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
11. Il personale ATA è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi che lo riguardino. In ogni caso, circolari e avvisi pubblicati all'albo della scuola, sul sito web o nel registro degli avvisi del plesso si intendono regolarmente notificati.
12. Il personale ATA è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione, a rispettare le norme sulla sicurezza e a segnalare eventuali criticità.
13. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
14. Secondo gli incarichi attribuiti e, nel complesso, nell'ottica della collaborazione all'interno degli uffici di segreteria, il personale amministrativo opera nel pieno rispetto delle normative di settore e si impegna a tenersi aggiornato su di essa.
15. In caso di permanenza negli uffici di segreteria, al termine del proprio turno di lavoro il personale amministrativo si accerta che le porte e le finestre siano adeguatamente chiuse.
16. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate.
17. In ogni turno di lavoro, i collaboratori devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
18. I collaboratori scolastici:
 - vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o agli uffici di segreteria l'assenza eventuale e imprevista di un insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
 - vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, con incarico assegnato sulla base dell'accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite guidate;
 - sorvegliano gli alunni in caso di breve ritardo e/o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando tuttavia di essere chiamati a collaborare attivamente nella loro educazione;
 - evitano di parlare ad alta voce e in modi inappropriati al contesto educativo;
 - non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
 - invitano le persone non autorizzate dal DS a non accedere alle aule;
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, accertandosi circa l'effettuazione dei turni di servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi accompagnando i ragazzi fino all'esterno (secondo le disposizioni organizzative di ogni plesso);
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano in segreteria;
 - segnalano in segreteria l'eventuale rottura di sussidi, sedie o banchi e procedono alla loro sostituzione;
 - accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o che accompagna in ritardo il proprio figlio (il permesso di uscita anticipata o di ingresso in ritardo, firmato dal DS o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio provvederà all'annotazione sul registro di classe. Il collaboratore accompagnerà quindi l'alunno dal genitore);
 - collaborano con i docenti annotando i nominativi degli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo: dopo il terzo di questi episodi, segnalano il fatto al docente che lo riferisce al DS.
19. I collaboratori scolastici controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
20. Durante l'orario scolastico, i collaboratori si accertano che le porte di uscita del plesso siano adeguatamente chiuse e si accertano che gli eventuali ospiti si identifichino all'ingresso.
21. Al termine del servizio, i collaboratori controllano:

- che le luci siano spente;
 - che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 - che le porte e le finestre delle aule e della scuola siano chiuse;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che siano chiusi a chiave le porte esterne e i cancelli della scuola.
22. Il personale ATA sottoscrive il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica impegnandosi, per quanto di competenza, nella corresponsabilità educativa con le famiglie.

ART. 5 – LE FAMIGLIE

1. I genitori sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica impegnandosi nella corresponsabilità educativa con la scuola.
2. In qualità di responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, i genitori hanno il dovere di condividere con la scuola il compito educativo.
3. I genitori si impegnano:
 - a trasmettere ai ragazzi il senso dell'importanza della scuola per la costruzione del proprio futuro;
 - a stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario o sul libretto personale;
 - a partecipare con regolarità agli incontri previsti;
 - a favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - a osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - a sostenere gli insegnanti controllando lo svolgimento dei compiti a casa (dopo tre annotazioni sul diario in tempo ravvicinato da parte dei docenti relativamente a compiti non svolti e/o dopo tre annotazioni ravvicinate nel tempo relative a uscite anticipate o a ingressi in ritardo, i genitori saranno contattati dal DS o da un suo delegato);
 - a comunicare ai docenti, che le tratteranno con la massima riservatezza, informazioni significative legate ad eventuali situazioni di difficoltà di apprendimento o di salute;
 - a educare ad un comportamento corretto in ogni contesto, anche durante la mensa.
4. In caso di malattia dell'alunno che potrebbe essere contagiosa per i coetanei e/o per gli adulti, la famiglia si impegna a comunicare il fatto in modo riservato al docente coordinatore di classe che ne informerà il DS.
5. In caso di probabile pediculosi, la famiglia è tenuta a contattare il dottore di fiducia per l'accertamento o l'esclusione della diagnosi e per l'eventuale prescrizione della terapia più idonea. Nel caso in cui l'alunno sia affetto da pidocchi, sarà necessario che:
 - egli sia sottoposto al trattamento secondo le indicazioni del medico di riferimento;
 - tutti i familiari siano sottoposti ad accurato controllo e, se necessario, effettuino il trattamento;
 - vengano informati gli insegnanti di classe;
 - gli oggetti personali dell'alunno siano adeguatamente lavati ad almeno 55°/60°;
 - secondo quanto previsto anche nel "Protocollo per la gestione della pediculosi nelle comunità infantili (USR Regione Abruzzo 2010), l'alunno torni "... a frequentare la scuola il mattino dopo aver effettuato il primo trattamento disinfectante. Per la riammissione a scuola è necessario un certificato del medico curante che attesti l'avvenuto trattamento (Circolare Ministero della Salute n° 4/1998)."
6. I genitori possono richiedere per iscritto un colloquio individuale con i docenti e si impegnano a partecipare ai colloqui individuali richiesti dagli insegnanti. In questi casi, si concorda – tramite il diario degli alunni – l'orario dell'incontro (al di fuori dell'orario di servizio dei docenti).
7. I genitori si impegnano a partecipare a incontri convocati con urgenza, tramite comunicazione telefonica dalla segreteria, per ragioni di particolare gravità.
8. I genitori sono informati con apposito avviso e, per quanto possibile, con congruo anticipo che, in alcune giornate, potrebbe non essere garantito il normale svolgimento delle lezioni in caso di eventuale

- sciopero da parte del personale scolastico. In questi casi, gli alunni presenti saranno affidati per la vigilanza al personale non in sciopero. In caso di adesione massiccia allo sciopero, verranno impartite e comunicate specifiche indicazioni organizzative.
9. I genitori sfruttano al massimo le occasioni di partecipazione alla vita scolastica rappresentate dalla convocazione delle assemblee o dall'organizzazione di attività formative. Sono opportune altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi attraverso i loro rappresentanti.
 10. L'accesso dei genitori nei locali scolastici:
 - non è consentito per nessun motivo nelle aule o nei corridoi: i genitori sono invitati a sostare negli atrii;
 - non è consentito per svolgere colloqui individuali con i docenti durante l'orario di servizio di questi ultimi, né durante la ricreazione o la mensa;
 - è consentito durante gli orari di svolgimento dei colloqui con i docenti. In questi momenti, eventuali minori presenti nell'edificio scolastico sono sotto la esclusiva responsabilità dei rispettivi genitori.
 11. La famiglia farà in modo che l'alunno (tranne nei casi in cui viaggi con lo scuolabus) arrivi a scuola non più di cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Nel caso in cui, per ragioni da dichiarare, sia necessario anticipare ulteriormente l'ingresso nei locali scolastici di un alunno, è necessario produrre apposita richiesta scritta al DS e accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.
 12. I genitori si accertano che, in caso di loro impedimento, il proprio figlio sia prelevato all'uscita da scuola da soggetti adulti forniti di specifica delega (la modulistica è a disposizione presso gli uffici di segreteria).
 13. I genitori avranno cura di limitare al massimo le uscite anticipate per l'intero anno scolastico.
 14. Le uscite anticipate per l'intero anno, dovute alla frequenza di centri specialistici per motivi di salute, sono possibili su richiesta della famiglia con la convalida della relativa certificazione medica.
 15. Eventuali reclami o segnalazioni di malfunzionamenti potranno essere comunicati agli Uffici di Segreteria attraverso gli appositi moduli.
 16. I genitori collaborano con la scuola impegnandosi a versare su conto corrente (postale o bancario) della scuola i contributi necessari per lo svolgimento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa.
 17. I genitori possono accedere ai documenti scolastici sulla base di quanto previsto dalla L.241/1990.

ART. 6 – LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.
3. Le assemblee possono essere:
 - di classe/sezione;
 - di plesso/scuola;
 - di istituto comprensivo.

L'assemblea di classe/sezione:

- è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse, classe, intersezione;
- è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;
- è convocata su richiesta:
 - a) degli insegnanti;
 - b) di un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

- Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata al DS; possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti di classe.

L'assemblea di plesso/scuola:

- è presieduta da uno dei genitori, componente il consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea;
 - è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;
 - può essere convocata:
 - da un terzo dei genitori componenti i consigli di interclasse, intersezione, classe;
 - dalla metà degli insegnanti del plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal presidente dell'assemblea.
 6. Copia del verbale viene inviata al DS.
 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti del plesso/scuola.

L'assemblea di Istituto comprensivo:

8. L'assemblea dei genitori dell'istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di istituto, intersezione, interclasse, classe, eletto dall'assemblea.
9. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
10. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe;
 - dal consiglio di istituto;
 - dal DS.
11. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.
12. Copia del verbale viene consegnato al DS.
13. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il DS e i docenti.

ART. 7 – I RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

1. I rappresentanti dei genitori al consiglio di intersezione, di interclasse o di classe vengono eletti annualmente. Sono previsti:
 - per il consiglio di intersezione, un rappresentante per ogni sezione di scuola dell'infanzia;
 - per il consiglio di interclasse, un rappresentante per ogni classe della scuola primaria;
 - per il consiglio di classe, quattro rappresentanti per ogni classe della scuola secondaria di I grado.
2. Il rappresentante di classe ha il diritto di:
 - farsi portavoce di iniziative, proposte, problemi, necessità della propria classe presso il consiglio di classe di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al consiglio di istituto, presso il Comitato Genitori (se costituito);
 - informare i genitori mediante diffusione di resoconti e avvisi circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla scuola, dal consiglio di istituto, dal Comitato dei Genitori (se costituito);
 - ricevere le convocazioni alle riunioni con almeno 5 giorni di anticipo;

- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori lo richiedano o egli lo ritenga opportuno (la convocazione dell'assemblea, se avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta al DS, in cui sia specificato l'ordine del giorno; i locali scolastici necessari alla riunione possono essere messi a disposizione dalla scuola purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica);
 - accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola.
3. Il rappresentante dei genitori ha il dovere di:
- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica sulle questioni che riguardano la classe;
 - tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
 - presenziare alle riunioni del consiglio in cui è eletto;
 - informare i genitori che rappresenta sulle iniziative e sulla vita della scuola;
 - farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
 - promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
 - conoscere il piano dell'offerta formativa;
 - conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola, secondo quanto previsto dal T.U. 297/1994.
4. Il rappresentante dei genitori non ha diritto di:
- occuparsi di casi singoli;
 - trattare argomenti di esclusiva competenza di altri organi collegiali della scuola.

ART. 8 – GLI ALUNNI

Il presente Regolamento, valido nei confronti degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado, stilato sulla base di quanto previsto dal "D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 – *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*" e dal "D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 – *Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni*".

Per gli alunni di scuola primaria, si fa riferimento anche al R.D. 26 aprile 1928, n. 1297.

1. Tutti gli alunni prendono visione e condividono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi con i genitori e con i docenti nella sua realizzazione.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che desiderano per sé.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
4. Le assenze devono essere regolarmente giustificate all'insegnante della prima ora. In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni, l'alunno presenterà al docente una certificazione medica.
5. I ritardi e le uscite anticipate, sempre comunque richieste dai genitori e regolarmente documentati, devono essere limitati. Dopo tre eventi ravvicinati nel tempo, verrà informato il DS (o un suo delegato) il quale provvederà ad assumere le iniziative più opportune.
6. Nella previsione di assenze prolungate nel tempo, i genitori devono darne comunicazione preventiva scritta ai docenti/ coordinatori di classe che provvederanno alla conservazione nel registro di sezione/classe.
7. Gli alunni portano quotidianamente a scuola il proprio diario, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, e si accertano che i genitori abbiano preso visione di eventuali avvisi o annotazioni apponendo la relativa firma.
8. Gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, essi dovranno essere prelevati personalmente dai genitori o da adulto adeguatamente delegato.

9. Al fine di evitare distrazioni e azioni di disturbo allo svolgimento dell'attività didattica, l'alunno non può utilizzare a scuola il telefono cellulare o altri dispositivi atti alla ripresa audio/video. L'eventuale possesso in classe di questi strumenti dovrà essere dichiarato all'insegnante. In questo caso, l'oggetto dovrà essere riposto, spento, nello zaino. Nel caso in cui l'alunno utilizzi a scuola il dispositivo in questione, questo sarà preso in consegna dal DS o da un suo delegato e sarà riconsegnato personalmente ai genitori, i quali verranno contattati dagli uffici. La scuola non risponderà in alcun modo di eventuali rotture o smarrimenti degli oggetti in questione.
10. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni tengono un comportamento corretto ed educato. Non è loro permesso correre, far confusione o uscire dall'aula senza autorizzazione.
11. All'ingresso a scuola, gli alunni attendono con ordine, nell'atrio della scuola, l'arrivo degli insegnanti.
12. Gli alunni possono recarsi nei diversi locali del plesso solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un adulto (docente o collaboratore).
13. Durante l'intervallo, l'alunno segue le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, evitando attività pericolose.
14. L'alunno utilizza i servizi igienici in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Gli alunni frequentano gli ambienti scolastici con serenità e si comportano in modo che i compagni possano fare altrettanto, evitando qualsiasi atteggiamento violento o aggressivo.
16. Gli alunni collaborano alla pulizia delle aule e dei diversi spazi scolastici, differenziando i rifiuti negli appositi contenitori.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori e a seguirne le indicazioni.
18. Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica sono esonerati in seguito a richiesta motivata presentata dai genitori al DS. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, è necessaria la presentazione di un certificato di buona salute secondo le vigenti disposizioni.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni: non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore né giochi di qualsiasi natura. La scuola in ogni caso non risponde di furti e/o smarrimenti.
20. Affinché l'anno scolastico sia valido, l'alunno di scuola secondaria di I grado è tenuto a frequentare i ¾ dell'orario annuale delle lezioni.
21. L'alunno si rivolge ai docenti e al personale dando loro del "lei" e ai compagni in modo rispettoso e cordiale.
22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico proprio o della scuola. L'alunno che provocherà guasti al materiale, alle aule o agli arredi sarà chiamato a risarcire i danni.
23. Gli alunni sono tenuti a comportamenti rispettosi e consapevoli dei pericoli e delle responsabilità anche sugli scuolabus.
24. Quando il personale docente o altre persone esterne all'ambiente scolastico entrano in classe durante le ore di lezione, gli alunni si alzano in piedi e si metteranno seduti in seguito ad apposito invito: secondo le basilari regole di buona educazione, sono tenuti a salutare educatamente, ad ascoltare con attenzione se vengono date loro comunicazioni o a continuare in silenzio il proprio lavoro.
25. Durante gli spostamenti, gli alunni devono disporsi in fila e procedere in silenzio per non disturbare le attività delle altre classi.
26. Le richieste per recarsi al bagno durante le ore di lezione devono essere limitate. Gli alunni non possono, di norma, usufruire dei servizi nel corso della prima ora di lezione e dell'ora successiva all'intervallo. Le singole richieste saranno tuttavia valutate di volta in volta dal docente.

27. Durante il cambio d'ora, gli alunni devono rimanere seduti in aula e attendere l'arrivo del professore subentrante al quale spetta di concedere l'eventuale permesso di uscita dall'aula.
28. Durante l'intervallo, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle cose altrui e della scuola.
29. Durante l'intervallo è necessario rispettare le indicazioni fornite dai docenti (dove è vietato, non è possibile permanere nelle aule). Non è in ogni caso permesso spostarsi da un piano all'altro, sostare lungo le scale, giocare in modo pericoloso. L'intervallo è un momento di distensione e riposo per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti che provochino disordine e mettano a rischio l'incolumità di ciascuno.

SANZIONI

30. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono i seguenti:

a. Mancanze lievi

- assenze ingiustificate;
- entrata in ritardo ingiustificata;
- mancanza del materiale didattico necessario;
- mancato assolvimento degli impegni di studio a casa;
- mancato rispetto delle consegne a scuola;

b. Mancanze gravi

- disturbo delle attività didattiche;
- utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici nei locali scolastici;
- fumo nei locali scolastici;
- mancato rispetto delle persone;
- danneggiamento consapevole degli immobili e dei sussidi scolastici o dei compagni;
- utilizzo di un linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri;
- reiterazione di comportamenti scorretti;

c. Mancanze gravissime

- aggressività, violenze psicologiche e vessazioni verso gli altri (questi comportamenti rivolti a persone più deboli o in difficoltà, diversamente abili o di cittadinanza non italiana sono di gravità maggiore);
- falsificazione della firma dei genitori sul libretto delle giustificazioni;
- raccolta a scuola e diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
- reati (furti, vandalismo, violenze fisiche);
- comportamenti che mettano a rischio l'incolumità propria (sporgersi dai davanzali, arrampicarsi...) o quella degli altri.

31. Le sanzioni sono assegnate sulla base dei seguenti criteri:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- prima che la sanzione sia irrogata, l'alunno ha diritto ad essere ascoltato;
- le infrazioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto;
- la libera espressione di opinioni, manifestata correttamente e con equilibrio, non può essere oggetto di sanzione disciplinare;
- le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate alla gravità del fatto e devono tener conto della recidiva;
- quando possibile, le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno;
- per ogni procedura sono necessarie la motivazione e l'informazione allo studente e alla famiglia circa il comportamento rilevato e l'avviato procedimento.
- In ogni caso, le sanzioni saranno conformate ai criteri di gradualità e proporzionalità e terranno conto di: gravità, volontarietà, premeditazione, recidività.

MANCANZA	SANZIONI PREVISTE
<p>Mancanze Lievi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assenza ingiustificata. • Entrata in ritardo ingiustificata. • Mancanza del materiale didattico necessario. • Mancato assolvimento degli impegni di studio a casa. • Mancato rispetto delle consegne a scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale. • Consegne aggiuntive da svolgere in classe. • Consegne aggiuntive da svolgere a casa. • Richiamo scritto annotato sul diario, da far controfirmare dai genitori. • In caso di reiterazione del comportamento scorretto si può ricorrere a sanzioni più pesanti in termini di quantità (ad esempio, a più consegne aggiuntive...). • A partire dal terzo evento, si può ricorrere alla prima delle sanzioni previste per le mancanze gravi.
<p>Mancanze gravi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disturbo delle attività didattiche. • Mancato rispetto delle persone. • Utilizzo di un linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri. • Reiterazione di comportamenti scorretti (anche se più lievi). • Fumo nei locali scolastici. • Danneggiamento degli immobili e dei sussidi scolastici o dei compagni. • Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici nei locali scolastici. 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo scritto annotato sul registro e sul diario (l'insegnante avrà cura di accertarsi dell'avvenuta presa visione e sottoscrizione da parte della famiglia). • A partire dalla terza annotazione effettuata sul registro e sul diario, il gruppo dei docenti, attraverso il coordinatore, contatta per iscritto la famiglia per un colloquio durante il quale verranno individuate strategie comuni per indirizzare l'alunno verso comportamenti più corretti. • A partire dalla quarta annotazione effettuata sul registro o sul diario, il gruppo docenti, tramite il coordinatore, comunica l'accaduto al D.S., il quale procede a formulare una ammonizione scritta. • Nel caso in cui l'alunno reiteri le mancanze gravi, arrivando a essere oggetto della quinta annotazione sul registro e sul diario, il gruppo dei docenti della classe, attraverso il coordinatore, segnala l'episodio al DS il quale (direttamente o attraverso docente delegato) convoca il Consiglio di classe per valutare l'opportunità di irrogare la sanzione della sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, secondo la gravità e la durata nel tempo delle mancanze. • Il DS pertanto comunica l'avvio del procedimento (da concludersi entro 15 giorni) alla famiglia e invita l'alunno e la famiglia stessa a partecipare al consiglio di classe per illustrare le proprie ragioni. • Se ritenuto opportuno, si comunica la situazione di eventuale disagio ai servizi sociali territoriali. • Il Consiglio di classe decide con la presenza di tutte le componenti. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto a maggioranza. Non è ammessa l'astensione, tranne nei casi in cui ci sia un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (DS o docente da lui delegato). Eventuali schede bianche si computano nel numero dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del presidente. • In caso di sospensione, i docenti si attiveranno per mantenere i contatti con l'alunno e la famiglia nel periodo dell'assenza, anche al fine di preparare il rientro dell'alunno nella comunità scolastica. • La famiglia viene contattata per iscritto e convocata per un colloquio durante il quale viene sentito l'alunno, vengono concordate strategie educative comuni tra scuola e famiglia e viene comunicata (dal DS o da un suo delegato) la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. • La famiglia viene contattata per iscritto e convocata per un colloquio durante il quale viene sentito l'alunno, vengono concordate strategie educative comuni e il DS (o un suo delegato) comunica la modalità di risarcimento economico del danno prodotto. • La famiglia viene contattata per iscritto e convocata per un colloquio durante il quale viene sentito l'alunno, vengono concordate strategie educative comuni e il DS (o un suo delegato) riconsegna alla famiglia il dispositivo depositato in armadio chiuso.

<p>MANCANZE GRAVISSIME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggressività, violenze psicologiche e vessazioni verso gli altri (questi comportamenti rivolti a persone diversamente abili o di cittadinanza non italiana sono di gravità maggiore). • Falsificazione della firma dei genitori sul libretto delle giustificazioni. • Raccolta e diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione. • furti, atti di vandalismo, violenze fisiche. • Comportamenti che mettano a rischio l'incolumità propria (sporgersi dai davanzali, arrampicarsi...) o quella degli altri. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il docente che rileva la mancanza la comunica immediatamente per iscritto al DS (o a un suo delegato), con una descrizione sintetica dell'accaduto. • Le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato. • Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. Il fatto viene inoltre comunicato ai servizi sociali territoriali. • Il DS comunica per iscritto la situazione alla famiglia avvertendoli dell'avvio del procedimento e rinvia l'adozione eventuale del provvedimento al Consiglio di Istituto, che deciderà dopo aver sentito le ragioni dell'alunno e della famiglia. • La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aenti diritto e il provvedimento viene assunto a maggioranza. Non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui ci sia conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. • Nel periodo dell'assenza, i docenti si attiveranno per contattare la famiglia – e, se necessario, i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – al fine di attuare percorsi di recupero educativo miranti all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
--	--

In generale, le sanzioni possono essere sostituite con attività didattiche aggiuntive (ricerche, testi scritti, elaborazione di presentazioni multimediali, relazione orale alla classe, lettura di libri su tematiche specifiche, visione di film con relativa riflessione scritta...) volte a stimolare nell'alunno coinvolto (o nel gruppo o nella classe) la riflessione sul proprio comportamento e sulle questioni del rispetto reciproco, dell'accoglienza, della solidarietà, della legalità, della cittadinanza attiva.

32. L'organo di garanzia interno, costituito ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, decide sui ricorsi avverso le sanzioni irrogate eventualmente presentate dalle famiglie degli alunni. Al presente Regolamento è accluso il Regolamento dell'Organo di Garanzia di cui è parte integrante.
33. Ai sensi del D.P.R. 122/2009, la valutazione degli alunni ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione del comportamento è effettuata sulla base dei criteri individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
34. Ai sensi del Decreto di cui al comma precedente, la valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale è decisa dal consiglio di classe (che deve motivarla e verbalizzarla) per gli alunni cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare comportante l'allontanamento dalla comunità scolastica per atti di particolare gravità (nel rispetto di quanto previsto nell'art. 7, c. 2, dello stesso D.P.R. 122/2009). La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi determina la non ammissione al successivo anno scolastico o all'esame conclusivo del primo ciclo.

ART. 9 – LA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Le sezioni di scuola dell'infanzia in questa istituzione scolastica sono solitamente eterogenee per età.
2. Per la formazione delle sezioni, si tengono in considerazione i seguenti criteri:
 - rispetto della capienza massima di ciascuna aula;
 - continuità didattica (è confermato il posto in sezione al bambino già iscritto nel precedente anno);

- equa ripartizione degli alunni diversamente abili;
- equa ripartizione numerica tra le sezioni;
- equa ripartizione di femmine e maschi;
- equa ripartizione per numero ed età;
- separazione dei fratelli, al fine di permettere a ciascuno di maturare una piena autonomia.

È fatta salva per il DS la possibilità di intervenire sulla composizione delle sezioni per situazioni particolari, anche riservate. Vista la particolare delicatezza della fase di crescita dei bambini che devono frequentare per il primo anno la scuola dell'infanzia, eventuali iscrizioni in anticipo – entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione – saranno valutate in modo condiviso dalla scuola e dalla famiglia.

3. Di norma, il bambino iscritto come anticipatorio, frequentante per il secondo anno la scuola dell'infanzia, sarà inserito nei gruppi di lavoro formati da bambini di tre anni. Solo in seguito alle osservazioni condotte dagli insegnanti sul grado di autonomia e sulle competenze maturate, la scuola comunicherà alla famiglia la possibilità di inserire l'alunno nel gruppo dei quattro anni. Le famiglie potranno far presenti diverse esigenze emerse e richiedere l'inserimento del proprio figlio nel gruppo dei più grandi. In ogni caso, la valutazione da parte della scuola viene fatta sulla base delle evidenze e del grado di maturazione dell'alunno.
4. Al fine di rendere la permanenza a scuola adeguata anche ai bambini anticipatori, il Collegio dei docenti indica i seguenti criteri per la loro frequenza:
 - l'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato al conseguimento e all'accertamento da parte dei docenti della piena autonomia del bambino nelle condotte di base (capacità di comunicare in modo comprensibile i bisogni primari, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici). Non verranno pertanto accolti i bambini che utilizzano ancora il pannolino;

ART. 10 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

1. La formazione delle sezioni e delle classi e l'assegnazione delle stesse è compito del Dirigente Scolastico, il quale opererà alla luce dei criteri che seguono. Verrà seguito l'ordine tassonomico;
 - a. Le esigenze degli alunni diversamente abili saranno prese prioritariamente in considerazione;
 - b. In seno a ciascun gruppo il numero degli alunni dovrà bilanciarsi con quello delle alunne;
 - c. L'alunno diversamente abile verrà inserito nel gruppo con un numero minore di alunni;
 - d. Un alunno potrà chiedere di appartenere alla stessa sezione che accoglie un compagno, a condizione che quest'ultimo abbia fatto analoga richiesta rispetto a lui. A tal fine potranno essere forniti fino ad un massimo di tre nominativi; per gli alunni diversamente abili il D. S. potrà andare in deroga.
 - e. Per comprovati motivi rappresentati per iscritto al D. S. e da lui accolti, si potrà derogare dai criteri espressi. E, precisamente:

Nella scuola dell'Infanzia:

- i. Ad ogni bambino verrà garantita la permanenza nella sezione di appartenenza;
- ii. Le sezioni omogenee verranno mantenute;
- iii. I nuovi iscritti verranno inseriti in compensazione per fasce di età attigue nelle sezioni da reintegrare;
- iv. Nelle sezioni di nuova costituzione verranno inseriti prima i bambini di tre anni;
- v. Per evitare l'emarginazione del piccolo gruppo (da 1 a 4 bambini già frequentanti), su richiesta della famiglia, i componenti possono essere inseriti in altra sezione, che accolgono coetanei;
- vi. In caso di fratelli, la famiglia verrà consultata in merito all'inserimento o meno nella stessa sezione;
- vii. Nella sezione, che accoglie un bambino diversamente abile, non verranno accolti anticipatari;
- viii. Per facilitare il processo di inserimento, i bambini stranieri verranno inseriti equamente nelle sezioni, fatto salvo quanto indicato al punto iv.

Nella scuola Primaria e Secondaria:

- i. le classi di nuova costituzione saranno omogenee tra di esse ed eterogenee al loro interno equilibrando le fasce di livello, oltre al numero degli alunni e delle alunne;
- ii. Il dirigente scolastico potrà eventualmente recepire le informazioni date dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia (per quanto riguarda la scuola primaria) e da quelli delle classi quinte della scuola primaria (per quanto riguarda la scuola secondaria di I grado).

Dopo la formazione delle classi e delle sezioni si assegneranno per sorteggio, la lettera indicante il corso ed il numero indicante la sezione.

2. In previsione di domande di **iscrizione in eccedenza**, la precedenza nell'ammissione viene individuata secondo i seguenti criteri:
 - a. conferma di bambini della scuola dell'infanzia già frequentanti nel corrente anno scolastico;
 - b. alunni diversamente abili, di nuova iscrizione;
 - c. alunni con domicilio nel comune secondo il principio della territorialità, facente fede lo stradario;
 - d. esigenze lavorative dei genitori;
 - l'alunno i cui genitori lavorano entrambi;
 - l'alunno con un genitore che lavora;
 - l'alunno i cui genitori non lavorano;
 - e. alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti nel medesimo plesso;
 - f. alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti nel medesimo segmento formativo;
 - g. alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti la scuola in segmento formativo differente;
 - h. richiesta volontaria per altro plesso ;
 - i. precedenza per aver avuto un figlio nello stesso plesso l'anno precedente;
 - j. alunni con domicilio in altro comune ma con almeno un genitore con sede lavorativa nel comune del plesso richiesto e secondo il principio della viciniorità;
 - k. alunni con domicilio in altro comune, secondo il principio della viciniorità;
 - l. a parità di condizioni precedenza secondo ordine determinato dalla data di presentazione delle domande;

ART. 11 – GLI OSPITI

1. Gli ospiti sono tenuti a identificarsi all'ingresso.
2. Non è consentito l'accesso nei locali scolastici a persone estranee non munite di autorizzazione da parte del D.S. o di un suo delegato.
3. Il pubblico ha libero accesso esclusivamente all'atrio dove si trova l'albo dell'istituzione scolastica per prendere visione degli atti esposti.
4. Il pubblico può accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. Qualora i docenti abbiano programmato nel curricolo delle diverse classi attività che prevedono la presenza di esperti esterni a supporto dell'attività didattica, dovrà essere richiesta l'autorizzazione al D.S. Gli esperti esterni rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività.
6. Nessuno può diffondere materiale informativo o pubblicitario agli alunni all'interno delle classi senza la preventiva autorizzazione del D.S.
7. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico o speculativo.
8. È consentita la possibilità di informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali e simili. È autorizzata la distribuzione di materiale inviato da enti e istituzioni relative alle attività sul territorio a livello comunale. È consentita inoltre la diffusione di materiale che si riferisca a iniziative e attività sul territorio gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché le iniziative non perseguano fini di lucro.
9. I tecnici o i dipendenti che operano alle dipendenze delle amministrazioni comunali di Montesilvano e di Cappelle sul Tavo possono accedere ai locali scolastici per lo svolgimento delle loro funzioni dopo averlo comunicato al D.S. o al DSGA.

TITOLO III – ORGANI COLLEGIALI

Art. 12 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli organi collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.

1. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione degli organi collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con lettera/mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.
3. La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con qualunque mezzo idoneo, compreso l'avviso telefonico, con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.
4. L'avviso di convocazione deve:
 - a. essere emanato dal presidente;
 - b. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
 - c. indicare il giorno, l'ora, il luogo e, se possibile, la durata della riunione.
5. In apertura di seduta, il Presidente può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari. Gli argomenti proposti sono oggetto di discussione dopo l'ultimo argomento messo all'ordine del giorno se l'organo collegiale, con voto unanime dei presenti, è consenziente.
6. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, l'organo collegiale può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. In caso di aggiornamento, si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i membri assenti.
7. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario stesso, su apposito registro a pagine numerate.
8. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato, tranne nel caso in cui si chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.
9. Gli organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto (il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni); in caso di parità prevale il voto del presidente. Ciascun organo scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

Art. 13 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

I Consigli di Intersezione (ed eventualmente di interplesso), per la scuola dell'Infanzia, i consigli di Interclasse per la scuola Primaria e i Consigli di Classe per la scuola secondaria di 1° grado, hanno la responsabilità della programmazione didattico-educativa, ivi compresi i viaggi di istruzione così come regolati dalla C.M. 291/92 e successive integrazioni, sulla base della programmazione generale del Collegio Docenti e degli indirizzi generali per le attività della Scuola definiti dal Dirigente Scolastico. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe vengono convocati mediante circolare dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore. Sono composti dai docenti della classe o sezione e dai rappresentanti eletti dei genitori. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, costituiti con la sola componente docenti, si riuniscono per le valutazioni periodiche e finali degli alunni e in ogni altro caso ritenuto necessario. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, allargati alla componente genitori, deliberano sulla programmazione didattico-educativa, sulle proposte di libri di testo ed hanno la competenza di comminare le sanzioni di allontanamento degli studenti dalla comunità scolastica. Delle sedute dei Consigli dei vari Consigli sarà redatto apposito verbale, che dovrà essere firmato dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

Art. 14 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del Dirigente scolastico, da lui designato, funge da segretario. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della scuola e ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, in

rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le linee di indirizzo generali per le attività della Scuola indicate dal Dirigente scolastico. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico con le modalità descritte all'art. 10.

Il Dirigente scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione. Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio interno, commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti. La votazione deve essere segreta, quando si faccia questione di persone, e potrà essere effettuata in modo palese solo su richiesta unanime del Collegio. Il Collegio dei Docenti opera sulla base di un Regolamento Interno approvato dal Collegio stesso.

Art. 15 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

La composizione ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono definite dall'art.5 del D.P.R. 31/05/74 n. 416 e dall' art.8 del D.Lgs 297/1994; le sue competenze sono state di fatto modificate ed integrate dal D.P.R. n. 275/1999, dall'art. 4 del D.Lgs 165/2001 e sulla base del D.I. 44/2001 e ss.mm.ii.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola ed esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, ha le competenze sull'attività negoziale della scuola sulla base del D.I. 44/2001 e ss.mm.ii. e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri. Il Consiglio di Istituto opera sulla base di un Regolamento Interno.

Art. 16 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti (da qui Comitato), in conformità con quanto previsto dall'art. 11 del D. Lgs. n. 297 del 16/04/94 così come novellato dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015, è costituito da:

- a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico ed ha una durata di tre anni scolastici.

Il Comitato ha i seguenti compiti:

1. individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
2. esprimere 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 con funzione di Presidente, dai tre docenti - di cui due individuati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto – ed è integrato da un docente a cui sono affidate funzioni di tutor;
3. valutare il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. n. 297/1994 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;

4. esercitare le competenze relative alla riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 D.Lgs. n. 297/1994.

Il Comitato opera sulla base di un regolamento interno approvato dal Comitato stesso.

TITOLO IV – USO DEGLI SPAZI

ART. 17 – UTILIZZO DEI LABORATORI

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti.

È consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti, che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che ha effettuato il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità. Per l'utilizzo dei laboratori di Informatica si opera sulla base di un Regolamento Specifico accluso al presente Regolamento d'Istituto.

Art. 18 - UTILIZZO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti. L'utilizzo da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la guida di un docente.

Il docente della prima ora e il docente dell'ultima ora sono tenuti rispettivamente a prelevare e a depositare il PC portatile assegnato alla classe nel luogo dove questi sono custoditi.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine; qualora si riscontrino dei problemi, questi devono essere tempestivamente comunicati al referente informatico. Il docente, al termine della lezione, dovrà verificare che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati. I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC. Per quanto riguarda il Personal Computer:

- non alterare le configurazioni del desktop.
- non installare, modificare e scaricare software.
- non compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
- non spostare o modificare file altrui.

L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) è riservato esclusivamente per scopi didattici.

Art. 19 – UTILIZZO DELLA PALESTRA

1. Gli alunni utilizzano un abbigliamento adatto alle attività sportive e si accede in entra in palestra solo con calzature adatte.
2. Le attrezzature devono essere usate correttamente, seguendo le indicazioni fornite dall'insegnante.
3. Al termine delle lezioni, palestra e spogliatoi devono essere lasciati in ordine, riponendo i materiali negli appositi spazi.
4. L'accesso in palestra è consentito solo alle classi o agli alunni accompagnati dall'insegnante, secondo un calendario annuale.
5. Durante gli spostamenti dalle aule alla palestra e viceversa, i docenti si assicureranno che gli alunni si muovano con calma e in fila ordinata e precederanno gli alunni stessi, per accertarsi che non ci siano situazioni di pericolo.

Art. 20 – UTILIZZO DELLA MENSA

1. Le ore di mensa, nei plessi dove sono previste, sono parte integrante del curricolo scolastico e come tali sono da ritenersi obbligatorie.
2. La mensa assume valenze educative, formative, di apprendimento: è educazione alla salute, all'alimentazione corretta, alla affettività, al rispetto dell'altro, alla legalità, al benessere.

3. La scuola si impegna a favorire situazioni di benessere facendo riflettere gli alunni sulla necessità di tenere comportamenti adeguati al luogo e alle circostanze.
4. Nel caso in cui un alunno necessiti di una dieta particolare, i genitori faranno presente il caso, documentandolo con opportuno certificato medico specialistico, al DS e al personale addetto alla mensa.
5. Dopo la mensa, gli alunni svolgono un intervallo per il quale sono valide le stesse regole previste durante la ricreazione.
6. Le uscite anticipate e i permessi brevi riguardanti le ore di mensa devono essere limitate al massimo. Quando necessario, i genitori prelevano personalmente l'alunno e lo riaccompagnano non prima di cinque minuti dall'inizio dell'ora successiva a quella dedicata alla mensa. Se impossibilitati, delegano formalmente un adulto a ritirare e a riaccompagnare l'alunno.

Art. 21 – UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

1. L'utilizzo della biblioteca, in orario scolastico, è permesso agli alunni accompagnati da un docente.
2. I sussidi didattici e i libri conservati in biblioteca possono essere utilizzati previa compilazione di una "scheda-prestito", riportata su apposito "Registro-Prestiti".
3. Al termine dell'utilizzo, i locali della biblioteca e i sussidi devono essere lasciati in ordine.
4. Nel caso in cui i sussidi vengano rovinati durante l'uso, il docente valuterà la possibilità di segnalare il fatto per procedere alla richiesta di risarcimento al responsabile.
5. I sussidi presi in prestito devono essere riconsegnati nel termine massimo di 30 giorni. H.42
6. Gli alunni possono segnalare al DS i titoli di libri di interesse maggiore per le classi, al fine di procedere – se possibile, compatibilmente con le dotazioni finanziarie a disposizione dell'istituto – con l'acquisto.
7. Il responsabile della biblioteca avrà cura di organizzare un calendario settimanale per permettere a tutte le classi di utilizzare il locale.

Art. 22 - RISPETTO DEGLI AMBIENTI E DEGLI STRUMENTI

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.

I docenti ed i collaboratori scolastici controlleranno che al termine della lezione gli ambienti e le eventuali attrezzature utilizzate siano in ordine e non danneggiate. Gli eventuali danni dovranno essere segnalati tempestivamente al Responsabile di sede e al Dirigente per i provvedimenti del caso.

TITOLO V – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATATE

ART. 23 – VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATATE

1. Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione rappresentano parte integrante dell'offerta formativa di questa scuola, pertanto sono annualmente programmate – e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa - per contribuire al raggiungimento delle finalità educative e formative previste nel curricolo della classe a cui sono destinate.
2. Secondo quanto previsto dalla normativa (D. Lgs. 297/1994), "l'effettuazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola".
3. Le uscite didattiche svolte a piedi nel territorio possono essere organizzate secondo le esigenze evidenziate nella classe o sezione previa firma di una autorizzazione annuale da parte dei genitori e comunicazione agli stessi almeno il giorno prima dello svolgimento dell'attività.
4. Le uscite didattiche - svolte con lo scuolabus o con mezzo messo a disposizione gratuitamente da esterni - per la partecipazione a progetti specifici o a premiazioni di concorsi ecc. possono essere svolte previa autorizzazione specifica da parte dei genitori, inviata nei giorni immediatamente precedenti l'uscita.
5. Le visite guidate e i viaggi di istruzione saranno proposti tenendo a riferimento i seguenti criteri di massima:

Scuola dell'infanzia	Uscite didattiche all'interno della provincia. Una visita guidata all'interno della provincia (o in territorio limitrofo).
Scuola primaria	Uscite didattiche nel territorio della provincia o nelle province limitrofe Una visita guidata nel territorio regionale o nel centro-Italia.
Scuola secondaria di I grado	Uscite didattiche nel territorio della provincia o nelle province limitrofe Un viaggio di istruzione nel territorio nazionale (di norma un giorno per le classi prime, due giorni per le altre classi).

6. Sono possibili eccezioni se debitamente motivate o se dovute alla realizzazione di specifici progetti di Istituto.
7. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con il contributo economico da parte delle famiglie. I docenti che propongono le attività e il Consiglio di Istituto avranno particolare cura nel contenere al massimo le richieste economiche alle famiglie. Al fine di ridurre i costi è opportuno accorpate le classi ed evitare i periodi di alta stagione. Le mete dovranno essere comuni per classi parallele.
8. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già impegnate.
9. Le ditte di trasporto e le strutture per l'alloggio vengono individuate in seguito alla pubblicazione di specifico bando, secondo la normativa vigente.
10. Ogni singola iniziativa – anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni dell'edificio scolastico - deve essere comunicata agli Uffici di Segreteria e formalmente autorizzata dal DS (o da persona delegata), in seguito all'individuazione dei docenti accompagnatori (solitamente, uno ogni 15

alunni) e del responsabile dell'attività. Gli insegnanti accompagnatori ed i supplenti, scelti di norma fra i docenti della classe, devono essere uno ogni quindici alunni. Occorre prevedere almeno un accompagnatore ogni due alunni diversamente abili.

11. I coordinatori di classe comunicheranno per iscritto alle famiglie le finalità educativo-didattiche dell'esperienza e gli aspetti organizzativi. Acquisiranno e conserveranno inoltre l'autorizzazione annuale (per le uscite a piedi nel territorio) e quelle specifiche per ogni iniziativa.
12. Gli alunni i cui genitori non hanno restituito in tempo utile l'autorizzazione firmata e il versamento del contributo economico non parteciperanno all'iniziativa e verranno affidati a docenti di altra classe/sezione non partecipanti.
13. Il contributo economico delle famiglie verrà inviato alla scuola attraverso versamento su conto corrente postale o bancario. I genitori rappresentanti di classe potranno curare la raccolta delle quote dei singoli alunni e provvedere ad un unico versamento. In ogni caso, la causale del versamento dovrà riportare in modo chiaro il nome dell'alunno, la scuola e la classe frequentata, l'iniziativa a cui il versamento è rivolto. Venti giorni prima della partenza gli alunni provvedono a versare la quota di partecipazione a saldo.
14. I docenti accompagnatori (e, se necessario, il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati (di norma, quindici, numero derogabile nei casi specifici secondo il grado di autonomia e di responsabilità degli alunni), secondo le responsabilità previste dalla normativa vigente.
15. I genitori si assicureranno preventivamente che i propri figli siano consapevoli dell'importanza di comportamenti corretti e della necessità di ascoltare e applicare le indicazioni organizzative fornite dagli insegnanti accompagnatori al fine di non mettere in pericolo la propria o l'altrui sicurezza.
16. Nei casi di particolari problemi di salute (allergie, assunzione di farmaci nell'arco della giornata...), i genitori hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno la possibilità per l'alunno di partecipare all'iniziativa in serenità e sicurezza.
17. Di norma, non è prevista la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi di istruzione. È possibile tuttavia autorizzarla dopo aver analizzato le situazioni specifiche (in ogni caso, senza oneri per la scuola). Un genitore può accompagnare un alunno diversamente abile, facendosi carico delle spese.
18. I genitori potranno comunicare per iscritto al DS particolari difficoltà di natura economica che renderebbero impossibile la partecipazione dell'alunno al viaggio al fine di poter provvedere, se possibile e dopo adeguato accertamento, con risorse a disposizione della scuola o appositamente reperite. Gli studenti che documentano di trovarsi in condizioni economiche particolarmente disagiate, potranno ottenere un eventuale contributo, che graverà sul bilancio dell'istituto, a condizione che non siano incorsi in provvedimenti disciplinari.
19. I docenti referenti, sentiti gli accompagnatori, assumono le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti e lo svolgimento sereno delle attività.
20. L'intera classe, o singoli studenti, potranno essere esclusi dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione per motivi disciplinari, su valutazione del Consiglio di Classe.
21. Nel caso in cui uno studente abbia, nel corso del viaggio, un comportamento valutato gravemente dannoso per sè, per gli altri e per le strutture che utilizza, la famiglia sarà contattata e concorderà con il Dirigente Scolastico le modalità di immediata sospensione dell'attività, con conseguente rientro a casa a spese della famiglia dello studente senza obbligo di risarcimento da parte dell'Istituto.

22. Al termine di ogni viaggio d'istruzione, entro cinque giorni, l'insegnante referente/ capogruppo dovrà redigere una relazione sintetica.
23. Le visite guidate, programmate dal Consiglio di Classe ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico- artistico, parchi naturali, ecc.
24. L'intera classe potrà essere esclusa dalla partecipazione a visite guidate per motivi disciplinari, su valutazione del Consiglio di Classe.
25. Alle visite guidate partecipa, di norma, la totalità della classe.
26. Le visite guidate non possono prevedere destinazioni tali per cui la durata del viaggio superi la metà del tempo complessivo.
27. I costi sono a totale carico degli studenti.

TITOLO VI – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

ART. 24 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. La somministrazione dei farmaci in ambiente scolastico è regolata sulla base delle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con quello della Salute, con nota n. 2312 del 25 novembre 2005.
2. La somministrazione dei farmaci avviene sulla base di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL.
3. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico non deve richiedere ai docenti il possesso di particolari cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di una particolare discrezionalità tecnica.
4. In seguito alla richiesta di somministrazione di farmaci pervenuta dalla famiglia (la cui modulistica è a disposizione presso gli Uffici di Segreteria e sul sito web), il DS chiede la disponibilità del personale interno e, se la acquisisce, autorizza la somministrazione.
5. Nel caso in cui il personale scolastico non sia disponibile alla somministrazione dei farmaci, il DS individua nel territorio altri soggetti istituzionali che lo possano fare o attiva collaborazioni con Assessorati per la salute e con i Servizi Sociali territoriali al fine di raccordare opportuni interventi.
6. È possibile la somministrazione di farmaci previsti all'interno di una terapia programmata o di quelli salvavita per emergenza prevedibile.
7. Nel caso di farmaci previsti in una terapia programmata, i genitori pongono la richiesta al DS compilando il relativo modello (a disposizione negli uffici di segreteria o nel sito web) e allegando l'autorizzazione del medico ASL che indichi: nome del bambino; tipo di patologia; dichiarazione di assoluta necessità dell'assunzione del farmaco in orario scolastico e/o della natura di farmaco salvavita; nome commerciale del farmaco; modalità di somministrazione (non può essere intramuscolo, né endovena); orario di somministrazione; durata della terapia; modalità di conservazione del farmaco; precisazione che la somministrazione non richiede il possesso di competenze specifiche, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
8. Nel caso di necessità di somministrazione di farmaco salvavita, per emergenze prevedibili (epilessia, allergia...), oltre a quanto esposto nel comma precedente l'autorizzazione del medico dovrà anche contenere:
 - a. descrizione dettagliata dei sintomi che rendano evidenti la necessità della somministrazione del farmaco (e che, in ogni caso, non richiedano una valutazione discrezionale da parte dell'operatore);
 - b. informazioni sulle possibili conseguenze di una errata somministrazione.
9. I genitori si impegnano a consegnare i farmaci prescritti in confezione integra e a sostituirli alla scadenza. I farmaci saranno conservati a scuola per la durata della terapia e non verranno mai consegnati ai minori.
10. La scuola può richiedere alla famiglia l'organizzazione di un incontro con il personale medico che segue l'alunno al fine di ricevere chiarimenti e individuare procedure da attivare in caso di emergenze.
11. Nei casi di emergenza grave, il personale scolastico chiamerà immediatamente il 118 e i genitori. Parallelamente, l'operatore interno formato per il Primo Soccorso attiverà le procedure di intervento immediato.

TITOLO VII – NORME DI SICUREZZA COMUNI

ART. 25 – NORMA DI SICUREZZA COMUNI

1. Tenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni organizzative e relative alla sicurezza ricevute.
3. Agli alunni non è permesso soffermarsi nelle aule attrezzate se non accompagnati da un docente o dal collaboratore.
4. Osservare scrupolosamente le norme in materia di sicurezza e di igiene.
5. Non usare macchine, impianti, attrezzature senza autorizzazioni.
6. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, non abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. In ogni caso, i contenitori devono riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
9. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo.
10. In caso di infortunio, riferire al più presto e con esattezza le circostanze dell'evento di cui si è a conoscenza.
11. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
12. 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.
13. Manipolare vetri o materiale pungente con dispositivi di protezione idonei.
14. Negli armadi o negli scaffali, riporre in basso i materiali più pesanti.
15. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi a personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
16. Dopo l'uso, riporre le chiavi nelle apposite bacheche.
17. Per ragioni di sicurezza e al fine di limitare i guasti, l'uso delle fotocopiatrici è consentito al solo personale autorizzato.
18. L'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici è consentito solo ai soggetti autorizzati. Per ragioni di sicurezza, è vietato a qualsiasi altro mezzo durante l'orario di permanenza degli alunni negli edifici scolastici.
19. Le modalità di organizzazione dell'accesso degli scuolabus è regolamentato secondo le esigenze specifiche dei singoli plessi.

TITOLO VII – NORME FINALI

ART. 26 – NORME FINALI

Validità del Regolamento - Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10, comma 3 lettera a) del D.Lgs 297/1994 in data 21 febbraio 2019 con delibera n. 16 assunta all'unanimità. Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.