



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA LAURENTINA, 710" – RMIC8CX00E

Sede Centrale - Via Laurentina, 710 – 00143 Roma - Distretto 20° - c.f. 97665180580

© Tel. 06.5014972 - ☎ Fax. 06.50990658 - @ E-Mail: rmic8cx00e@istruzione.it - Pec: rmic8cx00e@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.ic-vialaurentina710-roma.it/>

Plesso Scuola Primaria "Antonio Gramsci" - Via Laurentina, 710 – Roma - C.M. RMEE8CX01L

Plesso Scuola Primaria "Ada Tagiacozzo - Via Carlo Emilio Gadda, 80 – Roma - C.M. RMEE8CX02N

Plesso Scuola Secondaria di I grado "Paola Sarro" - Via Carlo Emilio Gadda, 134 – Roma - C.M. RMMM8CX01G

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 30/11/2015

Validità annuale

SOMMARIO

ART. 1 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART. 2 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

ART. 3 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI: regolamentazione di ritardi e uscite; materiale scolastico e arredi; diario scolastico.

ART. 4 VIGILANZA SUGLI ALUNNI: entrata – uscita; entrate -uscite fuori orario; cambio d'ora; intervallo; spostamento della classe per attività in laboratorio o aule speciali.

ART. 5 ASSENZE

ART. 6 INFORTUNI E MALORI: procedure per gli infortuni in laboratorio o in palestra – durante le visite guidate o i viaggi di istruzione: obblighi da parte dell'infortunato; obblighi da parte del docente; obblighi da parte della segreteria. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione: obblighi da parte dell'infortunato; obblighi da parte della segreteria.

ART.7 USO DEL CELLULARE A SCUOLA

ART. 8 INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

ART. 9 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO

Docenti: vigilanza; entrata –uscita; refezione scolastica; intervallo; documenti e circolari; assenze degli alunni; ritardi e uscite anticipate; denuncia infortunio alunni.

Docenti e collaboratori scolastici: rispetto delle norme di sicurezza; uso dei telefono cellulari; assenze del personale. Collaboratori scolastici.

ART. 10 ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

ART. 11 DIVIETO DI FUMO

ART. 12 REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

ART. 13 GENITORI

ART. 14 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 15 USO, AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI

ART. 16 RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

ART. 17 REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE E ATTIVITÀ SPORTIVE

ART. 18 ORARI

ART. 19 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 20 ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto contiene i diritti, i doveri ed anche le regole perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito in uno spirito di solidarietà nel rapporto tra tutti i membri della comunità scolastica: alunni, personale della scuola, famiglie ed è vincolante per tutte le componenti. Le regole sono dettate dalla necessità di creare nella scuola un sereno e ordinato ambiente e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella degli altri. Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica nonché dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art.10, comma3, lett a del T.U. 16/4/1994 n°. 297; Visti gli artt.8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n°275; Visto il D.I. 1/2/2001, n°44; VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44; VISTA la L. 53 del28/3/2003 VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004 VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235 VISTA la necessità di adottare il Regolamento del Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Via Laurentina 710"

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art.1.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia. Incontri scuola famiglia -scuola:

1. entro il mese di settembre con i genitori degli alunni di classe prima;
2. a fine ottobre in occasione delle elezioni del rappresentante di classe e per illustrare il P.O.F;
3. entro la prima decade di dicembre per comunicare il profitto scolastico del primo bimestre;
4. entro la prima metà di febbraio per la presa visione da parte delle famiglie del documento di valutazione del primo quadrimestre;
5. entro la prima decade di aprile per illustrare il profitto scolastico del terzo bimestre;_
6. al termine delle lezioni (mese di giugno) per la consegna del documento di valutazione.
7. Nella scuola secondaria in orario antimeridiano, secondo il calendario dei ricevimenti emesso dal Dirigente Scolastico.

Ogni incontro scuola-famiglia può iniziare, se ritenuto necessario dai docenti o dalle famiglie, con uno spazio dedicato all'illustrazione generale delle attività della classe e alla discussione su eventuali problemi emersi. Le modalità di informazione debbono tutelare la riservatezza. È importante che il rapporto scuola famiglia non si esaurisca in un rapporto privatistico docenti/genitori; la scuola deve essere in grado di fornire, attraverso questi incontri, una conoscenza della realtà di tutta la classe e del suo profilo relazionale. Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia. I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti fuori dall'orario delle lezioni, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche. I docenti di norma, nei mesi di

novembre, marzo e maggio incontrano i rappresentanti dei genitori degli alunni per una riflessione sulla realizzazione degli obiettivi della progettazione didattica dell'anno scolastico (Interclasse). I genitori potranno prendere visione sul sito istituzionale del programma annuale degli insegnanti o chiederne copia, previo pagamento dei costi di riproduzione, come previsto dalla normativa.

I docenti devono avvisare tramite il diario o con diverso avviso le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e richiedere le necessarie autorizzazioni, ove previsto. Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive. I genitori possono richiedere di visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali. E' fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe e alle famiglie i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti, secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Art.2

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 del D.M. 1° Febbraio 2001, n. 44, è affidata dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti subconsegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al Direttore Amministrativo del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. È fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, schermi, telefono, registratori, palestra) per scopi personali.

Art.3

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Regolamentazione di entrate e uscite

1- La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti e per il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.

2- Nella scuola secondaria gli alunni, in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato dietro presentazione al Professore dell'apposito modulo di ammissione o del libretto (è ammessa la consegna del giustificativo anche il giorno successivo). Nella scuola primaria è richiesta la firma del genitore o di un suo delegato nell'apposito modulo all'ingresso.

3- Dopo tre ritardi l'insegnante lo potrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del coordinatore di plesso.

4- Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore preavvisati con comunicazione scritta alle famiglie, autorizzata dagli stessi genitori. In caso di necessità improvvise il genitore o un suo delegato può chiedere l'uscita anticipata nella misura massima di tre giorni al mese. L'alunno può essere consegnato solo al genitore o ad un suo delegato con esplicita autorizzazione dei genitori.

5- Per certificati motivi terapeutici o particolari condizioni di salute è possibile richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'orario scolastico differenziato. Esso può prevedere anche un orario d'ingresso personalizzato, sulla base di certificate bisogni educative speciali. Gli insegnanti riceveranno copia della autorizzazione tramite la segreteria dell'Istituto.

6- Durante l'attività didattica gli alunni non si devono allontanare dall'aula per nessun motivo, neppure di carattere disciplinare.

7- Non deve essere consentito il rientro autonomo nei locali della scuola quando la classe è uscita o è nel cortile; il personale ausiliario provvede a sorvegliare affinché ciò non accada.

8- Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altri motivi, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo diario, che dovrà essere dagli stessi autorizzato.

9 - I genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola primaria. Gli alunni non potranno sostare incustoditi nelle aree esterne prima dell'orario di ingresso.

10- I cancelli della scuola saranno aperti quindici minuti prima e dopo l'orario di entrata e uscita degli alunni, trascorsi i quali resteranno chiusi per motivi di sicurezza.

11- Nella scuola 'P. Sarro' il cancello carrabile è riservato al personale e ai veicoli espressamente autorizzati.

Materiale scolastico e arredi

1- Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica.

2- Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nei pressi, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola, ma soltanto negli appositi cestini.

3- Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

4- La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.

5- Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione, munito di fotografia, da esibire in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione (C.M. n. 291 del 14.10.1992).

6-Tutti gli alunni, indistintamente, devono altresì essere forniti degli indumenti per l'educazione fisica e di scarpe aggiuntive, che verranno cambiate prima dell'ingresso in palestra.

Diario scolastico

1-Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e riportati sui registri di classe da parte dei docenti e controllato dai genitori.

Art.4

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui gli alunni entrano a scuola.

Entrata e uscita

1- All'entrata, gli alunni si recano nelle rispettive classi di appartenenza sotto la vigilanza del custode che li accoglie all'ingresso e dei collaboratori che presidiano i piani. La massima attenzione viene posta dai collaboratori scolastici nel controllare il comportamento degli alunni nel salire le scale. Nelle aule vengono accolti dai docenti della prima ora di lezione.

Per le classi prime della scuola primaria il protocollo di accoglienza prevede che, nella prima settimana di frequenza, il docente della prima ora attenda la classe all'ingresso, per condurla ordinatamente verso la propria aula.

2- Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione.

Gli alunni frequentanti la scuola primaria al termine dell'attività didattica indicata dall'orario pubblicato sul sito istituzionale debbono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, all'uopo delegata e preventivamente comunicata alla scuola. Eventuali situazioni eccezionali vanno considerate specificatamente, con riguardo alle particolari situazioni prospettate dalla famiglia. Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano, anche cercando di contattare la famiglia, le cause del ritardo. Gli alunni vengono custoditi all'interno della scuola dal personale docente o, in caso di necessità, dal personale di sorveglianza. Nel caso il ritardo si protragga senza giustificare il motivo la norma prevede che essi vengano consegnati alle forze dell'ordine. I genitori di tali alunni vengono tenuti a rispettare gli orari di uscita stabiliti.

3- Al termine dell'orario di entrata i cancelli esterni di ingresso delle scuole debbono rimanere chiusi.

4- Il personale scolastico provvede a far defluire entro breve tempo dall'orario di entrata e in particolare dall'orario di uscita, tutte le persone che stazionano all'interno dei cancelli e nel giardino.

4- In occasione degli incontri scuola-famiglia, i bambini non possono essere condotti all'interno della scuola e lasciati incustoditi per motivi di sicurezza. La scuola provvede a garantire un servizio di sorveglianza a pagamento, da parte dell'associazione che organizza le attività di pre-post scuola.

Cambio dell'insegnante

1- Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.

2- Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curricolare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.

3- L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.

4- Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per sopraggiunti motivi d'urgenza o ritardi. Sarà cura del docente ridurre al minimo queste situazioni di interruzione didattica.

Intervallo

1- Durante l'intervallo, della durata di dieci minuti nella scuola secondaria e di quindici minuti nella scuola primaria, gli studenti, che sono sotto la vigilanza del docente, devono sostare negli spazi stabiliti perché l'insegnante ne possa avere sempre il controllo e possa intervenire in modo opportuno affinché non si arrechino danni alle persone e alle cose e si eviti il verificarsi di incidenti.

2- Gli alunni possono recarsi ai servizi, con turni stabiliti dal docente, sotto la sorveglianza del personale ATA, della cui presenza il personale docente si cura di accerzarne preventivamente la presenza.

3- È vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule o uscire dall'edificio.

4- Durante le ore di lezione il permesso di uscire dalla classe o dalla palestra deve essere concesso solo in caso di reale necessità ad un alunno alla volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità e prestando particolare attenzione agli alunni più indisciplinati.

5- Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose che gli alunni dovranno rispettare.

Spostamenti della classe per attività in laboratorio o aule speciali

1- In tutti i locali della scuola (atri, corridoi, scale e servizi) agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni.

2- I docenti la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali come laboratori o palestra o cortile della scuola sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento.

Art. 5

ASSENZE

- 1- Nella scuola secondaria le assenze devono essere giustificate mediante apposito libretto o diario e vistate dall'insegnante della prima ora; gli alunni sprovvisti di giustificazione non devono essere ammessi in classe salvo permesso rilasciato dalla Dirigenza o dal responsabile della sede.
- 2- Per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico, quando esse si protraggono per oltre cinque giorni consecutivi (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni).
- 3- Se un'assenza è prolungata e prevedibile, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti preventivamente (anche per non incorrere all'obbligo del certificato medico) e concordare un eventuale percorso didattico parallelo.
- 4- Non saranno giustificate le assenze se la giustificazione porterà una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 5- Tutte le comunicazioni alle famiglie per mancata frequenza devono essere fatte per iscritto tramite l'ufficio di Dirigenza.
- 6- I genitori che debbono affidare i propri figli alle cure di terzi debbono trasmettere alla Presidenza una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma e copia del documento della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico.

Art. 6

INFORTUNI O MALORI

- 1- In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.
- 2- Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

PROCEDURE PER GLI INFORTUNI

Obblighi da parte dell'infortunato o della famiglia

- 1-Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- 2-Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- 3- Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, che richiederà, se il rientro è possibile in condizioni di sicurezza, una liberatoria da parte della famiglia

Obblighi da parte del docente

- 1- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 2- Far intervenire l'ambulanza ove necessario.
- 3- Avvisare i familiari.
- 4- Accertare la dinamica dell'incidente.
- 5- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al personale amministrativo, avvisando tempestivamente il Dirigente Scolastico.
- 6 – Nel caso di infortunio durante un'uscita didattica o un viaggio d'istruzione trasmettere via fax o attraverso Internet la relazione e il certificato medico con la prognosi, per l'istruzione immediata dell'infortunio.

Obblighi da parte della segreteria

- 1- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno tre giorni).
- 2- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- 3- Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'Assicurazione.
- 4- Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica.
- 5- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- 6- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- 7- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.
- 8- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art.7

USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

È fatto divieto l'uso di telefoni cellulari, lettori cd, lettori MP3 e affini, in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso. I medesimi apparecchi dovranno, pertanto, essere tenuti spenti per tutto il periodo dell'orario scolastico compreso l'intervallo ed eventuali attività pomeridiane. Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola. Qualora, nonostante il divieto, l'allievo utilizzi il telefono cellulare con qualsiasi modalità, o altri strumenti affini, il docente è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al responsabile di sede che lo custodirà e lo restituirà la mattina successiva allo studente, dopo che la scuola avrà avvisato la famiglia. Nel caso di reiterazione, il telefono cellulare verrà trattenuto dalla scuola e riconsegnato ai genitori. In tal caso, sarà comminata dal Dirigente scolastico la sanzione disciplinare dell' "Ammonizione scritta", che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce "Comportamento", riportata sulla Scheda personale dell'alunno.

Art. 8

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO

DOCENTI Vigilanza

1-L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi. 2-L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

3-I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

4-È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio se non accompagnati.

5-In caso di assenza o di ritardo di un docente, in attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante coordinatore di plesso, dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente.

6-Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi.

7-In attesa del supplente, o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza: a-sostituzione con altro insegnante; b-sorveglianza di un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale e possibile per brevi periodi, anche se legittimamente prevista); c-suddivisione degli alunni in più classi.

8-La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti. 9-In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché non si verifichino episodi di bullismo o aggressione. 10-I Professori di Educazione Fisica che dovessero allontanarsi dall'aula, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Professore di Educazione Fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

Entrata-uscita (vedi art.3 punto 1)

11-I momenti di uscita degli alunni dalla scuola e di ingresso alla medesima comportano l'adozione di tutte le misure organizzative ritenute idonee a permettere nelle diverse circostanze il massimo controllo di tutte le fonti di pericolo.

Passare i punti 15 e 16 prima del 13 e 14

15-I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti a sorvegliare con la massima diligenza e nel modo più attento e scrupoloso gli alunni delle proprie classi durante il periodo di servizio; ciò in quanto ogni insegnante è responsabile a tutti gli effetti degli alunni a lui affidati.

16-Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati

13- Al termine delle lezioni, al suono della campanella, prima di procedere ad accompagnare le classi verso l'uscita, consegneranno agli operatori dei doposcuola autogestiti, nei punti di ritrovo stabiliti, gli alunni frequentanti le suddette attività. E' importante che la consegna avvenga secondo queste modalità e si eviti nel modo più assoluto di abbandonare il gruppo classe.

14-All'uscita in mancanza del genitore o di persona da lui delegata, l'alunno sarà trattenuto a scuola in modo da permettere al personale docente di prendere immediati contatti telefonici con la famiglia dell'alunno; durante la sua permanenza a scuola l'alunno dovrà essere adeguatamente vigilato e non abbandonato a se stesso.

Refezione scolastica (scuola primaria)

17-Al momento della mensa gli alunni accederanno al refettorio accompagnati dai docenti in servizio in questa ora.

18-Raggiunti i locali si sistemano negli appositi spazi appositamente destinati alle classi e consumeranno il pasto sotto la sorveglianza dei docenti, i quali dovranno svolgere esclusivamente vigilanza e assistenza educativa alla mensa.

19-Particolare attenzione andrà riservata ai momenti in cui verranno servite vivande calde e liquide, onde evitare eventuali ustioni

20-Gli insegnanti avranno cura che le posate non siano usate in modo improprio e pericoloso e che gli alunni non si spostino con stoviglie di vetro in mano (caraffe, bicchieri).

21-Al termine del pasto le classi raggiungeranno le rispettive classi o gli spazi di ricreazione e di gioco.

Intervallo (vedi art.3)

22-Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, rispettando eventuali turni di assistenza.

Documenti e circolari

23- Ogni docente ha l'obbligo di prendere regolarmente visione e rispettare le circolari, la documentazione scolastica e le comunicazioni ricevute tramite email dagli Uffici di Segreteria o direttamente dal Dirigente Scolastico.

24- Le comunicazioni ai genitori vengono pubblicate sul sito istituzionale e inviate per mail all'indirizzo internet comunicato dalla famiglia.

24- Le circolari sono pubblicate nell'apposito archivio generale sul sito Internet istituzionale, che il personale e gli utenti hanno l'onere di consultare, come previsto dalle nuove norme sulla dematerializzazione.

25 - In ogni caso tutte le circolari, gli avvisi e le comunicazioni inviate per posta elettronica e pubblicate sul sito istituzionale si intendono regolarmente notificati sia al personale che agli utenti.

26- I responsabili di plesso saranno tenuti a divulgare solo le circolari e le comunicazioni segnalate come urgenti le quali comportano una presa visione "ad personam".

Assenze degli alunni

26-Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

27-In caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni (non si conteggiano a tal fine i festivi ricadenti all'inizio o alla fine del periodo), gli alunni dovranno effettuare la visita di riammissione a scuola dal proprio medico di base e consegnare all'insegnante il certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente o al docente responsabile di plesso il nominativo.

28-Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro, purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti.

DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

1-Qualora l'intervallo e la ricreazione che segue il pasto si svolgono nei cortili si utilizzi l'area cortiliva nei momenti dell'intervallo e della ricreazione che segue il pasto, il personale ausiliario deve verificare preventivamente che i cancelli siano chiusi e che nei cortili non vi siano fonti di pericolo (rami caduti, siringhe, vetri, pietre, ecc..)

3-All'esterno gli insegnanti eserciteranno collegialmente l'attività di vigilanza, avendo cura di collocarsi in posizioni idonee e tenendo sotto controllo l'intera area occupata dagli alunni o nell'impossibilità di farlo, limitando lo spazio fruibile dai bambini.

4-Ogni classe dovrà avere uno spazio ben definito e Ssi avrà cura che le attività di gioco non siano pericolose (es: corse incontrollate in aree affollate dalla presenza di molti alunni)

5-Per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dal cortile o rientrare nell'edificio scolastico senza controllo; qualora vi fossero alunni impossibilitati ad uscire questi non potranno rimanere incustoditi, un insegnante rimarrà all'interno dell'edificio per la vigilanza.

6-In caso gli alunni abbiano necessità di usufruire dei servizi igienici dovranno sempre essere accompagnati da un ausiliario o da un docente.

7-Al momento del rientro i bambini saranno invitati dal personale accompagnatorie a pulire le suole delle

scarpe si provvederà ad un controllo delle scarpe onde evitare che possano verificarsi scivolamenti per la presenza di terra o erba sotto le soles delle scarpe e .

8-Subito dopo il rientro delle scolaresche nelle aule, il personale ausiliario provvederà all'immediata pulizia delle aree comuni, qualora i pavimenti risultino scivolosi per la presenza di terra, fango o erba.

9-Se nei cortili sono presenti strutture con caratteristiche di potenziale pericolosità (es. scale antincendio) occorre evitare che le zone limitrofe siano occupate dalle scolaresche.

10-Se possibile è utile prevedere la presenza di un ausiliario nel cortile in presenza delle scolaresche.

Rispetto delle norme di sicurezza

1-Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.

2-E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc...

3-Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. 4- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

5-Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

6-I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

7-Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

8-È fatto divieto di introdurre e parcheggiare mezzi privati nei cortili degli edifici scolastici eccetto le persone autorizzate.

9-È vietata la circolazione in bicicletta e l'ingresso di tali mezzi è consentito solo se condotti a mano.

10-Le biciclette degli alunni e dei docenti vanno sistemate in spazi e in condizioni tali da non costituire pericolo.

11-Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante coordinatrice di plesso o in sua assenza ad altra docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.

12-Poiché negli ultimi anni si registra una forte incidenza di allergie alimentari negli alunni che frequentano le nostre scuole, è vietato permettere agli alunni consumare i cibi portati a scuola da altri e non consegnati all'alunno dalla famiglia stessa. Qualora il docente sia stato informato dalla famiglia di eventuali allergie o intolleranze alimentari, dovrà vigilare con la massima attenzione affinché non si verifichino situazioni di rischio per gli alunni.

Assenze del personale

1-La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato, impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.

2-Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

3-È necessario che con un congruo anticipo sull'inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

4-Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio, se l'assenza è per motivi di salute, è necessario inviare il certificato medico attestante la sola prognosi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1-Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno al proprio reparto, anche in considerazione della presenza nella scuola di alunni che vanno particolarmente sorvegliati.

2-I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

3-Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

4-In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

5-Durante l'intervallo devono essere presenti presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).

6-Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

7-Provvedono a tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole che resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni poi saranno chiusi fino all'orario di uscita.

8-Segnalano tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura.

9-Segnalano tempestivamente, qualora esistessero, condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

10-Collaborano con i docenti al complessivo funzionamento didattico e formativo.

11-Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

12-Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

13-Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

17-Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

18-Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

19-Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.

20- Ripristinano le condizioni igieniche dei bagni alle ore 11.15 (dopo la ricreazione del mattino) e alle ore 14.45 (dopo quella del pomeriggio). I docenti invitano gli alunni che hanno esigenza di andare in bagno di farlo prima degli orari di ripristino e poi di sospendono il permesso per 15 minuti dopo detti orari, salvo emergenze, per consentire di riassicurare il pavimento. Nella scuola secondaria il ripristino viene effettuato dalle ore 11.20 alle ore 11.30 e dalle ore 14.10 alle ore 14.20.

21- I collaboratori scolastici assicurano la sorveglianza davanti ai bagni, in particolare nella scuola primaria, per scongiurare comportamenti non adeguati degli alunni ed evitare incidenti;

20- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

22-Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

23-Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili operando il ripristino negli orari stabiliti dall'art.

24-Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

25-Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati.

26-Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

27-Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe e di Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

28-Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

29-Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

30-Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

31- Accompagnano gli alunni al genitore che ha richiesto l'uscita anticipata su apposito modulo che ha il personale all'ingresso.

32-Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: -che tutte le luci siano spente; -che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; -che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; -che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; -che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; -gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

33-Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

34-Devono prendere visione delle piantine dei Piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale.

Art.10

ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

Art.11

DIVIETO DI FUMO

In ogni locale, dell'Istituto, compresi i corridoi, e i servizi igienici e le pertinenze esterne, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla Legge.

Art.12

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Premessa I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività: richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni. I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

a- Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

S1-Richiamo verbale.

S2-Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S3-Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S4-Avviso scritto ai genitori e loro convocazione.

b- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:

S5-Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni.

S6-Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

S7-Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

c- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:

S8-Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

d- Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

S9-Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

e- Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi:

S10-Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Al Consiglio di Classe, nella sua completezza, compete irrogare le sanzioni di tipo **b**. Viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Al Consiglio di Istituto compete irrogare le sanzioni di tipo **c,d, e**. Viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

Modalità di irrogazione delle sanzioni Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione

dell'Organo Collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Corrispondenza mancanze/sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S 4

Ripetute assenze saltuarie da S 1 a S 4

Assenze periodiche da S 1 a S 4

Assenze o ritardi non giustificati da S 1 a S 4

Mancanza del materiale occorrente da S 1 a S 4

Non rispetto delle consegne a casa da S 1 a S 4

Non rispetto delle consegne a scuola da S 1 a S 4

Disturbo delle attività didattiche da S 1 a S 7

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S 1 a S 7

Violenze psicologiche verso gli altri da S 8 a S 10

Violenze fisiche verso gli altri da S 8 a S 10

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S 9 a S 10. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti designati dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti dei genitori eletti dal C.d.I. Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente e due rappresentanti dei genitori supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari c, d, e, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc) entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento. L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge:

R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998,

DPR 235 del 21/11/2007. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Organo di garanzia regionale

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente Regolamento di Istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria da due genitori, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, da tre docenti e presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. L'Organo di garanzia regionale, verifica la corretta applicazione della normativa, della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art.13

GENITORI

La scuola imposta la sua azione educativa al rispetto "dell'altro" inteso come persona (alunni, docenti, personale della scuola, collaboratori esterni) e come patrimonio (rispetto del materiale proprio, degli altri, della scuola) Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Patto educativo (scuola primaria)

Per non creare confusione nei bambini e non interferire nei compiti specifici di ognuno, è impegno comune rispettare i ruoli e le funzioni delle diverse figure che operano nella scuola. Deve essere obiettivo condiviso favorire la progressiva conquista di autonomia dell'alunno, incoraggiandolo e sostenendolo nell'assunzione di responsabilità, per far sì che si sviluppi la sicurezza nelle proprie capacità. Ai genitori la scuola chiede di: - rispettare gli orari scolastici: essere puntuali a scuola è una forma di rispetto verso se stessi e gli altri e permette di cominciare bene la giornata insieme; - accogliere puntualmente i bambini all'uscita della scuola o presso il servizio post-scuola, per evitare loro momenti di ansia e disagi organizzativi; - favorire l'organizzazione comunicando puntualmente, attraverso l'utilizzo di un quaderno o di un diario, le assenze, le entrate e le uscite diverse dal normale orario scolastico, nonché gli eventuali problemi contingenti del bambino; - controllare quotidianamente i quaderni, i diari e il materiale scolastico, leggere e firmare avvisi e comunicazioni, anche al fine di valorizzare l'esperienza scolastica dei bambini; - rispettare il divieto di accedere all'interno dell'edificio scolastico durante le attività didattiche, per tutelare la sicurezza degli alunni e lo svolgimento regolare delle

lezioni, tenendo presente che in caso di necessità ci si può rivolgere al personale ausiliario.

Gli insegnanti sono disponibili a chiarire perplessità o a discutere i problemi sorti, in un confronto aperto e diretto, purché esso avvenga nelle sedi opportune: assemblee di classe, interclasse, colloqui. Il momento della mensa è un'importante esperienza educativa che la scuola cerca di valorizzare attraverso progetti specifici. È importante che i bambini siano incoraggiati da parte delle famiglie ad assaggiare i diversi cibi proposti dal menù; variazioni rispetto al menù previsto devono essere motivate per iscritto.

Patto educativo di corresponsabilità (DPR n.235 21/11/07) scuola secondaria

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità con la scuola, per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale. Ogni modifica al Patto educativo di corresponsabilità dovrà essere apportata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti, dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di classe. È facoltà del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di Classe proporre al voto del Consiglio di Istituto eventuali modifiche o aggiornamenti ritenuti indispensabili. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- avere comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- prendere visione del Regolamento della Scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;
- controllare l'orario delle lezioni, che deve essere trascritto sul diario (eventuali modifiche che si rendessero necessarie saranno, per quanto possibile, preventivamente comunicate agli alunni e controfirmate dai genitori).
- curare direttamente ed attivamente l'andamento scolastico dei figli preoccupandosi che siano forniti tempestivamente dei libri di testo e del materiale necessario. I genitori, possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali.
- conferire con il Dirigente Scolastico o con un suo delegato e con gli insegnanti secondo l'orario indicato per ciascuno di essi. -rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali; -giustificare sempre le assenze; in caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni (non si conteggiano a tal fine i festivi ricadenti all'inizio o alla fine del periodo), gli alunni dovranno effettuare la visita di riammissione a scuola dal proprio medico di base e consegnare all'insegnante il certificato medico. Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari o altro (ad es. vacanze) purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti.
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola (sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico; rispetti il divieto dell'uso di cellulari, videofonini e di quanto è incompatibile con l'impegno scolastico), che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e di ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare quelli all'inizio dell'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art.14

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale non docente addetto alla portineria. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori rappresentanti di classe e possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti le loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche. I genitori possono accedere per colloqui urgenti. I genitori e gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di Classe-Interclasse. È consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti. Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento. I genitori degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì se richiesto, sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art.15

USO, AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI

1 -La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire e rispondervi adeguatamente, alla domanda di cultura organizzata democraticamente che proviene dalla realtà sociale nella quale è collocata ed in modo particolare dal mondo del lavoro. Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture, consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n.517/77).

2 -Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che promuovono iniziative finalizzate alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale e civile; hanno la priorità enti ed associazioni che hanno fini istituzionali di promozione culturale, professionale e sociale.

In ogni caso sono da escludere le iniziative che perseguono fini di lucro.

3 -L'uso dei locali e delle attrezzature o di parte di essi può essere consentito tutte le volte che i locali e le attrezzature non sono utilizzati dagli alunni per attività scolastiche, in tempi che consentono il rispetto delle esigenze igieniche dei locali e degli utenti della scuola. Le istanze di concessione dovranno essere dirette all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, sarà dato nella prima riunione del Consiglio di Istituto successiva al ricevimento della domanda.

4 -L' Amministrazione Comunale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolato dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso. La rinuncia del Consiglio deve essere comunque motivata.

5 -Il Consiglio di Istituto fissa le seguenti norme:

- a) il concessionario assume a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle derivanti dal maggior uso dei servizi strumentali. Queste ultime dovranno essere reintegrate mediante quote di ammortamento annuale anticipate da versare nel Bilancio della scuola qualora la concessione riguardi materiale ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione dello Stato;
- b) il personale d'attesa, di custodia e di pulizia, sarà reperito preferibilmente dal concessionario fra il personale

ausiliario della scuola; in mancanza della disponibilità del suddetto personale sarà cercato fra il personale del Comune; in mancanza di questo ultimo verrà accettato personale extrascolastico, che sia di gradimento all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto. Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo sia il Comune concedente dell'immobile, sia il Dirigente Scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione;

c) nel caso che non si riesca ad individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità ed il risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari;

d) è fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Presidenza. Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso. E' fatto divieto a norma di legge di fumare nella scuola;

e) è obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica ed è vietato giocare a calcio, anche singolarmente, nelle palestre della scuola;

f) è obbligatoria la restituzione della funzionalità dei locali e delle attrezzature della scuola al termine dell'attività con adeguata manutenzione delle attrezzature che, comunque, dovranno essere riconsegnate perfettamente puliti;

g) durante gli allenamenti o manifestazioni agonistiche non è ammessa la presenza del pubblico.

6 -La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare capo per le spese inerenti alle pulizie, i consumi d'acqua, luce, riscaldamento e per eventuali danni.

7 -La concessione potrà avere la durata massima dell'attività didattica stabilita dal calendario scolastico (dal 1° Settembre al 30 Giugno). E' disposta per iscritto dalla Amministrazione Comunale e deve fare menzione del parere positivo del Consiglio di Istituto.

8 -La concessione è revocabile in ogni momento dall'Amministrazione Comunale e, su richiesta motivata del Consiglio di Istituto, in caso di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.

9 -Il Dirigente scolastico dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione Comunale delle rotture o manomissioni dovute all'attività scolastica e, separatamente, quelle dovute all'attività dei concessionari. L'Amministrazione Comunale da parte sua prenderà tutte le iniziative di controllo per la perfetta salvaguardia del relativo patrimonio.

10 -Per quanto riguarda le chiavi di accesso ai locali in uso, queste dovranno essere consegnate dal Dirigente Scolastico al concessionario al momento della firma e del rilascio della concessione scritta.

11 -Ogni accesso adiacente alla palestra o all'impianto dato in concessione dopo l'attività scolastica, dovrà essere perfettamente chiuso.

12 -Al termine della concessione le chiavi dovranno essere restituite al Dirigente scolastico.

13 -Per quanto riguarda le spese derivanti dall'uso dei locali: acqua, luce riscaldamento, attrezzi da usare per le pulizie, materiali di pulizia, ammortamento del materiale didattico, eventuali compensi (punto 5, lettera b), i concessionari dovranno definire le quote mensili con l'Amministrazione Comunale e così dicasi delle eventuali cauzioni.

14 -L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte delle Regioni e di altri Enti Locali territoriali ai fini dello svolgimento di attività in materia di istruzione artigiana e professionale, verrà concesso in base all'art. 38 del D.P.R. 24.7.77, n.616.

Art.16

RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Il Decreto Interministeriale n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, è fatto divieto al personale della scuola di per il suddetto di effettuare motivo, non si

autorizzano raccolte di denaro. durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

Art.17

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITÀ SPORTIVE

Viaggi connessi ad attività sportive: sono finalizzati a garantire agli studenti la partecipazione ad esperienze sportive, manifestazioni e campionati: comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato.

Visite Guidate: hanno carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola e comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato, quale specifica forma di insegnamento attivo.

Viaggi d'Istruzione: costituiscono attività ricreativa e di impegno culturale spesso afferente a discipline diverse. La vigilanza degli studenti minori è curata dai docenti accompagnatori che devono seguire, salvo impossibilità sopravvenuta o rilevanti difficoltà, il programma comunicato dalla scuola e con riferimento al quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio studente. La vigilanza si svolge durante l'attività dell'intera giornata. Sebbene il regime giuridico della responsabilità nei viaggi d'istruzione non differisca da quello applicabile nelle altre attività, i mezzi utilizzati per i trasferimenti e gli ambienti nuovi e diversi impongono una più intensa attenzione.

Modalità di attuazione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione ad attività e manifestazioni teatrali, musicali e sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Il Consiglio di Classe e di Interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi progetti da presentare al Collegio Docenti per l'approvazione, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso il coordinatore-referente.

Compiti degli insegnanti:

1-elaborare annualmente, nei tempi convenuti, il piano delle attività da sottoporre successivamente alla attenzione e/o approvazione degli organi collegiali (Interclasse, Consiglio di Classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto)

2-predisporre piani che tengano conto delle specifiche situazioni delle classi e delle peculiari esigenze educative di ogni alunno, ivi compresi i diversamente abili;

3-illustrare ai genitori, in occasione degli incontri collegiali (in particolare nel Consiglio di Interclasse e di Classe) e nell'ambito più generale dell'informazione sul POF, le finalità formative delle iniziative programmate;

4-presentare le richieste dei viaggi d'istruzione alla segreteria entro il 30 novembre, utilizzando l'apposito modulo;

5-considerare, per lunghe percorrenze o per uscite al di fuori del Comune, la possibilità di evitare viaggi con bus privati nei mesi invernali, quando potrebbero verificarsi condizioni atmosferiche avverse che ne impedirebbero lo svolgimento;

6-evitare, di norma, la programmazione di visite guidate nell'ultimo mese di scuola, fatte salve particolari situazioni che andranno valutate singolarmente con il Dirigente Scolastico;

7-richiedere l'autorizzazione al genitore dell'alunno utilizzando gli appositi moduli (per le uscite a piedi come già stabilito sarà sufficiente una autorizzazione generale rilasciata ad inizio d'anno);

8-informare, i genitori degli alunni, prima dell'effettuazione del viaggio, con avvisi scritti sul diario e firma di presa visione;

9-programmare le attività degli alunni non partecipanti che non dovranno comunque essere in numero superiore al 80% della classe. (Al di sotto di tale numero le attività non saranno autorizzate);

10-prevedere un rapporto alunni /insegnanti che non superi i 15 alunni per docente;

11-prevedere un accompagnatore per ogni uno/due alunni in situazione di handicap;

12-prevedere un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso imprevisto;

13-individuare fra gli accompagnatori un docente coordinatore-referente da indicare nel modellino di richiesta.

Compiti dell'insegnante coordinatore -referente:

-per quanto riguarda le visite guidate, comprese le uscite per partecipare a manifestazioni sportive in ambito comunale:

1-redigere in tempi congrui le singole richieste di uscita per il rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, secondo i tempi sotto indicati:

-sette giorni prima per le uscite a piedi;

-quindici giorni per le visite che richiedono l'utilizzo di autobus di linea;

-trenta giorni per uscite con bus privati.

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione:

1. individuare entro il 30 novembre i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici, gli orari, il mezzo di trasporto;
2. fornire all'incaricato di segreteria l'elenco dei partecipanti (corredati dall'autorizzazione dei genitori);
3. verificare il possesso del tesserino di riconoscimento;
4. definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle stesse (prenotazioni guide, traghetti, costi biglietti per ingressi vari ecc.)
5. raccogliere le autorizzazioni dei genitori e consegnarle all'incaricato dell'ufficio di segreteria, il giorno antecedente l'uscita;
6. redigere in duplice copia l'elenco completo di tutti gli accompagnatori e degli alunni (una copia sarà consegnata il giorno prima in segreteria e l'altra sarà conservata e portata con sé dal coordinatore stesso fino al termine dell'uscita
7. contattare la segreteria dell'Istituto, il giorno antecedente l'uscita, per avere conferma della possibilità di effettuarla.

Compiti degli insegnanti accompagnatori:

1. se l'insegnante presta servizio in più plessi, concordare con la Dirigenza, gli eventuali impegni;
2. fornire o autocertificare il possesso di una polizza assicurativa contro gli infortuni (soltanto se non si è iscritti a quella stipulata dalla scuola);
3. esercitare la massima vigilanza sugli alunni nel rispetto delle vigenti norme e del regolamento interno;
4. portare, in occasione di ogni uscita, se previsto dal protocollo sanitario, il farmaco prescritto per gli alunni che ne hanno necessità;
5. produrre sintetica relazione che dia conto degli esiti didattici e organizzativi dell'iniziativa.
6. portare con sé l'elenco dei numeri telefonici utili (soccorso, ospedale ecc) e quello della scuola e della direzione , ivi compresi quelli dei fax;
7. verificare che tutti i partecipanti abbiano il tesserino identificativo e che il rapporto docenti accompagnatori alunni non superi i 15.

Compiti dell'assistente amministrativo incaricato

1-ricevere la richiesta dei docenti;

2-richiedere i preventivi ad almeno tre ditte in caso di noleggio di bus privato;

3-raccogliere preventivamente tutta la documentazione necessaria per l'effettuazione dell'uscita, ivi comprese le documentazioni delle ditte di trasporto ai sensi della C.M. 291 del 14-10-92; 4-preparare un prospetto comparativo dei costi; 5-istruire la pratica e sottoporla preventivamente all'attenzione del D.S.G.A e del Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

Compiti del D.S.G.A (Direttore dei servizi generali e amministrativi):

1-portare all'attenzione della Giunta esecutiva (ordine del giorno) e del Consiglio di Istituto l'approvazione del piano generale delle attività elaborato e approvato dal Collegio Docenti;

2-comunicare agli insegnanti coordinatori-referenti, dopo l'approvazione del Piano da parte del Consiglio di Istituto, le somme da richiedere agli alunni, nonché le modalità per il versamento delle stesse;

3-verificare il possesso di polizza assicurativa idonea;

4-controllare la pratica istruita dall'assistente amministrativo, verificando che l'attività sia inserita nel piano deliberato dagli OO.CC.;

5-nel caso di utilizzo di bus privato, portare all'attenzione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto l'approvazione dell'incarico alla ditta di trasporto, esaminando la pratica istruita dall'assistente amministrativo sia dal punto di vista normativo che economico.

Rinvii e recuperi:

-per casi comprovati di gravi motivi che possono aver impedito la realizzazione dei viaggi d'istruzione le attività programmate potranno essere anticipate o posticipate mediante autorizzazione del Capo d'Istituto.

Art.18

ORARI

Gli orari delle lezioni vengono deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base del P.O.F (Piano dell'Offerta Formativa), tenendo conto degli ordinamenti della scuola elementare e della scuola secondaria di primo grado, delle necessità espresse dalle famiglie e in base all'organizzazione dei servizi (trasporto e refezione scolastica) predisposta dall'Ente Locale. L'orario di servizio dei docenti deve essere funzionale allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione necessarie allo svolgimento del processo di insegnamento apprendimento. Nelle due sedi di scuola primaria (Gramsci, Tagliacozzo) si svolgono attività di pre-scuola.

Art.19

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi nella scuola secondaria e primaria verranno formate tenendo conto dei seguenti criteri: -mirare all'omogeneità numerica delle classi -equilibrare la presenza di maschi e femmine -se richiesto inserire i gemelli in classi diverse -seguire le indicazioni delle educatrici della scuola d'infanzia o primaria di provenienza -favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili o con particolari difficoltà riducendo il

numero degli alunni delle classi interessate -distribuire in modo omogeneo i bambini anticipatari e con riconoscimento di disabilità -favorire l'inserimento, se richiesto, dei bambini nuovi iscritti con fratelli già frequentanti scuole dell'Istituto.

Eventuali preferenze espresse dalle famiglie non saranno vincolanti per la formazione delle classi. L'inserimento di alunni durante l'anno scolastico, di competenza del Dirigente, sarà effettuato dopo che questi avrà raccolto informazioni presso i docenti delle classi interessate sulla possibile classe di inserimento.

Art.20

ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto. Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del Consiglio. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F. Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

Per dare attuazione pratica all'art. 2 – 2° comma – del D. Lgs.vo n.297/94 che prefigura la scuola come "una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica", sarà compito del Consiglio di Istituto promuovere rapporti permanenti con gli enti locali, con le organizzazioni dei lavoratori, con le organizzazioni

politiche e culturali democratiche presenti nel territorio e ricercare insieme i tempi e i modi di questa "interazione". Il presente regolamento è stato approvato con delibera n° 38 del 27/06/2013 dal Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Via Laurentina 710" di Roma



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Daniela Marziali

Daniela Marziali