



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. D’ANTONA” ACQUARO

SCUOLA DELL’INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO



REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Anno Scolastico 2022/2023

Approvato nella seduta del consiglio di Istituto del 19/12/2022

| | | |
|---|------|---|
| Premessa | Pag. | 2 |
| Apertura della scuola | 2 | |
| Orario lezioni e vigilanza alunni | 3 | |
| Assenza dalle lezioni | 4 | |
| Comportamento alunni | 5 | |
| Sanzioni disciplinari | 6 | |
| Comportamento degli alunni durante le uscite didattiche e viaggi d'istruzione... | 7 | |
| Formazione delle classi | 7 | |
| Criteri di inclusione nelle attività progettuali..... | 7 | |
| Uso dei laboratori, aule speciali e attrezzature scolastiche | 8 | |
| Biblioteca docenti / Biblioteca alunni / Uso degli spazi comuni | 9 | |
| Uso strumenti e sussidi didattici | 10 | |
| Utilizzazione di beni, locali o siti dell'istituzione scolastica da parte di terzi..... | 10 | |
| Uscite, visite guidate, viaggi di istruzione | 12 | |
| Assicurazione contro infortuni / Scioperi e assemblee sindacali | 12 | |
| Funzionamento degli Organi Collegiali | 13 | |
| Patto di Corresponsabilità educativa | 15 | |
| Carta dei Servizi scolastici | 16 | |
| Sicurezza / Formazione del personale | 21 | |
| Regolamento di disciplina | 22 | |

PREMESSA

La scuola ha come finalità la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; promuove l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale. La scuola mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo del pensiero critico e divergente, alla formazione di una positiva immagine di sé, alla conquista dell'autonomia e di un equilibrio affettivo e sociale. Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica alla quale si applicano ed elencate nel Regolamento d'Istituto. Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

a) La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali.

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona. In particolare tra gli obiettivi della scuola dell'obbligo c'è quello di educare lo studente alla Convivenza Civile, ovvero aiutarlo a maturare tutta una serie di stili di vita e di comportamenti riguardanti le varie sfere relazionali.

b) Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare. Le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno. Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

ART. 1 - INTRODUZIONE

1.1- Con riferimento all'art. 6, lettera A) del D.P.R. 31/5/1974 n°416, il Consiglio d'Istituto delibera l'adozione del presente "Regolamento interno di Istituto"

1.2- Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

ART. 2 - APERTURA DELLA SCUOLA

2.1- La scuola è la sede naturale della comunità scolastica; i componenti di tale comunità, (alunni, insegnanti, personale non docente, genitori) hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico.



2.2- Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni saranno programmate possibilmente in orari compatibili con gli impegni di lavoro di ognuno.

2.3- La eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche è soggetta alle previsioni normative del D.I. n. 44/2001 e finalizzata all'erogazione di attività coerenti con i fini istituzionali della scuola.

2.4- I genitori che alle riunioni conducono i propri figli, si assumono tutte le responsabilità connesse alla loro vigilanza.

2.5- La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli alunni di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso momenti collegiali (Consigli di classe) e momenti individuali. Nella scuola primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza dell'equipe che opera sulla classe.

2.6- Per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, si fa riferimento alla Direttiva 133 del 3/4/96, al Regolamento D.P.R. n° 567 del 10/10/96 e alle disposizioni contenute nell'art. 14 del presente Regolamento.

2.7- Ciascuna istituzione scolastica può autonomamente determinare, anche in sede di elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal regolamento d'istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio.

ART. 3 – ORARIO LEZIONI E VIGILANZA ALUNNI

3.1- I tre ordini di scuola presenti nell'Istituto Comprensivo, prevedono i seguenti orari per le lezioni:

| SCUOLA DELL' INFANZIA | | |
|---|---------------------------|-------------|
| Tutti i plessi: (40 ore sett. ,8 ore giornaliere) da lunedì a venerdì | | |
| entrata | Piani-Acquaro | 8,15-9,00 |
| | Arena-Dasà-Acquaro-Dinami | 8,30-9,00 |
| | Monsoreto | 8,20-9,00 |
| uscita | Piani | 13,15 |
| | Acquaro | 16,15 |
| | Arena-Dasà-Acquaro-Dinami | 16,00-16,30 |
| | Monsoreto | 15,50-16,20 |
| i genitori possono prelevare i propri figli all'interno della scuola | | |



| SCUOLA PRIMARIA | | | | | |
|---|---------------------|-----------|--------|---------------------|-------|
| Funzionamento tempo normale (30 ore sett., 5 ore giornaliere) da lunedì a sabato | | | | | |
| entrata | Arena | 7,55-8,00 | uscita | Arena | 13,00 |
| | Acquaro-Piani- Dasà | 8,10-8,15 | | Acquaro-Piani- Dasà | 13,15 |
| Funzionamento tempo pieno (40 ore sett., 8 ore giornaliere) da lunedì a venerdì | | | | | |
| entrata | Dinami | 8,10-8,15 | uscita | Dinami | 16,15 |
| | Monsoreto | 8,15-8,20 | | Monsoreto | 16,20 |
| I docenti accompagnano gli alunni fino all'ingresso principale della scuola dove devono essere prelevati dai genitori | | | | | |

| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | | | | | | |
|---|--------------|-----------|--------|--------------|-------|--------------------------|
| Funzionamento tempo normale (30 ore sett., 5 ore giornaliere) da lunedì a sabato | | | | | | |
| entrata | Acquaro-Dasà | 8,25-8,30 | uscita | Acquaro-Dasà | 13,30 | |
| | Piani | 8,10-8,15 | | Piani | 13,15 | |
| Funzionamento tempo prolungato (36 ore sett.,) con due rientri settimanali | | | | | | |
| entrata | Arena | 7,55-8,00 | uscita | Arena | 13,00 | 16,00 lunedì e venerdì |
| | Dinami | 8,25-8,30 | | Dinami | 13,30 | 16,30 martedì e venerdì |
| | Monsoreto | 8,10-8,15 | | Monsoreto | 13,15 | 16,15 lunedì e mercoledì |
| Al termine delle lezioni, i docenti accompagnano gli studenti all’ingresso principale dellascuola da dove gli allievi possono recarsi a casa autonomamente. | | | | | | |

3.2 - I genitori possono accompagnare i propri figli nell'atrio della scuola, successivamente l'accesso è consentito esclusivamente per eccezionali e comprovati motivi.

3.3 - Il servizio mensa è previsto in tutti i plessi di scuola dell'infanzia, nei plessi di scuola primaria con tempo pieno (Dinami e Monsoreto) e nella scuola secondaria di I grado di Arena, Dinami e Monsoreto (nei giorni con tempo prolungato).

3.4 - Il personale docente è responsabile della vigilanza sugli alunni durante tutto l'orario scolastico e per tutte le attività didattiche, compresi il tempo mensa e le attività ricreative.

3.5 - Al personale docente spetta l'obbligo di vigilare gli allievi nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti si faranno trovare 5 minuti prima delle lezioni nell'atrio o nelle aule, a seconda dell'autonomia degli alunni o alla complessità della situazione, dove accoglieranno gli allievi. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario: collaboratori scolastici.

3.6 - La sorveglianza nell'atrio, sulle scale, nei corridoi è di competenza del personale ausiliario per gli alunni non accompagnati.

3.7 - Durante il cambio orario, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora, ci si avvarrà del personale ausiliario (ove compatibile). I docenti adotteranno comportamenti responsabili e idonei alla corretta gestione delle situazioni secondo l'età degli allievi e la prevedibilità degli eventi. Rimane a carico dell'insegnante uscente accertarsi di aver posto in essere ogni utile accorgimento al fine di evitare rischi per gli allievi.

3.8 - Suonata la campana di inizio delle lezioni, gli alunni qualora non siano muniti di giustificazione per il ritardo, potranno entrare in aula previa autorizzazione del Responsabile di Plesso o in sua assenza del docente più anziano.

3.9 - La ricreazione costituisce fase nell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi a ragione della maggiore particolarità di questa attività.

3.10 - L'intervallo ha durata di quindici minuti per la scuola Primaria (10,15/10,30) e di dieci minuti per la scuola Secondaria di primo grado (10,20/10,30). Durante l'intervallo e nelle pause per il periodo di mensa, previa valutazione del docente di classe, gli alunni possono uscire dalle aule, utilizzare l'atrio e, tenendo conto delle condizioni atmosferiche, fruire degli spazi esterni all'edificio scolastico sotto la sorveglianza del personale docente il quale dovrà vigilare sul loro comportamento in modo da evitare danni a persone o cose. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici. Gli alunni della scuola Secondaria di Primo grado si recheranno ai servizi nel modo seguente: dalle ore 9,50 alle ore 10,00 i maschi delle prime classi; dalle 10,00 alle 10,10 i maschi delle seconde classi e dalle 10,10 alle 10,20 i maschi delle terze classi, uno per volta. Le alunne si recheranno invece durante l'intervallo dalle ore 10,10 alle 10,20 a gruppi di due. Gli alunni della scuola Primaria si recheranno a gruppi di due ai servizi igienici nel seguente modo: le classi prima e seconda dalle ore 10,00 alle ore 10,10, le classi terza e quarta dalle ore 10,10 alle ore 10,20; la classe quinta dalle ore 10,20 alle ore 10,30. I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme d'igiene. Tutti gli alunni potranno recarsi ai servizi in orari diversi per particolari esigenze valutate dai singoli docenti. Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi.

Al termine dell'intervallo gli alunni devono entrare nelle proprie aule in modo ordinato e corretto. E' vietato agli

alunni, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria o ad aule speciali.

Compatibilmente con le condizioni di oggettiva presenza in servizio del personale, in ciascun plesso viene garantito l'intervento di almeno un Collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

3.11 In caso di ripetuti ritardi o assenze da parte degli alunni, i docenti coordinatori convocheranno i genitori, ove non si ottenessero miglioramenti verrà avvertito il Dirigente per avvertimento formale.

3.12 Durante l'orario scolastico è vietato alle persone estranee accedere alla scuola, se non per giustificati motivi e previa autorizzazione del Responsabile.

3.13 La presenza degli alunni è obbligatoria, durante le lezioni e in tutte le altre attività programmate dal Consiglio di Classe ed equipe pedagogica (lavori di gruppo - visite didattiche - ricerche culturali – viaggi di studio). La vigilanza è affidata al personale docente.

ART. 4 – ASSENZA DALLE LEZIONI

4.1 Le assenze dalle attività scolastiche devono essere giustificate dai genitori per iscritto utilizzando il diario sia per la scuola primaria sia per scuola secondaria di primo grado.

4.2 Per assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni è richiesto il certificato medico.

4.3 Nel caso di malattia infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la Dirigenza.

4.4 Qualora l'insegnante non ritenga giustificate le assenze degli alunni, ne darà comunicazione al Dirigente.

4.5 L'alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da altro adulto preventivamente segnalato agli insegnanti dagli stessi genitori mediante regolare delega. Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità devono sussistere giustificati motivi documentati.

4.6 Le entrate posticipate vanno giustificate.

4.7 Durante lo svolgimento delle attività gli alunni non possono lasciare l'aula, se non autorizzati dal docente cui sono stati affidati in quel momento.

4.8 L'alunno ammesso in classe provvisoriamente dovrà regolarizzare la giustificazione il giorno successivo. L'ammissione provvisoria non è ammessa per i casi che superano un giorno.

4.9 L'entrata dopo la campanella costituisce ritardo, essa deve essere segnata sul registro di classe.

ART. 5 – COMPORTAMENTO ALUNNI

La legge n. 169 del 30 ottobre 2008 regola la valutazione del comportamento degli studenti nella scuola Secondaria di primo grado.

Fin dalla prima valutazione periodica il Consiglio di classe valuta - mediante l'attribuzione di un voto numerico espresso in decimi - il comportamento degli allievi durante l'intero periodo di permanenza nella sede scolastica, anche con riferimento ad iniziative realizzate al di fuori di essa.

La valutazione del comportamento concorre, unitamente a quella relativa agli apprendimenti, nelle diverse discipline, alla complessiva valutazione dello studente. La valutazione del comportamento – espressa (se necessario anche a maggioranza) in sede di scrutini finali dal Consiglio di classe - corrispondente ad una votazione inferiore a sei decimi, comporta la non ammissione dell'allievo all'anno successivo e all'esame conclusivo del ciclo.

Nella considerazione che la valutazione relativa al comportamento ha anche valenza formativa, la scuola curerà con particolare scrupolo:

- L'elaborazione del patto educativo di corresponsabilità (per la scuola Secondaria).
- L'informazione, periodica e tempestiva e il coinvolgimento, attivo e responsabile dei genitori in merito alla condotta dei propri figli.

5.1 Natura delle mancanze.

È da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto:

1- frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni);



2- comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni

durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.

3- utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, per non arrecare danni al patrimonio della scuola. Inoltre è proibito portare a scuola telefonini cellulari e oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi.

Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose. In particolare gli alunni sono tenuti a:

- essere forniti del materiale didattico necessario, del diario che deve essere tenuto in ordine ed utilizzato esclusivamente per annotare i compiti assegnati e le comunicazioni scuola- famiglia;
- vestirsi con abiti che siano rispettosi del decoro personale e della sensibilità altrui;
- vestire durante le ore di scienze motorie, una tenuta adeguata, calzando scarpe da ginnastica;
- usare un linguaggio corretto con insegnanti, compagni e tutto il personale della scuola.
- non correre e schiamazzare in tutti i locali della scuola, in particolar modo durante l'ingresso e l'uscita. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione.

5.2– È fatto espresso divieto di:

-portare nella scuola oggetti estranei allo svolgimento delle lezioni, che possono recare danno o disturbo. L'insegnante

procederà alla requisizione degli oggetti che saranno riconsegnati ai genitori;

-danneggiare l'arredo scolastico e gli oggetti altrui. I responsabili saranno chiamati a risarcire i danni arrecati;

-tenere all'interno dell'istituto telefoni cellulari accesi con ogni modalità di funzionamento: per le necessarie comunicazioni con le famiglie si utilizza il telefono della scuola. Nel caso l'alunno necessiti, per motivi personali di avere con sé il cellulare, esso deve essere custodito spento in cartella. In caso contrario sarà requisito dall'insegnante e riconsegnato alla famiglia.

I collaboratori non sono autorizzati a fare consegne agli alunni per conto terzi.

ART. 6 – SANZIONI DISCIPLINARI

Principi generali

Occorre tenere presente che il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art.4 comma 2 del DPR N. 235/07).

Pertanto verranno individuati come sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordini di cataloghi e archivi presenti nella scuola.

6.1- Nei confronti degli alunni che manchino ai doveri sanciti dall'art.3 del D.P.R. n° 249 del 24/06/98, del D.P.R n° 235 del 21/11/07 e del presente regolamento, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

A – ammonizione verbale

B – ammonizione scritta

C – sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni solo per la scuola secondaria di primo grado)

D – sospensione superiore a 15 giorni, allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato, conclusivo del corso di studi.

6.2-La sanzione di cui alla lettera - A ammonizione verbale - è inflitta dai docenti agli alunni per mancanza ai propri doveri/o per disturbo all'attività didattica. Per i comportamenti negligenti reiterati è anche prevista l'ammonizione verbale del Dirigente Scolastico ed eventualmente la convocazione della famiglia.

6.3– La sanzione di cui alla lettera B – ammonizione scritta – è comunicata ai genitori tramite il diario.

Il docente che infligge l'ammonizione scritta, ha l'obbligo di comunicarlo al coordinatore il quale, in caso di eventuale reiterati, valutando la gravità delle situazioni, convocherà i genitori dell'allievo.

6.4– La sanzione di cui alla lettera C – sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni – (art. 3 del D.P.R. n° 249/ 98) è inflitta dal Consiglio di Classe per i seguenti motivi :

- gravi e/o reiterate violazioni del regolamento e delle norme di sicurezza;
- derisione, comportamento provocatorio, gravi offese nei confronti del personale della Scuola e/o dei compagni;
- danneggiamenti, atti di vandalismo, gravi offese alla Scuola o alle Istituzioni.

Il docente interessato è tenuto nei casi più gravi a produrre apposita relazione formale da sottoporre al Dirigente Scolastico.

Se si presume che la durata della sospensione superi i sette giorni alla riunione del Consiglio di Classe sono invitati i rappresentanti dei genitori con parere consultivo.

Contro le sanzioni disciplinari di cui alla lettera C è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione.

Qualora il comportamento di un alunno sia tale da rendere problematica la vigilanza da parte dei Docenti per la sua comprovata mancanza di rispetto delle norme scolastiche e/o per la sicurezza dell'alunno stesso e degli altri compagni, spetterà al Consiglio di Classe valutare l'opportunità della sua partecipazione alle visite guidate o al viaggio d'istruzione di uno o più giorni.

6.5– La sanzione di cui alla lettera D – sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dalla scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi – sono adottate dal Consiglio d' Istituto, se sono stati commessi reati che violino la “ dignità e il rispetto della persona umana ” (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad esempio incendio o allagamento). Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione.

ART. 7 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE.

7.1- Durante le uscite e i viaggi d'istruzione gli alunni sono affidati alla responsabilità del personale Docente e non Docente accompagnatore.

7.2 - Prima dell'uscita le famiglie degli alunni fanno pervenire alla Scuola tutta la documentazione richiesta, nei tempi stabiliti.

7.3- Durante l'uscita gli alunni sono tenuti alla massima obbedienza nei confronti degli accompagnatori: è tassativamente proibito abbandonare il gruppo, fermarsi per qualsiasi motivo, entrare in esercizi commerciali (per acquisti, rifornimenti di cibo e bevande) senza esplicita e motivata autorizzazione, attardarsi in coda o precedere il gruppo.

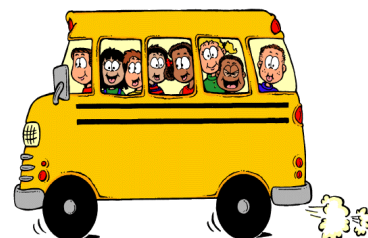
7.4– L'uso del telefono cellulare, lettore musicale con cuffia, altre apparecchiature tecnologiche è regolato di volta in volta dal Consiglio di Classe e dai Docenti accompagnatori.

7.5– In caso di pernottamento, il personale è autorizzato a farsi consegnare il cellulare per restituirlo al mattino successivo.

7.6– Qualora il comportamento di un alunno sia stato tale (gravi o ripetute violazioni delle norme scolastiche) da poter rendere problematica la vigilanza da parte dei Docenti e/o la sicurezza dell'alunno stesso e degli altri compagni, il Consiglio di Classe potrà valutare l'opportunità della sua partecipazione alle uscite didattiche o al viaggio d'istruzione di uno o più giorni.

7.7– In caso di non partecipazione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, l'alunno dovrà, negli stessi giorni, frequentare la Scuola ed eseguire le attività didattiche proposte.

7.8– Per quanto non contemplato dagli articoli 5, 6, 7 si rimanda al Regolamento di disciplina allegato, adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.



ART. 8 – FORMAZIONE DELLE CLASSI

8.1– La formazione delle classi avverrà sulla base dei criteri che devono essere annualmente deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti.

- quali criteri prioritari finora osservati si indicano;
- numero ottimale e bilanciato degli alunni per classe;
- formazione di classi eterogenee nel loro interno ma omogenee fra loro;
- ripartizione equilibrata degli alunni disabili.

8.2– L'assegnazione degli insegnanti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri espressi dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

CRITERI DI INCLUSIONE NELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

I criteri devono essere correlati agli obiettivi del progetto e alla definizione del gruppo target oggetto dell'intervento. Se il progetto favorisce l'inclusione, bisogna tener conto di soggetti svantaggiati per provenienza familiare e, dunque, considerare indicatori sfavorevoli ovvero positivi per le capacità di recupero.

- ✓ Di norma, alunni inclusi in classi terminali – a partire dalle classi finali a decrescere - almeno fino al raggiungimento del numero previsto per ciascun corso (minimo 22/24 partecipanti) ovvero allievi inseriti in classi intermedie o iniziali se l'azione ha un prosieguo nelle classi successive;
- ✓ Nell'ambito delle classi sopra specificate - secondo la valutazione delle discipline, la frequenza, il giudizio di comportamento, le capacità di recuperare interazione positiva;
- ✓ Corsi costituiti preferibilmente con allievi provenienti dalla stessa classe, in caso di adeguatezza numerica. Se il progetto valorizza le eccellenze si darà precedenza ad allievi con buoni esiti scolastici e, dunque, considerare indicatori favorevoli
- ✓ Di norma, alunni inclusi in classi terminali – a partire dalle classi finali a decrescere - almeno fino al raggiungimento del numero previsto per ciascun corso (minimo 22/24 partecipanti) ovvero allievi inseriti in classi intermedie o iniziali se l'azione ha un prosieguo nelle classi successive;
- ✓ Nell'ambito delle classi sopra specificate - secondo la valutazione delle discipline, la frequenza, il giudizio di comportamento, le capacità di potenziare esiti positivi;
- ✓ Corsi costituiti preferibilmente con allievi provenienti dalla stessa classe, in caso di adeguatezza numerica.

ART. 9 – USO DEI LABORATORI, AULE SPECIALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

9.1- Il funzionamento dei laboratori, delle aule speciali e delle attrezzature avviene unicamente in rapporto con l'attività didattica e con la sorveglianza dei docenti interessati.

9.2– L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.

9.3– I docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li inseriranno in sede di progetto di classe.

9.4– All'inizio di ogni anno scolastico, il D.S. assegna i laboratori e le aule speciali alla responsabilità di un docente. Quest'ultimo ha il compito di tenere una lista del materiale disponibile e i registri di laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature.

9.5- L'accesso ai laboratori, per le classi che devono svolgere attività previste dalla programmazione didattica, è regolamentato dal quadro orario delle lezioni. I docenti che intendono utilizzare i laboratori al di fuori del quadro orario devono prenotarli con i responsabili compilando il registro di laboratorio, nel quale indicheranno giorno ed ora in cui l'utilizzo delle strutture è richiesto.

9.6- La presenza nei laboratori va rilevata tramite la firma dei docenti e l'indicazione dell'orario di utilizzo sul relativo registro.

9.7- Non è consentito agli alunni l'accesso ai laboratori e alle aule speciali senza la sorveglianza di un insegnante.



9.8- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine: prima di uscire dal laboratorio gli insegnanti devono accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettrichesiano spente.

9.9- I docenti che utilizzano laboratori devono tempestivamente informare la segreteria - tramite relazione scritta - dieventuali danni o guasti che si sono verificati durante la loro permanenza nei predetti locali.

9.10- Gli allievi possono sistemare gli zaini solo in zone dei laboratori dove non si impedisca un regolare sfollamento e nonsi arrechi danno agli impianti (altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio).

9.11. - Non è consentito consumare la propria merenda all'interno dei laboratori.

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

ART. 10 – BIBLIOTECA DOCENTI

10.1– Si dà atto dell'esistenza della biblioteca docenti riconoscendone al tempo stesso la fondamentale importanza al diritto–dovere dei docenti all'aggiornamento culturale e didattico.

10.2– Gli elenchi dei libri sono aggiornati a cura della segreteria ed un docente designato dal collegio, coordina i servizi della biblioteca.

10.3– La biblioteca docenti viene arricchita sulla base delle proposte avanzate dagli Organi Collegiali.

10.4– La destinazione ed il ritiro dei libri avviene previa richiesta scritta da parte degli interessati, a cura dell'addetta alla biblioteca.

ART. 11 – BIBLIOTECA ALUNNI

11.1- La scuola dispone di una propria biblioteca aperta a tutti i ragazzi.

11.2- La registrazione dei libri avviene come segue: ad ogni libro corrisponde un numero sull'apposito registro presso la segreteria; la consegna dei libri, anche se richiedenti sono alunni, dovrà essere fatta in ogni caso dall'insegnante, il quale provvederà all'assegnazione ai singoli alunni, registrandone il nome sul registro.



11.3– Uno o più docenti incaricati individueranno le modalità di organizzazione e ricorso all'uso delle biblioteche alunni.

11.4– I libri prestati devono rientrare entro il termine stabilito dall'insegnante.

ART. 12 – USO DEGLI SPAZI COMUNI

12.1- L'accesso alle aree destinate all'esercizio di attività motorie sarà consentito soltanto agli alunni della scuola, secondo le prescrizioni impartite dagli insegnanti della disciplina, mentre non sarà consentito a personale estraneo.

12.2- La scuola non è responsabile del materiale lasciato nelle aree predette.

12.3- Gli alunni sono accompagnati nelle aree destinate alle attività motorie dal docente di Educazione Fisica sul quale incombe l'obbligo di sorveglianza e vigilanza.

12.4- Gli spazi esterni che circondano gli edifici pertinenti all'Istituto sono oggetto dell'azione educativa e come tali anche ad essi si applica il Regolamento generale. È consentito l'utilizzo degli spazi esterni, secondo programmazione finalizzata del docente in servizio nella classe e sotto la sua rigorosa sorveglianza, durante i momenti di pausa, intervallo, ore di mensa, nelle attività di educazione motoria, ambientale, progetti extracurricolari, PON e, comunque, per tutte le attività previste dal POF dell'Istituzione scolastica.

12.5- E' necessario che gli alunni, così come in ogni attività svolta a scuola, anche durante il tempo mensa e fino all'inizio delle lezioni, adeguino il loro comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto nei confronti:

- dei compagni;
- degli adulti presenti;
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature.

Durante l'interscuola i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni in modo da non fargli intraprendere attività ludiche che comportino rischi per la loro incolumità e quella degli altri.

12.6 – L'uso degli spazi comuni per lo svolgimento di attività didattiche non dovrà recare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

ART. 13 – USO STRUMENTI E SUSSIDI DIDATTICI

13.1- La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. Tutto il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza di tali materiali.

13.2- È severamente vietato a tutto il personale scolastico l'utilizzo delle attrezzature della scuola (computer, televisore, telefono, registratori...) per scopi personali.

13.3- Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

13.4- L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc..) è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Al momento di riconsegna dell'attrezzatura, il docente che ne ha fatto richiesta provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti.

13.5- Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc... I libri possono essere concessi in prestito a tutto il personale scolastico per un periodo di 45 giorni, previa annotazione nell'apposito registro della biblioteca. Chi non restituisce il materiale nei tempi previsti è escluso da prestiti per un periodo di sei mesi. In caso di libri smarriti o deteriorati, il beneficiario del prestito è tenuto al ripristino del bene.

13.6- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

13.7- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

13.8- Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

13.9- Il materiale acquistato con progetti specificatamente presentati per favorire l'integrazione di un alunno diversamente abile segue l'alunno nella sua carriera scolastica, passando ai diversi plessi dell'Istituto frequentati dall'alunno, anche nel caso in cui possa servire ad altri alunni del plesso di provenienza. Il materiale che passa da una scuola all'altra dovrà essere accompagnato da un modulo di consegna/ restituzione firmato dagli insegnanti che lo consegnano, da quelli che lo ricevono, per conoscenza, dai coordinatori di plesso. Al termine dell'utilizzo il materiale tornerà al plesso che l'ha acquistato originariamente.



ART. 14 – UTILIZZAZIONE DI BENI, LOCALI O SITI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI TERZI (ART. 50, D.I. 44/2001)

14.1- I locali e le attrezzature della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività siano rigorosamente compatibili con le finalità delineate dal POF e con la destinazione dell'Istituzione scolastica.

La concessione in uso dei locali e delle attrezzature dell'Istituzione scolastica deve avvenire nei modi, nelle forme e per i fini di cui al D.I. 44/2001 (artt. 33, comma 2, lett. c e art. 50), nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

14.2- Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 20 giorni prima della data richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e del preciso scopo della richiesta, le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà che la richiesta sia compatibile con le norme del presente regolamento e che i locali siano disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

14.3- Le richieste di concessione dovranno contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, l'orario di utilizzazione dei locali e il nome di un responsabile. Inoltre dovranno essere corredate da apposita dichiarazione attestante:

- che il richiedente si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature;
- che il richiedente ha preso specifica conoscenza del presente Regolamento.

Gli enti o i terzi concessionari devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per danni che potranno derivare a persone o a cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio in conseguenza dell'attività svolta,

assumendo a proprio carico le responsabilità del caso. Le richieste incomplete verranno rinviate al richiedente per il completamento.

14.4- I soggetti utilizzatori dei locali dell'Istituto assumono la custodia del bene e rispondono, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene medesimo, esonerando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) dalle spese connesse con l'utilizzo. Essi dovranno assicurare la perfetta funzionalità degli impianti al termine delle attività, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano al momento della concessione. E' vietato installare attrezzi fissi o sistemare impianti che possono modificare lo stato originario dei locali. Il concessionario si impegna a pulire i locali avuti in concessione immediatamente dopo ogni singolo utilizzo. Sarà cura della Scuola verificare, alla riconsegna dei locali e/o delle attrezzature, la loro funzionalità.

14.5- I concessionari rispondono di tutti i danni arrecati ai locali e ai beni in essi contenuti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa ad essi direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. Nel caso in cui il locale sia concesso a più enti e non sia possibile individuare con certezza il responsabile, l'eventuale danno sarà refuso in parti uguali. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile o penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi. I concessionari sono tenuti alla stipula di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo e al rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

14.6- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e temporanee compatibili con le finalità istituzionali della Scuola quale centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.

14.7- Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. Il nulla osta sarà concesso dal Dirigente Scolastico entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza, comunque, dopo che il Comune avrà autorizzato la concessione.

14.8- Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo giornaliero da concordare di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

14.9- L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa - per fini istituzionali e sempre che non interferisca con la normale attività didattica - al personale in servizio che ne faccia richiesta, con l'obbligo, per quest'ultimo, di garantire una corretta utilizzazione e integra restituzione.

14.10- Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non

risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto così come individuate dal POF. I criteri saranno esplicitati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.

14.11– Il Consiglio di Istituto può stabilire ulteriori garanzie o regole da osservare per la salvaguardia di particolari attrezzature da concedere in uso.

14.12- Le manifestazioni svolte in presenza di pubblico potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli e per le manifestazioni sportive e a condizione che il pubblico non acceda alle aule scolastiche e agli uffici. La verifica del possesso dei requisiti tecnici e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie per l'uso dei locali per lo svolgimento delle manifestazioni sono poste a carico dei richiedenti. Questi ultimi hanno l'obbligo di rispettare le norme vigenti sulla Privacy, sulla Sicurezza sui posti di lavoro, sulla prevenzione degli infortuni con relativa polizza assicurativa nonché il Regolamento di Istituto, il Documento di Prevenzione e Protezione e altri regolamenti interni.

14.13– Il Dirigente Scolastico potrà, in qualsiasi momento, revocare o sospendere la concessione per esigenze urgenti della scuola ovvero qualora non vengano rispettate le condizioni d'uso.

ART. 15 – USCITE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

15.1- Le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. Esse vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni.

15.2- Per la definizione dei criteri generali per la programmazione e attuazione delle visite guidate ed i viaggi di istruzione si rinvia al "Regolamento visite didattiche e viaggi di istruzione" allegato al presente Regolamento.



ART. 16 – ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI

16.1– Tutti gli alunni, indipendentemente dal loro stato fisico e psichico, il personale docente ed A.T.A., sono assicurati con adesione volontaria.

16.2– In caso di infortunio in orario di servizio, l'insegnante presenterà entro 24 ore una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico.

Entro 24 ore va consegnata in Segreteria l'originale del certificato medico rilasciato dall'ospedale e/o dal medico a cura dei docenti e/o genitori.

16.3– In caso di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- la segreteria scolastica, il personale ausiliario o i docenti chiederanno il servizio di Pronto Intervento;
- l'alunno infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante di classe;
- la segreteria, il personale ausiliario o i docenti informeranno immediatamente la famiglia;
- la classe rimasta priva di insegnante sarà dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore, affidata ad altri insegnanti.

16.4– In caso di spese sostenute dalle famiglie relative all'infortunio e /o cure mediche, le famiglie devono consegnare i giustificativi alla Segreteria della scuola per trasmetterli all'assicurazione per l'eventuale risarcimento.

ART. 17 – SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi e alle assemblee sindacali deve farsi riferimento alle norme vigenti, al C.C.N.L. e alla contrattazione decentrata in vigore.

17.1- In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente e non docente che condizioni il regolare svolgimento dell'attività didattica, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario – ove realizzabile - con almeno cinque giorni di anticipo. Tale comunicazione dovrà precisare i tempi e le modalità d'interruzione del servizio scolastico. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.

ART. 18 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

18.1– Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali e favorisce la partecipazione. Gli Organi collegiali di governo della scuola, in base al DPR 31/5/74 N. 416 sono quelli descritti di seguito:

-ASSEMBLEA DI CLASSE

-CONSIGLIO DI CLASSE

-COLLEGIO DOCENTI

-CONSIGLIO DI ISTITUTO

18.2– ASSEMBLEA DI CLASSE

Composizione:

-tutti gli insegnanti della classe;

-tutti i genitori della classe.

Compiti:

-Discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico.

-Concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono di volta in volta emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi.

Modalità di funzionamento:

-Entro il mese di ottobre viene convocata dal Dirigente Scolastico la prima assemblea di classe nella quale si procede all'elezione di n. 4 genitori rappresentanti di classe per la scuola secondaria di primo grado, n. 1 rappresentante di sezione per la scuola dell'infanzia, n. 1 rappresentante di classe per la scuola primaria.

Compiti dei rappresentanti di classe.

I rappresentanti di classe hanno il compito di informare gli altri genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di classe.

18.3– CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE

Composizione:

-Dirigente Scolastico, o suo delegato (presidente)

-Insegnanti di classe

-Genitori rappresentanti di classe / sezione

Compiti:

Quelli stabiliti da leggi e decreti vigenti; in particolare:

-verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica;

-nei casi espressamente previsti dalla legge (coordinamento didattico, valutazione) si riunisce con la sola presenza della componente docente e del presidente.

Modalità di funzionamento:

I consigli di classe / interclasse / intersezione si riuniscono secondo quanto stabilito dal D.P.R. 31/5/74 n. 416.

Le convocazioni vengono effettuate dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio, con un anticipo di almeno cinque giorni.

Durata in carica: un anno.

La collocazione oraria dei consigli di classe / interclasse / intersezione è prevista in orari non coincidenti con le lezioni ed in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 L. 14/1/75 n. 1).

18.4- COLLEGIO DOCENTI

Composizione:

-Il Dirigente Scolastico

-Tutti i docenti della scuola

Compiti:

Quelli stabiliti da leggi e decreti vigenti, in particolare formula proposte in ordine a:

-formazione e composizione delle classi

-orario lezioni



- assegnazione docenti
- piano annuale attività non di insegnamento
- programmazione della azione educativa e didattica, verifica
- scelta sussidi didattici
- aggiornamento culturale e professionale
- sperimentazione
- designazione F.F.S.S.
- comitato per la valutazione del servizio;
- ripartizione anno scolastico;
- adozione libri di testo.

18.5– CONSIGLIO DI ISTITUTO

Composizione:

- Il Dirigente Scolastico – membro di diritto
- Rappresentanti dei docenti (in numero proporzionale agli alunni) 8 docenti attualmente
- Rappresentanti dei genitori (in numero proporzionale agli alunni) 8 genitori attualmente
- Rappresentanti del personale non docente (in numero proporzionale agli alunni) 2 rappresentanti attualmente.

Presidente è un genitore eletto a maggioranza assoluta da tutti i membri del Consiglio.

In seno al Consiglio di Istituto viene eletta una Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Amministrativi, dal personale docente e non docente, con il compito di preparare i lavori del Consiglio di Istituto.

Compiti:

- quelli stabiliti da leggi e decreti vigenti, in particolare:
- delibera il Programma Annuale
- indica i criteri generali per il funzionamento della scuola.

Modalità di funzionamento:

La convocazione deve contenere, oltre alla data fissata, anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.

Avviso della convocazione del Consiglio di Istituto viene anche esposto alle bacheche scolastiche a cura della Dirigenza scolastica.

I membri del Consiglio di Istituto nell'espletamento delle loro funzioni e con particolare riferimento alla conoscenza di situazioni personali e particolari sono tenuti ad una scrupolosa osservanza del segreto d'ufficio.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

I membri del Consiglio devono essere avvisati con convocazione scritta almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.

Il compito di rendere operative le decisioni del Consiglio di Istituto spetta per legge al Dirigente Scolastico. Durata in carica: Tre anni.

18.6-COMMISSIONE MENSA

I genitori saranno da individuare fra i portatori di interesse, rappresentanti di classe, disponibili ad accettare l'incarico secondo il numero di voti ricevuto.

SCUOLA E FAMIGLIA: LINEE GUIDA PER UN NUOVO PATTO EDUCATIVO

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".



| | LA SCUOLA SI IMPEGNA A... | LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A... | LO STUDENTE SI IMPEGNA A... |
|---------------------------------|---|--|---|
| OFFERTA FORMATIVA | Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale. | Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto. | Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità. |
| RELAZIONALITA' | Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza. | Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa. | Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni. |
| PARTECIPAZIONE | Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo. | Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico educativo dei propri figli. | Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantire costantemente la propria attenzione e partecipazione |
| INTERVENTI EDUCATIVI | Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti. | Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità. | Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà. |

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

L'Istituto Comprensivo di Acquaro, al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n° 138 del 15/6/95, definisce la seguente Carta dei Servizi.



PARTE PRIMA

Principi fondamentali

La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo di Acquaro ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana:

1- UGUAGLIANZA

1.1- Nell'organizzazione del servizio scolastico tutto il personale della scuola eviterà ogni forma di discriminazione riguardante etnia, lingua, religione, opinioni pubbliche, condizioni psicologiche e socio-economiche.

2- IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1- Il servizio scolastico viene erogato secondo criteri di obiettività ed equità, avendo cura che l'insegnamento eviti ogni forma di faziosità. Le metodologie usate devono consentire a tutti gli studenti il raggiungimento degli obiettivi formativi e culturali previsti dal piano dell'offerta formativa di istituto.

2.2- La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività didattiche, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3- ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE.

3.1- La Scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti e azioni di tutti gli operatori del servizio, per l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni in situazione di handicap e stranieri.

3.2- Nello svolgimento della propria attività, tutti gli operatori della scuola hanno pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti, fermo restando da parte di questi ultimi l'obbligo di ricambiare tale rispetto e di adempiere ai propri doveri.

4- DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO.

4.1- Tutte le domande di iscrizione presso l'Istituto Comprensivo di Acquaro vengono accolte nei limiti rappresentati da:

- capienza e funzionalità dei locali;
- criteri fissati dagli OO. CC. per la formazione delle classi.

4.2- L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo. Attraverso l'azione di tutti gli operatori scolastici la Scuola ha adottato, e continuerà ad adottare, tutte le strategie utili ad evitare dispersione, fallimenti, difficoltà e mortalità scolastica.

5- PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1- Nel perseguire i fini educativi e culturali previsti dalla presente Carta, la Scuola sollecita e promuove la gestione partecipata della comunità scolastica nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure vigenti.

5.2-- La Scuola si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

5.3-- Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la Scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure di segreteria ed una informazione completa e trasparente circa le attività didattiche ed educative.

5.4- La Scuola organizza le proprie attività ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, secondo criteri di efficienza, efficacia e flessibilità dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

6- LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.

6.1– L'Istituto Comprensivo di Acquaro affronta la programmazione e la traduce in azione educativa nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e delle esigenze di formazione dell'alunno "facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della sua persona".

6.2- L'aggiornamento e la formazione sono sentiti dal personale docente e non docente come un diritto dovere che va realizzato attraverso interventi organici e regolari nell'ambito di iniziative generali prese dall'Amministrazione Scolastica oper autonoma iniziativa della Scuola.

7- AREA DIDATTICA.

7.1– L'Istituto Comprensivo di Acquaro con l'apporto delle competenze del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile persegue la qualità delle attività educative offerte, curandone l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi sottesi alle finalità proprie della Scuola.

7.2- La Scuola, dopo aver preso atto, attraverso opportune prove di ingresso, della situazione iniziale in cui si trovano gli allievi, elabora strategie d'intervento a breve, medio e lungo termine, per garantire il proficuo inserimento di tutti gli alunni della Scuola.

7.3- Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la Scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa.

7.4- Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

7.5- Il rapporto con gli allievi è improntato al rispetto della loro personalità in formazione, rispetto che comunque si richiede reciproco.

L'Istituto Comprensivo di Acquaro garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti che sono parte integrante della Carta dei Servizi:

A – PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

Del piano fanno parte integrante il Regolamento di Istituto e le norme connesse al funzionamento degli Organi Collegiali.

B - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi delineati nei programmi. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, i corsi di recupero e gli interventi di sostegno.

La programmazione didattica viene elaborata e approvata dal Consiglio di Classe e delinea:

- il percorso formativo della classe e del singolo alunno adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il percorso delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe- interclasse e dal Collegio dei Docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

C- CONTRATTO FORMATIVO.

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della Scuola.

Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe e la classe, gli Organi dell'Istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti ad interessarsi al servizio scolastico.

I docenti dell'Istituto, pongono alla base del contratto i seguenti criteri:

➤ l'allievo deve:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- conoscere i percorsi per raggiungerli;
- conoscere le fasi del suo curriculum;
- assumere comportamenti attivi e responsabili.

- Il docente deve:
 - esprimere la propria offerta formativa;
 - motivare il proprio intervento didattico;
 - esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.
- Il genitore deve:
 - conoscere l'offerta formativa;
 - esprimere pareri e proposte;
 - collaborare alle attività;
 - informarsi sulla situazione didattico - disciplinare del proprio figlio.

PARTE SECONDA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La Carta, dopo aver individuato nell'ambito dei servizi amministrativi i fattori di qualità, fissa e pubblica gli standard garantendone l'osservanza e il rispetto.

1 - Ai fini di un miglior servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati.

2 - I fattori di qualità comprendono:

- celerità nelle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione graduale dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico.

Per le procedure, gli standard specifici vengono così fissati:

- La distribuzione dei moduli di iscrizione, oltre alla trasmissione alle scuole elementari di provenienza degli alunni, avverrà tutti i giorni a partire dal giorno successivo alla pubblicazione degli scrutini, dalle ore 10.30 alle ore 12.30.
- L'iscrizione dell'alunno viene effettuata dalle ore 10.30 alle ore 12.30 per tutti i giorni della settimana contestualmente alla riconsegna dei moduli compilati e dei documenti richiesti.
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, dietro richiesta scritta, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con valutazione e/o giudizi.
- Gli attestati sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. Il rilascio dei diplomi è effettuato entro un mese dalla fornitura dei moduli da parte dell'Istituto Poligrafico dello Stato.

-Le schede di valutazione quadrimestrali e finali sono consegnate direttamente dai docenti incaricati o dal Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla riunione del Consiglio di Classe per gli scrutini.

Il rilascio dei certificati di servizio viene effettuato previa richiesta formale, in un tempo massimo di sette giorni.

La segreteria garantisce il seguente orario di apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00. L'orario flessibile comprendente eventuali rientri pomeridiani sarà determinato all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle effettive esigenze rilevate.

L'orario di apertura è comunicato al pubblico con appositi cartelli nella bacheca scolastica.

3- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità che comprendano il nome della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

4- Per la trasparenza amministrativa e per l'informazione la Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- Albi di Istituto;
- Organici del personale docente e del personale A.T.A.;
- Spazi per la bacheca sindacale.

5-Presso l'ingresso e gli Uffici saranno presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.

PARTE TERZA

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico dell'Istituto è pulito, accogliente e sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi e di tutti i locali.

PARTE QUARTA

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali devono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibilità in merito, risponde, sempre in forma scritta, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se giustificato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

SICUREZZA

Ai sensi del DL.vo 81 /2008 e successive modifiche e integrazioni riguardo la sicurezza sul posto di lavoro

Il Dirigente:

- Ha aggiornato il documento di valutazione dei rischi, in collaborazione con il RSPP evidenziando eventuali nuove problematiche. Il DVR aggiornato sarà inviato, come ogni anno, all'Amministrazione Comunale, proprietaria dei vari edifici scolastici, ai fini della risoluzione delle problematiche di sua competenza;
- Favorisce la frequenza ai corsi di formazione per tutti gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione presso la Scuola Polo per la Sicurezza;
- Ha elaborato l'organigramma di base per la gestione della sicurezza.



Il RSPP:

1. stabilisce contatti continui con gli ASPP dei vari plessi i quali hanno il compito di individuare tutti i fattori di rischio e relazionarli;
2. definisce le procedure di sicurezza in relazione alle diverse attività della scuola;
3. propone i programmi di formazione dei lavoratori;
4. stabilisce opportuni contatti con il RLS;
5. coordina ogni intervento necessario per la tutela della sicurezza dei lavoratori;
6. programma la sorveglianza sanitaria per i lavoratori che ne hanno bisogno;
7. programma, in ogni plesso, di concerto con il Dirigente, due prove di evacuazione all'anno di cui se ne registra l'andamento in un verbale, a cura degli ASPP, che dovrà essere poi consegnato allo stesso.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento del personale scolastico sono elementi imprescindibili per una scuola di qualità che deve stare al passo con una società innovativa. Questo compito è affidato all'Amministrazione scolastica che dà la possibilità al suo personale di avere una formazione e un aggiornamento continuo.

Ai sensi del DL.vo 81 /2008 e successive modifiche e integrazioni, nell'anno scolastico 2014/2015 docenti designati dal Dirigente Scolastico frequenteranno eventuali corsi inerenti la Sicurezza destinati alle figure sensibili attivati presso la Scuola Polo del territorio.

Inoltre, presso la sede dell'Istituto Comprensivo, per tutti i lavoratori, verranno realizzati opportuni corsi di formazione/informazione sulla sicurezza (ai sensi del DL.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni) nonché corsi di formazione sulla Privacy.

In adesione al Programma Operativo Nazionale si attiveranno i seguenti Obiettivi inerenti la formazione docenti:

- Obiettivo B– Migliorare le competenze del personale della scuola e dei docenti.
azione B7– Interventi individualizzati per il personale della scuola.
- Obiettivo C– Migliorare i livelli di conoscenza e competenza dei docenti.
azione C2– Orientamento formativo e riorientamento.
- Obiettivo D – Accrescere la diffusione, l'accesso e l'uso della società dell'informazione.
azione D1– Interventi formativi rivolti ai docenti e al personale della scuola, sulle nuove tecnologie della comunicazione.



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio dell'Istituto comprensivo di Acquaro, ai sensi dell'art. 328, comma 7, del D.L. 297 del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, delibera quanto segue.

Premessa

La scuola, quale luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della Persona in tutte le sue dimensioni. In essa ogni operatore scolastico, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, presta la sua azione per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero della propria situazione di svantaggio.



1. MANCANZE DISCIPLINARI

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della Scuola Primaria i seguenti comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e/o nell'edificio;
- c. giocare o chiacchierare, disturbando, rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività (es. telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore), materiali pericolosi;
- f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- h. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- i. utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo senza specifica autorizzazione dell'insegnante e/o del Dirigente Scolastico;

j. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;

k. ogni altro comportamento non conforme alle regole della civile convivenza.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Allo studente, dunque, sarà data sempre la possibilità di esternare il proprio pensiero in merito all'azione compiuta. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Nel caso in cui lo studente interessato dalla sanzione mantenga un comportamento adeguato senza incorrere più nella stessa mancanza per un periodo di due mesi il provvedimento non inciderà nella valutazione del comportamento finale.

3. INTERVENTI EDUCATIVI

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti e del Dirigente scolastico in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

| | INTERVENTI EDUCATIVI | PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO |
|------------|---|---|
| A | Richiamo orale. | Da parte del docente di classe. |
| B | Comunicazione scritta alla famiglia. | |
| C | Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico. | Da parte del docente con comunicazione scritta alla famiglia. |
| D | Convocazione dei genitori. | Da parte del team docenti. |
| E | Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico. | Da parte del Dirigente Scolastico. |
| F/K | Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia dopo relazione scritta del docente. | Da parte del Dirigente Scolastico. |

4. INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

| | INTERVENTI MIRATI | PERSONALE CHE ADOTTA LE PROCEDURE | PROVVEDIMENTO |
|----------|---|---|---|
| A | Relativamente ai punti 1. c/d eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; | Da parte del docente di classe. | Ammonimento verbale. |
| B | Relativamente ai punti 1.e e 1.i sequestro del materiale nonpertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico ai genitori; | | Ammonimento scritto sul diario personale, eventuale convocazione dei genitori. |
| C | Relativamente al punto 1.g invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con risarcimento di eventuale danni. | Da parte classe del docente di classe o Dirigente Scolastico. | Ammonimento sul diario personale, sul registro di classe, convocazione dei genitori con influenza voto di condotta. |
| D | Relativamente al punto 1.j invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi. | Da parte classe del docente di classe o Dirigente Scolastico. | Allontanamento fino a 15 giorni con influenza sul voto di condotta. |
| E | Relativamente a tutti i punti interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni | | |

Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino, garantendo all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Consiglio dell'Istituto comprensivo di Acquaro ai sensi dell'art. 4, del DPR 249 del 24.06.1998 inerente "Il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" delibera quanto segue:

Premessa

- ✓ La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- ✓ La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire a tutti gli studenti la formazione alla cittadinanza, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

1. MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- a.- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b.- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c.- chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d.- non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;
- e.- dimenticare di far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici in uso nell'Istituto;
- f.- falsificare le firme;
- g.- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- h.- usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o futili motivi);

- i.- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- j.- danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali propri e altrui;
- k.- rendersi protagonista di furti;
- l.- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- m.- ogni altro comportamento non conforme alle regole della civile convivenza.

2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. Le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda. Tuttavia nel caso in cui lo studente interessato dalla sanzione mantenga un comportamento adeguato, senza incorrere più nella stessa mancanza, per un periodo di due mesi, il provvedimento non inciderà nella valutazione del comportamento finale. Si precisa inoltre che il Consiglio di classe non procederà allo scrutinio finale dello studente che si sia assentato da data anteriore al 15 marzo.

3. INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI

| | MANCANZA DISCIPLINARE | PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO | INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI |
|----------|------------------------------|--|---|
| A | Relativamente ai punti a/d | Da parte dell'insegnante di classe o anche di classe diversa (punto b). | Richiamo orale. |
| B | Relativamente al punto e | Da parte dell'insegnante di classe. | Comunicazione scritta alla famiglia. |
| C | Relativamente al punto f | Da parte dell'insegnante con comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale annotazione sul registro di classe. | Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento (l'alunno dovrà sempre essere posto sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico). |
| D | Relativamente al punto g | Da parte dell'insegnante interessato con informazione al coordinatore di classe e comunicazione alla famiglia. | Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia. |
| E | Relativamente al punto h/i | Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante o dal coordinatore, mentre nei casi più gravi dal Dirigente scolastico dopo relazione scritta del docente. | Convocazione della famiglia per un colloquio (intervento previsto anche dopo la 3 ^a comunicazione scritta). |
| F | Relativamente al punto j | La sanzione viene decisa dal Consiglio di Classe su proposta del docente. L'allievo ha diritto a essere ascoltato, alla presenza della famiglia, prima che venga decisa la sanzione. Le modalità di riparazione e il risarcimento vengono stabiliti dal Consiglio di Classe. | Allontanamento dalle lezioni per un periodo da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione. Oltre alle sanzioni è prevista la riparazione o il risarcimento del danno. |
| G | Relativamente ai punti k/l | La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di Classe con la presenza dei docenti e previa audizione dell'alunno alla presenza dei genitori. Il risarcimento è stabilito dal Consiglio di Classe. | Allontanamento da quattro a quindici giorni. In caso di furto, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento. |
| H | Relativamente al punto m | Dal docente di classe, di altra classe, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di Classe per i provvedimenti di allontanamento su esplicita relazione formale del docente interessato. | Dal richiamo orale fino alla sospensione nei casi più gravi. |

Le sanzioni indicate ai punti C), D), E), potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica; il coordinatore di classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva.

Per i casi di cui ai punti A), B), C), D), E), la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

IMPUGNAZIONI

Ai sensi dell'Art.5 (Impugnazioni) contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni.

ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - FINALITA' E COMPITI

1. Visto quanto previsto e disciplinato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 (regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249) il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernenti lo statuto delle studentesse e degli studenti nonché la nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, viene costituito presso l'I.C. "G. D' ANTONA" l'Organo di Garanzia.

2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico

- un docente, designato dal Consiglio d'Istituto (ovvero il primo della lista dei non eletti del Consiglio stesso);

- due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto (ovvero i primi due della lista dei non eletti del Consiglio stesso).

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per due anni.

3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

4. Il Consiglio di Istituto eleggerà due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentreranno ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi, decadenza dall'incarico o incompatibilità (es. qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato). Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione sia membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente individuato dal Consiglio di Istituto.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti dell'O.G. designato dal Dirigente.

ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di

cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi ed alla seduta è chiamato a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare ed è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

L'Organo Interno di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

4. NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto, altrimenti una manovra brusca potrebbe far perdere l'equilibrio e causare cadute dannose;
- si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti;
- non si mangia né si beve, un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi;
- si conversa senza far confusione per evitare di recare disturbo al conducente, distogliendo di conseguenza la sua attenzione dalla guida;

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida; l'allontanamento arbitrario può mettere in condizione di pericolo
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza il relativo permesso, onde evitare possibili danneggiamenti

Uso del cellulare

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni del buon senso e degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

Se la visita dura più di un giorno

- Alle 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente

-

Cauzione

Al fine di evitare danneggiamenti sui mezzi di trasporto e/o nei luoghi visitati, la famiglia corrisponderà in via cautelare una somma, da determinare, ove necessario, secondo l'ordine di scuola coinvolto e il numero dei giorni di viaggio. La restituzione avverrà al ritorno in sede.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve recare disturbo agli altri studenti e al personale preposto alla vigilanza. Tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente Regolamento di disciplina.

INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA COVID-19 PER L'ANNO SCOLASTICO 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al COVID-19 è cambiato; da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione. L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Sono disponibili indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da **COVID-19**, finalizzate a:

✓ Garantire la frequenza scolastica in presenza;

✓ Prevedere il minimo impatto delle misure di mitigazione sulle attività scolastiche

Le misure indicate fanno riferimento alla prevenzione delle infezioni da **COVID-19**, ma rappresentano anche uno strumento utile per prevenire altre malattie infettive, ad esempio le infezioni da virus influenzale, e per sostenere quindi la disponibilità di ambienti di apprendimento sani e sicuri.

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

✚ **SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19**

✚ **TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5°C**

✚ **TEST DIAGNOSTICO PER LA RICERCA DI COVID-19 POSITIVO**

In estrema sintesi e senza pretesa di completezza, misure di prevenzione di base per la ripresa scolastica sono:

- ❖ Igiene delle mani ed "etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.).
- ❖ Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di **COVID-19**.
- ❖ Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati.
- ❖ Ricambi d'aria frequenti.
- ❖ Strumenti per gestione casi sospetti/confermati e contatti.

GESTIONE DEI CASI POSITIVI

GESTIONE DI CASI COVID-19 SOSPETTI

Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da **COVID-19** vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.

GESTIONE DI CASI COVID-19 CONFERMATI

Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per **COVID-19** sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.

GESTIONE DI CONTATTI CON CASI POSITIVI

Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circolare del Ministero della Salute n. 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID19".

ULTERIORI POSSIBILI INTERVENTI

In aggiunta alle misure di base elencate in precedenza, nell'eventualità di specifiche esigenze di sanità pubblica sono previste le ulteriori misure, elencate all'interno della tabella 2, che potrebbero essere implementate, singole o associate, su disposizione delle autorità sanitarie per il contenimento della circolazione virale/protezione dei lavoratori, della popolazione scolastica e delle relative famiglie qualora le condizioni epidemiologiche peggiorino.

DISPOSIZIONI FINALI

Pubblicizzazione Regolamento

1. Il Regolamento d'Istituto viene pubblicato nella specifica sezione del sito istituzionale.
2. Tutti gli allegati sono parte integrante del presente Regolamento, così come tutte le integrazioni successive.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.