



M.I.U.R. – U.S.R. per il Lazio

Istituto Comprensivo Statale *GINO FELCI* - **RMIC8F700A**

Via Paolina, 126 - 00049 Velletri (Roma)

Telefono: 06/9615.1373 e 06/9642.144 - Fax: 06/9615.5042

@: RMIC8F700A@istruzione.it; RMIC8F700A@pec.istruzione.it; □:
www.ginofelci.edu.it

Codice fiscale: 95036920585 - Codice IPA: istsc_rmic8f700a - Codice unico per fatturazione: UF8RRD



Fondi strutturali europei 2014-2020



ISTITUTO COMPrensivo GINO FELCI- VELLETRI-



La scuola è luogo di formazione e di educazione; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La comunità scolastica interagisce con la comunità civile di cui è parte e fonda il suo progetto sulla qualità delle relazioni interne ed esterne.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Per un ordinato svolgimento delle attività e per una serena e civile convivenza si raccomanda agli alunni, alle loro famiglie e a tutto il personale della scuola di attenersi alle disposizioni di seguito elencate che riguardano i momenti salienti della vita scolastica

II CONSIGLIO DELL'ISTITUTO

VISTO il D.Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59 (Delega al Governo per la riforma della Pubblica Amministrazione) con particolare riferimento all'art. 21 (Istituzioni Scolastiche autonome);

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);

VISTO il D.Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165 (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) con particolare riferimento all'art. 25 (Dirigenti delle istituzioni scolastiche);

VISTO il DPR 24 giugno 1998, n.249 (Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);

VISTA la normativa vigente sull'iscrizione e sulla formazione delle classi (con particolare riferimento a R.D.n 653/1925, DM n. 331/1998 – Disposizioni sulla formazione delle classi, CM 400/1991 paragrafi 4.1 e 5, DPCM 7 giugno 1995 relativi alle carte dei servizi scolastici),

VISTA la C.M. 16 aprile 1975, n.105 (Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno)

VISTA la C.M. 14 ottobre 1992, n 291 (Visite guidate e viaggi d'istruzione)

VISTO il D.I. 129 DEL 2018 (Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche)

VISTA la normativa vigente in campo scolastico con particolare riferimento a: Legge 28 marzo 2003, n.53 (Delega al governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione), D.Leg.vo 19 febbraio 2004, n. 59 (Norme generali relative al primo ciclo dell'istruzione);

VISTO il D.Leg.vo 15 aprile 2005, n. 76 (sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione)

VISTA la CM 24/2006 “Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri”

VISTO il D.P.C.M. 185 del 23 febbraio 2006 “Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di Handicap, ai sensi dell'articolo 35, comma 7, della Legge 27 dicembre 2002, n.289”

VISTA il D.Leg.vo 107 del 2015

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito dell'autonomia scolastica, di dotare l'Istituto di un Regolamento che delinea un sistema di regole che guidi tutti i soggetti della comunità scolastica nelle relazioni, nella organizzazione e nella gestione della scuola;

DELIBERA

l'adozione del regolamento d'istituto composto dai suddetti articoli:

COLLEGIALI	art.1	ORGANI
-------------------	--------------	---------------

Gli Organi Collegiali dell'Istituto sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
- Collegio dei Docenti Unitario;
- Consigli di Intersezione della Scuola Infanzia
- Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria;
- Consigli di classe della scuola Secondaria di 1° grado;

- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- Organo di garanzia (con particolare riferimento alla scuola secondaria di primo grado).

CONDUZIONE DELLE RIUNIONI

Chi *presiede* un organo collegiale:

- dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
- si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
- regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne è scostato;
- precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- legge la formula delle votazioni e ne proclama l'esito;
- richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami; il provvedimento di "divieto della parola" viene iscritto a verbale;
- allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- sospende la seduta, nei casi di non ottemperanza, per un dato tempo o, successivamente, può decidere di scioglierla. I membri degli organi collegiali possono intervenire:
- dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- per una durata massima di 5';
- di norma al massimo 2 volte per ogni punto all'ordine del giorno

CONSIGLIO D'ISTITUTO

a) **Prima convocazione del Consiglio di Istituto - Elezione del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva - Nomina del Segretario.**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio segreto il Presidente e il Vice Presidente fra i genitori del Consiglio stesso. È considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa nella seconda votazione. A parità di voti è eletto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di preferenze nella elezione del Consiglio di Istituto. In caso di ulteriore parità è eletto il genitore più anziano di età.

Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un docente membro del Consiglio stesso.

b) Attribuzioni del Presidente

- convoca il Consiglio;
- formula l'ordine del giorno;
- presiede e dirige le sedute;
- esamina le proposte della giunta.

Qualora il Presidente si assenti dalla seduta, presiede il Vice Presidente con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

c) Attribuzioni del Vice Presidente

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile.

d) Attribuzioni del segretario

La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal Presidente di norma ad un docente membro del consiglio stesso. Il Segretario espleta i seguenti compiti:

- tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e agli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse;
- accerta insieme al Presidente i voti favorevoli ed i contrari nelle votazioni;
- redige i processi verbali.

e) Competenze del Consiglio d'Istituto

Sono tutte quelle definite dalle normative vigenti.

f) Convocazione

Il C.d.I. è convocato dal suo Presidente di sua iniziativa (in caso di impedimento del Presidente è convocato dal Vice Presidente o, in subordine dal genitore più anziano).

Il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora sia richiesta dalla Giunta Esecutiva (o dal Presidente della Giunta Esecutiva) ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

La convocazione avviene con preavviso di norma non inferiore a 5 giorni (solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante fonogramma) con le seguenti modalità:

per il personale della scuola (docenti e ATA) tramite lettera consegnata direttamente agli interessati per la componente genitori secondo le seguenti modalità:

i consiglieri indicano le modalità di come desiderano essere informati, per le vie brevi (e-mail o telefono) delle convocazioni o della trasmissione di materiali finalizzati allo svolgimento del proprio ruolo

Viene consegnata la busta contenente il materiale al figlio/a frequentante tramite le insegnanti

Nella stessa giornata della consegna del materiale all'alunno/a, l'ufficio informa dell'avvenuta consegna tramite le vie brevi scelte dal consigliere

Copia della lettera di convocazione contenente l'ordine del giorno è affissa all'albo dei plessi scolastici.

g) ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente (vengono inseriti argomenti su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno 5 componenti del Consiglio). Copia di detta convocazione è affissa all'Albo dei Plessi scolastici. E' consentito discutere e/o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, se tutti i presenti lo ritengono necessario. Se anche 1 solo membro è contrario l'argomento sarà affrontato a seguito di ordinaria convocazione.

h) Sede riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto dove si trovano gli uffici amministrativi. In caso di inagibilità della sede o su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente la riunione potrà tenersi in altro luogo.

i) Soggetti esterni

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche; ad esse possono partecipare tutti gli elettori delle componenti della scuola, senza diritto di parola. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico

quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio provvederà ad allestire, nella sala in cui avvengono le sedute, uno spazio riservato al pubblico.

Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

l) Validità delle sedute

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta Precedente.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

m) Processo verbale e pubblicità degli atti

In ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale (su apposito registro a pagine numerate) che deve contenere le deliberazioni del consiglio. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria entro **10** giorni dalla seduta. Il registro dei verbali viene custodito nell'Ufficio di Segreteria.

Qualsiasi elettore della scuola ha diritto ad ottenere copia del verbale, nel rispetto della normativa dell'accesso agli atti, avanzando domanda formale al Dirigente Scolastico. Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicate ad opera del DSGA o suo delegato all'Albo dei plessi entro 20 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

n) Surroga

I membri eletti nel Consiglio che diano motivate dimissioni (qualora accolte) decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni. Questo sarà il primo atto della seduta successiva del Consiglio.

Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

o) Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Solo su espressa decisione del consiglio o quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

p) Commissioni di lavoro

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

q) Coordinamento tra organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

GIUNTA ESECUTIVA

a) Competenze

La Giunta Esecutiva:

- prepara, di norma, i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.
- propone il programma annuale con apposita relazione (*D.I. n. 129DEL 2018*);
- può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma (*D.I. n. 129 DEL 2018*);
- in caso di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima

riunione.

b) Convocazione e validità delle sedute

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta, al Dirigente Scolastico, di convocazione

La convocazione deve essere notificata ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della seduta (con le modalità di cui all'art. 5 comma 6) e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

COLLEGIO DOCENTI

a) Composizione

Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato.

b) Competenze

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto. Esso ha potere deliberante per quanto gli compete in base alla normativa vigente. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio d'Istituto (art. 3 DPR 275/99) oltre che delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e Interclasse.

Il Dirigente Scolastico designa un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

c) Convocazione

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio Docenti Unitario è chiamato a discutere e deliberare in merito a problematiche di carattere generale e che implicino il raccordo tra i diversi ordini di scuola.

Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti individuando i punti all'ordine del giorno da proporre. La convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso d'urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma.

Il Collegio Docenti programma le proprie attività e quelle dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione elencandole in un Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di necessità il Dirigente Scolastico convoca riunioni collegiali straordinarie.

d) Commissioni

Per una migliore funzionalità del Collegio Docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro o Commissioni

CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE-INTERSEZIONE

a) Composizione

I Consigli di Interclasse-intersezione sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso periodo didattico o dello stesso plesso nella scuola primaria/infanzia.

I Consigli di Classe sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

- Fanno parte del consiglio di interclasse-intersezione e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno contitolari delle classi interessate.

-Fanno parte del consiglio di interclasse-intersezione o di classe:

nella scuola primaria, per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

- nella scuola secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti, eletti, dei genitori della classe.

b) Competenze

I Consigli di Classe ,interclasse-intersezione hanno i seguenti compiti:
coordinare la programmazione educativa e didattica (*solo docenti*);

- coordinare i rapporti interdisciplinari (*solo docenti*);
- valutazione (*solo docenti*);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni
- adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di
- sperimentazione;
- dare parere sulla scelta dei libri di testo;
- nella scuola secondaria proporre e adottare per quanto di competenza provvedimenti disciplinari (*solo componente docenti*).
- Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti. I **Consigli di Interclasse-intersezione** possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.
- I consigli di classe/Interclasse/intersezione allargati alla componente genitori si riuniscono di norma non meno di 2 volte l'anno e sono di norma aperti a tutti i genitori come uditori.
- Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà di invitare i genitori delle classi interessate ad assistere ai Consigli di Classe/Interclasse/intersezione.

3) Convocazione

- Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.
- La convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma. Per la componente genitori la convocazione è consegnata al figlio/a frequentante con comunicazione scritta sul diario.

4) Coordinatore - Segretario

- All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione in caso di sua assenza (qualora non si sia provveduto a tale nomina il Consiglio è presieduto dal docente con maggiore anzianità di servizio).
- Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
- Alla fine della riunione il Segretario trasmettere al Dirigente Scolastico copia del verbale.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (modifica apportata dal Consiglio d'Istituto con Delibera N. 5– del 17 dicembre 2018)

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

ORGANO DI GARANZIA (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

- La scuola istituisce un organo di garanzia al quale compete la responsabilità di promuovere una convivenza nella quale i comportamenti siano tesi al rispetto reciproco, nonché di collaborare con i consigli di classe e il Dirigente scolastico nella somministrazione di adeguate sanzioni disciplinari per il mancato rispetto del presente Regolamento. Il comitato recepisce il Regolamento di disciplina incluso nello "Statuto degli studenti e delle studentesse" D.P.R. 249/98 I componenti del comitato vengono eletti annualmente dal Collegio docenti e la componente genitori del Consiglio d'Istituto.

Del comitato fa sempre parte il Dirigente scolastico che lo presiede.

Art.1 bis MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali di istituto, indicati nell'art.1, possono riunirsi sia in presenza che, in alcuni casi particolari, (emergenze sanitarie, condizioni avverse meteorologiche ed in altri casi limite purché precedentemente autorizzati dal Dirigente scolastico) anche da remoto (con collegamento in videoconferenza).

art 2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

impegni della scuola

Il personale della scuola ha il dovere di rispettare le norme vigenti e i contratti nazionali operando sempre nel pieno rispetto della persona, del ruolo educativo della famiglia e delle finalità della scuola pubblica

diritti e doveri degli alunni e delle famiglie

L'Istituto riconosce i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 2007, n.235) rilevando in particolare i seguenti diritti:

- Ad una formazione culturale qualificata che valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
- Ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare il processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Gli alunni hanno il dovere di:

- Partecipare in modo attivo alla vita della scuola, esprimendo le proprie capacità, favorendo con il proprio comportamento il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- Mantenere un comportamento corretto e coerente con quanto stabilito nei principi a cui si ispira la scuola;
- Rispettare le regole ed i principi stabiliti nel presente regolamento.

I genitori

- hanno il diritto di essere informati puntualmente sull'andamento educativo e didattico dei propri figli e di essere parte attiva nelle decisioni della scuola, per quanto di loro competenza, secondo le forme di rappresentanza previste dalle normative vigenti. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola i genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Sarà il Consiglio d'Istituto l'organo competente a stabilire sia la consultazione sia la modalità di effettuazione.
- I genitori sono impegnati a rispettare il presente regolamento curando in modo particolare i rapporti con la scuola allo scopo di costruire un dialogo positivo per la crescita morale e culturale dei loro figli. In particolare controllano regolarmente il diario e il materiale didattico degli alunni e giustificano con regolarità e tempestività le assenze e i ritardi dei figli

art.3 CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI

1. ISCRIZIONE ALUNNI SCUOLA DELL' INFANZIA

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di segreteria nei termini temporali fissati dal MI con apposita ordinanza.

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni, compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Le domande vengono accolte, per ciascun plesso, nel seguente ordine di precedenza:

- a) Domande presentate entro il termine (che seguiranno i criteri definiti nei sottostanti punti 2 e 3)
- b) Domande presentate fuori termine che verranno considerate, secondo l'ordine di presentazione, solo qualora rimangano posti disponibili una volta accolte tutte le domande presentate nei termini.

2. GRADUATORIE ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le domande di iscrizione al plesso sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nel singolo plesso, definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

Si procede alla formazione di graduatorie degli iscritti nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili nel plesso richiesto (il numero di alunni sarà determinato di anno in anno sulla base della normativa vigente) pertanto, accertate le riconferme da parte di coloro che hanno frequentato nel plesso la scuola dell'infanzia nell'a.s. precedente, e, successivamente le richieste di cambio plesso, **i bambini nuovi iscritti vengono graduati secondo l'ordine di successione seguente:**

Bambini che compiono 5 anni entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento:

1. Bambini con disabilità certificata (non più di 2 per sezione);
2. Bambini con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso;
3. Bambini con fratelli o sorelle che frequentano lo stesso istituto;
4. Bambini con residenza nelle vicinanze del plesso (da determinare con l'ausilio dello strumento di google maps)
5. Bambini con un genitore che lavori nelle vicinanze del plesso (da determinare a seguito di dichiarazione del genitore ed ausilio dello strumento di google maps)
6. Bambini con residenza nel Comune di Velletri

Bambini che compiono 4 anni entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento:

1. Bambini con disabilità certificata (non più di 2 per sezione);
2. Bambini con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso;
3. Bambini con fratelli o sorelle che frequentano lo stesso istituto;
4. Bambini con residenza nelle vicinanze del plesso (da determinare con l'ausilio dello strumento di google maps)
5. Bambini con un genitore che lavori nelle vicinanze del plesso (da determinare a seguito di dichiarazione del genitore ed ausilio dello strumento di google maps)
6. Bambini con residenza nel Comune di Velletri

Bambini che compiono 3 anni entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento:

1. Bambini con disabilità certificata (non più di 2 per sezione);
2. Bambini con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso;
3. Bambini con fratelli o sorelle che frequentano lo stesso istituto;
4. Bambini con residenza nelle vicinanze del plesso (da determinare con l'ausilio dello strumento di google maps)

5. Bambini con un genitore che lavori nelle vicinanze del plesso (da determinare a seguito di dichiarazione del genitore ed ausilio dello strumento di google maps)
6. Bambini con residenza nel Comune di Velletri

in caso di ulteriore parità si darà precedenza al bambino con l'età maggiore.

Il Dirigente Scolastico può derogare ai criteri sopra indicati nel caso in cui per un alunno si configurasse una situazione personale e/o familiare documentata di eccezionale rilevanza e criticità.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero dei posti disponibili. L'elenco dei bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista di attesa. Alla lista di attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Nessun alunno può frequentare una sezione in cui insegna uno dei genitori, a meno che non sia inevitabile, essendoci solo una sezione nel plesso.

3. ACCOGLIENZA ALUNNI ANTICIPATARI SCUOLA DELL'INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia possono essere iscritti anche gli alunni che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento e comunque non più di 2 bambini anticipatari per sezione. I bambini anticipatari vengono però ammessi alla frequenza solo compatibilmente con la quantità di risorse umane disponibili, da verificare in sede di determinazione degli organici. Verificato quanto sopra, l'accettazione dei bambini anticipatari, risponderà ai seguenti criteri:

- Disponibilità di posti (nelle sezioni di scuola dell'infanzia il numero massimo di alunni è 26, elevabile a 28/29 se non è possibile sdoppiare la sezione. In presenza di un alunno disabile con certificazione il numero massimo scende di norma a 20/22 alunni)
- Inesistenza o esaurimento di eventuali liste di attesa
- Disponibilità di locali e attrezzature idonee a rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- Piena autonomia del bambino anticipatario relativamente all'uso dei servizi igienici

Anche per i bambini anticipatari è prevista una graduatoria delle domande qualora venisse superato il numero massimo di posti disponibili. I bambini anticipatari **vengono graduati secondo l'ordine di successione seguente:**

Bambini che compiono 3 anni entro il 30/04 dell'anno scolastico di riferimento:

1. Bambini con disabilità certificata;
2. Bambini con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso;
3. Bambini con fratelli o sorelle che frequentano lo stesso istituto;
4. Bambini con residenza nelle vicinanze del plesso (da determinare con l'ausilio dello strumento di google maps)
5. Bambini con un genitore che lavori nelle vicinanze del plesso (da determinare a seguito di dichiarazione del genitore ed ausilio dello strumento di google maps)
6. Bambini con residenza nel Comune di Velletri

4. CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite, in ciascun plesso, in modo da assicurare la loro eterogeneità all'interno ed omogeneità tra le sezioni del plesso ed evitare discriminazioni di qualsiasi tipo.

A tal fine gli alunni vengono quindi distribuiti tra le sezioni tenendo conto dei seguenti criteri:

- Maschi e femmine saranno divisi equamente nelle sezioni;
- Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali saranno divisi equamente nelle sezioni;
- Equa ripartizione nelle sezioni di alunni con diversa provenienza geografica e culturale della famiglia.

Questi criteri vengono applicati da una commissione di lavoro costituita dal referente della Scuola di infanzia e dagli insegnanti di infanzia del plesso.

5. ISCRIZIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima devono essere formalizzate nei termini previsti dal MI on line direttamente sul sito del Ministero. La scuola mette a disposizione il personale per l'assistenza alle famiglie che ne facciano richiesta.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte di ufficio dalla Presidenza.

Si iscrivono obbligatoriamente i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono altresì iscriversi come anticipatari, su richiesta dei genitori e sentito il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia, anche i bambini e le bambine che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Le domande vengono accolte, per ciascun plesso, nel seguente ordine di precedenza:

- a) Domande presentate entro il termine (che seguiranno i criteri definiti nel sottostante punto 6)
- b) Domande presentate fuori termine che verranno considerate, secondo l'ordine di presentazione, solo qualora rimangano posti disponibili una volta accolte tutte le domande presentate nei termini

6. GRADUATORIA ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA

Le domande di iscrizione al plesso sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nel singolo plesso, definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

Premesso che gli alunni provenienti dalla scuola per l'infanzia dello stesso plesso hanno la precedenza assoluta, nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/ classe/i prima/e di un plesso dovesse superare il numero dei posti disponibili (il numero di alunni sarà determinato di anno in anno sulla base della normativa vigente) si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato.

Per la stesura delle graduatorie saranno applicati in ordine di successione i seguenti criteri:

- 1) Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti il plesso

- 2) Alunni provenienti dalla Scuola di infanzia di altri plessi dell'Istituto Comprensivo
- 3) Alunni con fratelli o sorelle che frequentano un altro plesso dell'Istituto Comprensivo
- 4) Alunni residenti nelle zone viciniori al plesso (da determinare con l'ausilio dello strumento di google maps)
- 5) Bambini con un genitore che lavori nelle vicinanze del plesso (da determinare a seguito di dichiarazione del genitore ed ausilio dello strumento di google maps)
- 6) Alunni residenti nel Comune di Velletri

A parità di condizioni si darà precedenza all'alunno con l'età maggiore.

Il Dirigente Scolastico può derogare ai criteri sopra indicati nel caso in cui per un alunno si configurasse una situazione personale e/o familiare documentata di eccezionale rilevanza e criticità

E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, così formata, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. Gli alunni in eccedenza saranno redistribuiti sul plesso di seconda scelta.

7. CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIMARIA

Tutte le classi prime dovranno essere miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee. Per realizzare i suddetti obiettivi i criteri da utilizzare nella formazione delle classi prime risultano i seguenti:

- equa ripartizione di bambini con Bisogni Educativi Speciali
- equa ripartizione di alunni di diversa provenienza geografico-culturale
- equa ripartizione tra maschi e femmine
- informazioni ricevute da parte dei docenti della scuola dell'infanzia
- Nessun alunno può frequentare una classe in cui insegna uno dei genitori, a meno che non sia inevitabile, essendoci solo una classe nel plesso.

Le eventuali preferenze espresse dai genitori, solo se reciproche, sono tenute in considerazione, ma non sono vincolanti per la formazione delle classi. In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati-in linea di principio-alle classi con il minor numero di iscritti.

Questi criteri vengono applicati da una commissione di lavoro costituita dagli insegnanti delle classi quinte dopo aver raccolto le informazioni e i dati relativi ai processi di apprendimento e di socializzazione dei futuri iscritti da parte delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia delle sezioni interessate.

8. ISCRIZIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima dovranno essere formalizzate nei termini previsti dal MI on line direttamente sul sito del Ministero. La scuola mette a disposizione il personale per l'assistenza alle famiglie che ne facciano richiesta.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte di ufficio dalla Presidenza.

Le domande vengono accolte nel seguente ordine di precedenza:

- a) Domande presentate entro il termine (che seguiranno i criteri definiti nel sottostante punto 9)
- b) Domande presentate fuori termine che verranno considerate, secondo l'ordine di presentazione delle domande, solo qualora rimangano posti disponibili una volta accolte tutte le domande presentate nei termini

9. GRADUATORIA ISCRIZIONI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'istituzione scolastica, definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

Premesso che gli alunni frequentanti le classi quinte della scuola dell'I.C. "Gino Felci" hanno la precedenza assoluta, nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/ classe/i prima/e dovesse superare il numero dei posti disponibili (il numero di alunni sarà determinato di anno in anno sulla base della normativa vigente) si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e.

Per la stesura delle graduatorie saranno applicati, in ordine di successione, i seguenti criteri:

- 1) Alunni con fratelli o sorelle frequentanti la scuola secondaria;
- 2) Alunni con fratelli o sorelle che frequentano una scuola dell'Istituto comprensivo;
- 3) Alunni residenti nelle zone viciniori al plesso (da determinare con l'ausilio dello strumento di google maps)
- 4) Bambini con un genitore che lavori nelle vicinanze del plesso (da determinare a seguito di dichiarazione del genitore ed ausilio dello strumento di google maps)
- 5) Alunni residenti nel Comune di Velletri

A parità di condizioni si darà, infine, precedenza all'alunno con l'età maggiore.

Il Dirigente Scolastico può derogare ai criteri sopra indicati nel caso in cui per un alunno si configurasse una situazione personale e/o familiare documentata di eccezionale rilevanza e criticità.

10. CRITERI FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

I criteri per la formazione delle classi si ispirano a due principi:

- a) Eterogeneità della classe;
- b) Omogeneità delle classi.

Per raggiungere questi obiettivi si adottano i seguenti criteri:

- Maschi e femmine saranno divisi equamente nelle classi

- Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali saranno divisi equamente nelle classi
- Fasce di livello da distribuire equamente nelle classi (saranno determinate da un test d'ingresso da effettuare nel mese di maggio/giugno);
- Equa ripartizione di alunni di diversa provenienza geografico-culturale
- Colloquio con le maestre delle classi V per delineare il profilo sintetico di ogni alunno che metta in rilievo, accanto ai punti di debolezza, le attitudini, gli interessi e i punti di forza
- Distribuzione degli alunni nelle sezioni in numero più o meno paritario
- Richiesta della sezione per la presenza di sorelle e fratelli frequentanti o uscenti. (La sezione deve essere espressamente richiesta nel modulo domanda iscrizione nel riquadro note).

Per le classi seconde e terze di norma si mantiene inalterato il gruppo classe. Gli alunni ripetenti saranno equamente ridistribuiti nelle varie classi .

Questi criteri vengono applicati da un'apposita commissione per la formazione delle classi dopo aver raccolto le informazioni e i dati relativi ai processi di apprendimento e di socializzazione dei futuri iscritti da parte delle insegnanti della Scuola primaria di provenienza.

Al momento delle iscrizioni i genitori possono richiedere una sola desiderata:

- a) Preferenza per una sezione;
- b) Scelta reciproca di un compagno.

Nel caso in cui ci sia bisogno di dividere gli studenti nelle varie classi (per mancanza di omogeneità tra le stesse, per eccessive richieste di una sezione o per mancanza di richieste) si procederà al sorteggio per fasce.

<p>art. 4 INDIRIZZI GENERALI PER IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA CRITERI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA – CRITERI PER LE ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE</p>

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) è elaborato dal Collegio docenti sulla base

degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione ed amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il Piano è approvato dal consiglio di istituto. Nella programmazione educativa si debbono tenere presenti gli indirizzi generali per le attività della scuola deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto.

L'istituto favorisce l'organizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche direttamente o in collaborazione con associazioni ed esperti del territorio. In tale organizzazione si ricercherà la massima valorizzazione delle risorse interne ed esterne.

Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche possono essere svolte all'interno dell'istituto o all'esterno, sotto la guida diretta dei docenti o di esperti.

Specificata attenzione, nella stesura del PTOF e nell'organizzazione delle attività, sarà posta alle attività volte a:

recupero delle competenze di base (con particolare riferimento agli alunni più deboli ed agli stranieri che necessitano di alfabetizzazione);

sostegno di alunni in difficoltà (con particolare riferimento ai diversamente abili);

potenziamento delle eccellenze.

Criteria per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni o classi

1) **In via Generale ed ordinaria** vengono proposti i seguenti criteri:

- A) CONTINUITA' DIDATTICA NELLE CLASSI/SEZIONI in cui i docenti abbiano insegnato nel precedente anno scolastico.
- B) VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI possedute dai docenti e loro organica ed equilibrata allocazione nei diversi plessi dell'istituto, con particolare riferimento all'impiego dei docenti di Scuola Primaria specializzati nell'insegnamento della lingua inglese.
- C) EQUA DISTRIBUZIONE nei plessi del personale che usufruisce della legge 104 o che sia portatore di particolari esigenze di salute.
- D) PRIORITA' PER I DOCENTI TITOLARI O EX TITOLARI IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA rispetto ai docenti che entrano a far parte dell'organico di istituto (trasferimenti in entrata, personale con contratto annuale a T.D.)
- E) FORMALE RICHIESTA, IN PRESENZA DI POSTO DISPONIBILE, DA PARTE DEI SINGOLI DOCENTI DI ASSEGNAZIONE AD ALTRO PLESSO O CLASSE/SEZIONE DIVERSI, da quelli di servizio nel precedente anno scolastico. In quest'ultimo caso la continuità non è di per sé ostativa allo spostamento, purché il docente ne faccia motivata richiesta. Il Dirigente scolastico valuterà sempre e comunque l'opportunità dell'accoglimento o meno della richiesta pervenuta. Lo STESSO CRITERIO viene adottato nel caso di richiesta di passaggio da Tempo pieno a modulo o viceversa.
- F) IN CASO DI INCOMPATIBILITA' AMBIENTALI, che verranno valutate e motivate dal Dirigente Scolastico ai diretti interessati, o in altre particolari situazioni, il Dirigente Scolastico si riserva di derogare ai criteri sopra citati, a seguito di provvedimento motivato.

2) **Nel caso particolare in cui nell'Istituto si verifichi l'ipotesi di Docenti perdenti posti all'interno di un plesso** il criterio prioritario adottato sarà invece quello del rispetto della GRADUATORIA INTERNA D'ISTITUTO

3) Per quanto riguarda i docenti di sostegno, quest'ultimi sono, di norma, assegnati alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente, tenendo presente le esigenze degli alunni e l'organico assegnato all'Istituto.

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario di servizio del personale docente

1. Di norma, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in sei ore di effettiva docenza.
2. Verrà rispettata la rotazione del turno antimeridiano/pomeridiano, salvo espresse richieste dei singoli *teams* compatibili col quadro orario generale di ordine.
3. Di norma l'orario settimanale di servizio di un docente non può prevedere più di tre ore di interruzione.
4. Nella stesura dell'orario di servizio verranno seguiti i seguenti criteri:
 - equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
 - valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'impegno giornaliero, nonché all'orario di entrata e/o uscita;
 - unità orarie di 60 minuti per tutte le sezioni e classi su 5 giorni;

organizzazione di attività aggiuntive opzionali/elettive in orario pomeridiano fino alle ore 19.00 o di sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.30

Art. 5 OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, ad opera di docenti e collaboratori scolastici, non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, nei corridoi, durante le attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

L'insegnante è responsabile (L.312/81, art.61) di quanto accade ai propri alunni e di quanto questi possano commettere a danno di terzi. Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti **sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. **Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Si ricorda infine che l'educatore è responsabile dell'alunno a lui assegnato non è responsabile della sorveglianza degli altri alunni nelle attività in classe o in piccolo gruppo, durante l'intervallo e nei cambi d'ora. La responsabilità ricade sempre sull'insegnante, secondo quanto previsto dal contratto CCNL.

Durante l'intervallo, si dispone che la sorveglianza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi all'ora della ricreazione, organizzandosi in modo tale da poter vigilare sugli alunni, in quanto nell'intervallo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina i docenti vigilano sull'intera classe. La sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti negli spazi destinati alla ricreazione - in aula e/o nello spazio di corridoio antistante la stessa - nell'area esterna. La breve pausa, infatti, costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale durante l'orario di servizio.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno sul corridoio di competenza e anche sui bagni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Non è consentito lasciare il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza previo avviso al DSGA.

Per prevalenti motivi di pubblico interesse afferenti a delicate ragioni di sicurezza e a fondamentali ragioni disciplinari connesse alla didattica, è necessario tenere presente che possono accedere ai piani e alle aule solo i docenti, gli studenti iscritti, il personale e individui autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Non è assolutamente consentito l'accesso ai piani e alle aule di familiari, ex alunni ed estranei, i quali potranno, dopo essersi fatti riconoscere dal collaboratore scolastico, attendere nell'atrio la persona desiderata.

SI RACCOMANDA AI DOCENTI

- di concedere agli allievi il permesso di uscire dall'aula durante la lezione solo nei casi di effettiva necessità e mai a più di un alunno per volta.
- di adoperarsi affinché gli alunni durante le lezioni si comportino in modo rispettoso e bene educato e tale da non arrecare disturbo.
- di abituare gli alunni a considerare aule, arredi, bagni e strumentazioni come patrimonio di tutti da mantenere e salvaguardare con senso civico (chiunque individualmente o in gruppo, sporchi o arrechi danni ai locali ,alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni puo' essere chiamato alla riparazione o al risarcimento del danno).
- di controllare che i banchi, le aule e gli spazi occupati vengano lasciati in ordine e puliti.
- di vigilare affinché gli spostamenti degli allievi all'interno dell'Istituto e l'uscita al termine delle lezioni avvengano ordinatamente.

E' obbligo dei docenti segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico;
- c) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione.

È fatto divieto, sempre per non incorrere in responsabilità civili, **di “mettere fuori dalla porta”** ragazzi che resterebbero di fatto senza sorveglianza. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, deve essere evitato l’allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

Si raccomanda la massima cura e puntualità nella compilazione dei registri di propria competenza, in primo luogo il registro personale elettronico: si tratta infatti di un documento ufficiale, costantemente visionabile dal D.S.

SI RACCOMANDA AI COLLABORATORI SCOLASTICI

- di vigilare le entrate/uscite dell’edificio e impedire l’entrata di qualsiasi persona non addetta al servizio scolastico, salvo autorizzazione del DS o del DSGA;
- di vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- di sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell’insegnante;
- di impedire, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- di riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell’intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- di favorire l’integrazione degli alunni diversamente abili;
- di comunicare immediatamente al docente coordinatore di plesso l’eventuale assenza dell’insegnante dall’aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- di evitare di parlare ad alta voce;
- di prendere visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l’effettuazione del necessario servizio;
- di tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- di provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia delle aule, dei servizi e degli spazi affidati;
- di riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni.

Ogni qualvolta si verifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), il personale è tenuto a comunicare per iscritto le carenze riscontrate al DS, che provvederà ad espletare le azioni di competenza

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono tenuti a svolgere scrupolosamente i carichi di lavoro assegnati dallo specifico piano di lavoro, segnalando eventuali inadempimenti dovuti a persone terze.

USO DEL TELEFONO

Si ricorda che ai sensi del D.P.R. n.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), della Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007 nonché del Regolamento di disciplina d’Istituto è assolutamente vietato l’uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici non autorizzati durante le attività didattiche. La scuola

garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/o di segreteria. **Si ribadisce che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti di tutto il personale** (Circ. N. 362 del 25.8.1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono obbligati a farla rispettare a terzi.

Inoltre, poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e il personale ATA non devono in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme: esempi negativi vanificherebbero di fatto ogni sforzo didattico. Tutti devono osservare il DIVIETO DI FUMO, esteso alle sigarette elettroniche sia nei locali della scuola sia negli ambienti esterni appartenenti all'Istituto nel rispetto del vigente Decreto n° 104 del 12/09/13 (TUTELA SALUTE NELLE SCUOLE).

DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti utilizzando il modello di richiesta alle famiglie di eventuali allergie degli alunni.

COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Tutto il personale è tenuto a comunicare in segreteria e ai responsabili di sede **l'assenza dalle ore 7.00 alle ore 7.30** ed inviare in segreteria entro il primo giorno dell'evento morboso tutta la documentazione per consentire le nuove procedure amministrative.

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che, il Dirigente Scolastico può disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza ed è comunque obbligatoria nei giorni antecedenti o seguenti un giorno festivo.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: 09.00 – 13.00 e 15.00 - 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi;
- comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia;
- comunicare preventivamente in segreteria, per via telefonica o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

E' obbligo e dovere di ciascuno prendere visione e rispettare le circolari, gli avvisi, le disposizioni di servizio interne, diffusi tramite mail e/o sito web dell' Istituto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti sul sito web di istitutosi intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

NORMATIVA DI SICUREZZA

Tutto il personale scolastico deve conoscere la Normativa di Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo: Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

All'inizio di ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I docenti hanno, inoltre, l'obbligo di istruire gli alunni in materia di sicurezza, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

In questa sede, si ribadisce che il D.L.vo 81/2008 stabilisce norme e prescrizioni in materia di sicurezza e di tutela della salute da applicarsi a tutti i luoghi pubblici. Il decreto coinvolge nella gestione della salute tutti i lavoratori e prevede, quindi, la formazione e l'informazione degli stessi nell'ottica di un'unitarietà strategica delle attività volte ad eliminare i rischi nei luoghi di lavoro.

L'art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

All'inizio e alla fine dell'anno scolastico, i responsabili per la sicurezza, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente un esauriente verbale sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

DIFFUSIONE MATERIALE STAMPATO

E' consentito consegnare e/o dettare agli alunni esclusivamente avvisi e materiale stampato prodotto dalla Scuola e sottoscritto o autorizzato dal Dirigente Scolastico.

E' consentito consegnare agli alunni anche materiale stampato prodotto dal Comune, dalla Provincia e dalla Regione o da altre autorità di pubblica sicurezza.

Alle porte degli edifici scolastici possono essere affisse locandine e avvisi di altri enti o associazioni, purché siano relative ad attività ed iniziative coerenti con la funzione della scuola. L'affissione è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

USCITA AUTONOMA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 172/2017, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n.148:

- i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari, anche per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola.

L'autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, su richiesta specifica della famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione. In tali eventualità i genitori devono prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona maggiorenne da loro delegata.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n.184, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola.

L'autorizzazione ha validità per tutto il periodo di frequenza dell'alunno nell'Istituto e può essere revocata dal genitore in forma scritta.

Nell'autorizzazione di uscita autonoma degli alunni, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n.184, devono necessariamente dichiarare:

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori;

- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo da loro indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver considerato l'età e valutato la necessità di avviare un percorso di auto responsabilizzazione del minore;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire se stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, ed evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;
- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti;
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza

al termine dell'orario delle lezioni, anche nella salita e discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

- di controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- di informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza del percorso affrontato dal minore si modificano;
- di ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

L'autorizzazione di uscita autonoma degli alunni rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/soggetti affidatari in merito al comportamento della Scuola, in quanto esonera quest'ultima dai compiti di vigilanza che le sono assegnati dalla legge ed esplicita la manifestazione inequivocabile di volontà della famiglia al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva della scuola subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

Il Dirigente Scolastico, dopo un'attenta valutazione, comunica ai genitori l'adozione o meno del provvedimento di autorizzazione, che potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Art.6 ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GITE

Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite e viaggi connessi ad attività sportive devono essere funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici a fondamento del PTOF dell'Istituto e presuppongono, in considerazione

Uscite che si svolgono anche oltre l'orario scolastico, o che comportino una spesa per le famiglie e/o comportino l'utilizzo di mezzi di trasporto.

Tutte le uscite che prevedano un costo a carico delle famiglie e/o l'utilizzo di mezzi di trasporto e/o si svolgano anche oltre l'orario scolastico sono deliberate dai consigli di classe, interclasse e intersezione.

Non è necessaria alcuna delibera per le uscite previste nel PTOF.

Viene chiesta ai genitori, di volta in volta, una autorizzazione alla partecipazione.

E' necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe/sezione, ad eccezione dei "campi scuola" organizzati dall'Istituto.

Il costo delle uscite a carico della famiglia è fissato dal Dirigente e comunicato alle famiglie stesse per l'adesione all'iniziativa.

In considerazione del fatto che i conti economici delle uscite didattiche sono effettuati su base collettiva e non individuale la quota di partecipazione degli alunni disabili è uguale a quella degli altri, al di là delle gratuità concesse.

In caso di malattia dell'alunno, che impedisca la partecipazione alle uscite, la famiglia è tenuta a presentare

certificazione medica e la quota versata verrà restituita

il costo massimo delle uscite a carico delle famiglie non può superare, per ciascun alunno, la cifra di euro 70 per ogni anno scolastico, con esclusione dei campi scuola. (il dirigente scolastico ha la facoltà di elevare il tetto del 10% in presenza di specifiche richieste).

ORGANIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

A inizio anno i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la potestà familiare sugli alunni, valido per tutto l'anno scolastico;

- I docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del PTOF e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- I docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;
- Di norma è necessario comunicare alla famiglia con anticipo l'uscita organizzata e acquisire l'autorizzazione del Dirigente scolastico attraverso la specifica modulistica.
- Il rapporto alunni/adulti accompagnatori è, di norma, di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti all'escursione (ed 1 docente supplente per eventuali sostituzioni); nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap il docente referente gita deve valutare la necessità di provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato in base alla specificità della situazione nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità (mezzi di trasporto adeguati ...)
- Riguardo i viaggi di istruzione di una giornata e i campi scuola la risposta affermativa alla autorizzazione preliminare di partecipazione sarà accompagnata dalla richiesta un anticipo **vincolante** per coprire le spese fisse (noleggio pullman), nello specifico del campo scuola la rata fissa sarà di 50 euro e il saldo verrà suddiviso in due rate .

art.7 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI

1. VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

L'Istituto fa propri i diritti indicati all'Art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (**D.P.R. 24/06/98, n. 249**).

- a) La scuola è luogo di formazione e di educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
- b) La comunità scolastica interagisce con la comunità civile e sociale di cui è parte e fonda il suo progetto sulla qualità delle relazioni interne ed esterne.
- c) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- d) La scuola fissa regole chiare, precise e uguali per tutti.

2. DIRITTI

L'Istituto deve, infatti, garantire il diritto a: un servizio educativo - didattico di qualità;

- a) partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- b) una educazione ai valori di libertà (libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri), pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- c) una formazione adeguata nel rispetto dell'identità di ciascuno;
- d) conoscere gli obiettivi educativi e didattici generali e specifici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
- e) una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione;
- f) iniziative idonee di accoglienza (con particolare attenzione per gli alunni stranieri, "al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono" e "alla realizzazione di attività interculturali" DPR 249/98);
- g) continuità dell'apprendimento;
- h) idoneo orientamento;
- i) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- j) interventi didattici personalizzati;
- k) valorizzazione delle attitudini individuali;
- l) riservatezza e discrezione;
- m) informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- n) un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- o) rispetto delle identità individuali, di genere, etniche, socioculturali, religiose;
- p) trasparenza delle procedure disciplinari.

3. DOVERI

L'alunno è tenuto a:

- a) rispettare gli insegnanti, i compagni e tutto il personale scolastico;
- b) rispettare le regole definite dalla scuola e condivise dalla classe (compresi i divieti indicati nel successivo articolo dei "Provvedimenti disciplinari") oltre alle disposizioni organizzative e di sicurezza (con particolare riferimento a segnaletica di sicurezza e procedure per le emergenze);
- c) partecipare con impegno e in modo attivo alla propria formazione ed alla vita della scuola;
- d) prestare attenzione, interagendo attivamente alle lezioni;
- e) eseguire diligentemente tutti i compiti assegnati, assolvere gli impegni di studio ed impegnarsi con costanza per ottimizzare gli apprendimenti;
- f) collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione, sempre improntato allo stesso rispetto, anche formale, che richiede per se stesso;
- g) attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- h) frequentare regolarmente le attività scolastiche (le assenze dalle attività devono sempre essere giustificate dalla famiglia);
- i) portare sempre il diario e utilizzarlo solo per fini scolastici;
- j) fare firmare subito e sempre ai genitori avvisi e valutazioni;
- k) rispettare oggetti (propri e altrui) e strutture;
- l) utilizzare correttamente le strutture e mantenere ordinati gli ambienti scolastici (compresi i relativi arredi) e lasciare puliti i servizi igienici;
- m) restare in aula durante i cambi d'ora. Per gli spostamenti attendere sempre il proprio insegnante;
- n) chiedere il permesso di andare in bagno;
- o) rispettare le principali norme igieniche;
- p) usare atteggiamenti corretti e un linguaggio adeguato: evitare atteggiamenti di bullismo e gesti aggressivi e pericolosi;
- q) accedere a laboratori e aule speciali solo accompagnati dagli insegnanti, effettuando gli spostamenti in ordine e in silenzio;
- r) accedere alla Sala Insegnanti solo in presenza di un collaboratore scolastico;
- s) evitare di portare a scuola oggetti pericolosi come per esempio accendini, cerini e giochi pirotecnici;
- t) evitare di portare a scuola oggetti non pertinenti all'uso didattico, quali palloni o giocattoli, da utilizzare durante la ricreazione. Qualora tale divieto non venisse rispettato, ogni alunno sarà responsabile di eventuali danni arrecati agli arredi e alla struttura scolastica;
- u) evitare di portare a scuola oggetti di valore e comunque evitare di lasciare incustoditi denaro o oggetti personali (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- v) evitare di portare a scuola il telefono cellulare o, nel caso di effettiva necessità, tenerlo spento in cartella. In caso contrario gli insegnanti saranno autorizzati a sequestrarlo e riconsegnarlo solo ai genitori;
- w) evitare di usare deodoranti spray e profumi a rilascio immediato in tutti gli ambienti della scuola, palestra compresa. Tutti i destinatari sono tenuti all'osservanza di tale divieto, al fine di evitare il possibile manifestarsi di reazioni allergiche sia cutanee che respiratorie;
- x) informarsi, dopo l'assenza, sugli argomenti svolti;
- y) indossare abiti consoni al contesto;

z) mantenere anche durante le uscite un comportamento rispettoso ed educato, ascoltare con attenzione i docenti accompagnatori e le guide, evitare di allontanarsi dal gruppo.

4.PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il presente Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle (Dirigente Scolastico, Docente, Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto) e il relativo procedimento secondo i criteri di seguito indicati:

- a) I provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate alla riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- c) 3 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dagli Organi Collegiali (Consiglio di classe fino a 15 giorni di allontanamento; Consiglio di Istituto oltre i 15 giorni di allontanamento).
- d) La partecipazione degli alunni ad attività e progetti specifici, laboratori, uscite didattiche e viaggi d'istruzione, è soggetta alla valutazione da parte del Consiglio di Classe, in relazione al comportamento e può essere sospesa in qualsiasi momento.
- e) Il coordinatore del Consiglio di Classe assume la responsabilità e l'incarico di parlare direttamente con la famiglia per farle conoscere la situazione che ha determinato il provvedimento disciplinare.
- f) La famiglia ha il diritto di ricorso all'Organo di Garanzia contro il provvedimento adottato entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
- g) Tutte le infrazioni previste dal presente Regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, aggiuntive e facoltative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

5.INTERVENTI EDUCATIVI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

<p style="text-align: center;"><i>Infrazioni</i></p>	<p style="text-align: center;">Interventi educativi personalizzati riferiti all'alunno, alla famiglia, al contesto in ordine progressivo</p>	<p style="text-align: center;">Provvedimenti disciplinari</p>	<p style="text-align: center;">Autorità competente</p>
1			
<p style="text-align: center;">Ripetuti ritardi</p>	<p>a) Colloquio orientativo con l'alunno. b) Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c) Colloquio con i genitori.</p>	<p style="text-align: center;">Richiamo scritto sul registro e sul diario con firma di riscontro</p>	<p style="text-align: center;">Docente</p>
2			
<p style="text-align: center;">Ripetuta mancanza del diario e del materiale didattico</p>	<p>a) Colloquio orientativo con l'alunno. b) Comunicazione alla famiglia</p>	<p style="text-align: center;">Richiamo scritto sul registro e sul diario con firma di riscontro/comunicazione alla famiglia</p>	<p style="text-align: center;">Docente</p>
3			
<p style="text-align: center;">Disturbo durante le lezioni impedendo il loro normale svolgimento</p>	<p>a) Colloquio orientativo con l'alunno. b) Comunicazione alla famiglia</p>	<p>a. Richiamo verbale anche davanti alla classe b. Richiamo scritto sul registro e sul diario con firma di riscontro</p>	<p style="text-align: center;">Docente</p>

--	--	--	--

4			
<p>Persistenza e recidiva delle infrazioni citate, es.:</p> <p>a) Disturbo continuato durante le lezioni;</p> <p>b) Insolvenza dei compiti</p> <p>c) Mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità;</p> <p>d) Abbigliamento indecoroso;</p> <p>e) Violazioni alle norme di sicurezza.</p> <p>f) Mancanza di rispetto per le cose con danno conseguente;</p> <p>g) Turpiloquio;</p> <p>h) Assenze ingiustificate.</p>		<p>comunicazione alla famiglia -sul diario, -per lettera;</p> <p>N.B. Si raccomanda l'annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione sul diario comunicazione scuola/famiglia.</p>	<p>Docente coordinatore, Collaborator e del Dirigente e/o Dirigente Scolastico</p>
5			
<p>Introduzione ed uso improprio, in ambito scolastico, di strumenti non pertinenti o non consentiti (cellulari, cuffie acustiche, smartphone, giochi e</p>	<p>Percorso educativo legato anche alle implicazioni legali</p>	<p>Requisizione in sicurezza in luogo scolastico e riconsegna al genitore; rapporto disciplinare sul</p>	<p>Docente</p>

antistress, produzione e diffusione file audio, immagini o filmati)		registro di classe e nota sul diario	
6			
<p>a) Scorrettezze gravi e/o persistenti verso i compagni, gli insegnanti, il personale;</p> <p>b) Assenza ingiustificata ed arbitraria prolungata;</p> <p>c) Turpiloquio, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale;</p> <p>d) Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della Scuola o di altri.</p> <p>e) Violenza intenzionale</p> <p>f) Atti e molestie di bullismo, cyberbullismo e molestie di natura sessuale;</p> <p>g) Reati e/o pericolo per l'incolumità delle persone</p>	<p>a. Predisposizione di spazi di ascolto/confronto tra pari e alunni-docenti</p> <p>b. Possibile percorso di incontri con lo psicologo scolastico;</p> <p>c. Attività di collaborazione e scolastica strutturate sulla base della necessità rilevata;</p> <p>d. Eventuale segnalazione ai servizi sociali</p>	<p>Allontanamento dalla Scuola per uno o più giorni.</p> <p>È prevista la possibilità di commutazione di quanto sopra in attività utili come ad esempio:</p> <p>- utilizzazione in compiti di collaborazione all'interno della Scuola;</p> <p>- studio individuale a Scuola;</p> <p>lativamente al punto d) risarcimento economico del danno materiale prodotto</p> <p>Per i punti e) f) g)</p> <p>oltre alla sanzione disciplinare della scuola (allontanamento dalla comunità), denuncia penale per fatti avvenuti</p>	<p>Consiglio di classe (fino a 15 giorni di allontanamento)</p> <p>Consiglio di Istituto (oltre i 15 giorni di allontanamento)</p> <p>Per i punti e) f) g) Docente coordinatore, Collaboratore e del Dirigente e</p>

		all'interno della Scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome.	Dirigente Scolastico
--	--	--	----------------------

6.IMPUGNAZIONI

Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla Scuola è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni interessati entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento, all'Organo di Garanzia interno che dovrà deliberare in merito. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione e/o della pena alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, composto dalla Dirigente, da due docenti e due genitori deve:

- a) dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del presente regolamento di disciplina;
- b) decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;
- c) formulare proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

L'Organo di Garanzia delibera il regolamento per il proprio funzionamento.

7. PUBBLICITA' E NORME FINALI

- Il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina sono adottati dal Consiglio d'Istituto previa consultazione del Collegio Docenti.
- La Scuola si impegna a rilasciarne copia alle famiglie e agli studenti.
- All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore (o altro designato dal Consiglio di Classe) ne presenta il contenuto a tutti gli allievi e successivamente ai loro genitori nella prima assemblea di classe per opportuna conoscenza e ne riporta l'avvenuta comunicazione nel registro dei verbali del Consiglio di Classe.
- Ciascun coordinatore di sede si incarica di portarlo a conoscenza dei nuovi colleghi, al momento del loro inserimento nella vita scolastica.

Detto regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2019/2020 e per i successivi, salvo modifiche, integrazioni o sostituzioni disposte dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti e/o di altre componenti scolastiche.

art.8 SICUREZZA

Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

L'Istituto predispone uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:

- a) il piano di emergenza e sicurezza;
- b) la relazione sulla valutazione dei rischi;
- c) la check list per la valutazione dei rischi.

E' compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo di prove di evacuazione.

Tutti (personale ed alunni) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza.

Vigilanza alunni-prevenzione infortuni

Nella scuola, in considerazione dell'alta concentrazione di alunni, non è infrequente il verificarsi di incidenti più o meno gravi che, oltre a creare turbative nell'andamento scolastico, sovente sono motivo di viva preoccupazione sia per le possibili lesioni conseguenti agli infortuni, sia per la responsabilità di vigilanza correlata alla funzione docente.

L'omessa vigilanza, indicata con la locuzione "culpa in vigilando" comporta infatti rilevanti responsabilità di ordine civile, amministrativo, disciplinare e in casi più gravi anche penale, per il personale docente cui sono affidati i minori.

Al fine di prevenire accadimenti dannosi occorre esercitare una costante vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche e, soprattutto in particolari momenti quali: l'ingresso, l'uscita, la ricreazione, l'attività motoria.

Si ricorda ai docenti che sono personalmente responsabili dell'incolumità degli alunni. Pertanto, le SS. LL, fino all' uscita dalla scuola, rispondono individualmente di eventuali infortuni.

È chiaro che, nonostante tutte le attenzioni poste in essere dalle SS.LL., il verificarsi di un incidente resta un evento comunque possibile, pertanto si forniscono alcune norme comportamentali a cui far riferimento scrupolosamente:

- 1) i docenti e/o i collaboratori scolastici presenti al fatto prestano le prime cure con l'ausilio del personale addetto al primo soccorso;
- 2) in caso di infortunio **se di lieve entità**, i docenti provvedono ad informare tempestivamente i genitori dell'alunno/a infortunato **utilizzando solo ed esclusivamente il telefono del plesso**. **Si ricorda a tutti che è fatto divieto contattare i genitori o tutori con telefoni cellulari personali; in casi gravi** effettuare immediatamente la chiamata di soccorso(118)

per richiedere l'invio di una autoambulanza e di avvisare immediatamente i genitori e comunicare che è stata chiamata l'ambulanza.

- 3) i docenti di classe presenti al momento dell'infortunio devono redigere un'analitica dichiarazione in merito all'accaduto. Tale dichiarazione dovrà contenere:

- i dati anagrafici , residenza del docente ed indicazione del plesso di servizio
- i dati anagrafici dell'alunno/a;

- la precisa denuncia dei fatti;
- i dati anagrafici di eventuali testimoni.

La dichiarazione dovrà essere immediatamente consegnata al Dirigente Scolastico.

È superfluo aggiungere che il docente e/o i docenti presenti al fatto dovranno sempre evidenziare e dimostrare che l'accaduto non è riconducibile ad eventuale omessa vigilanza per repentinità ed imprevedibilità dell'accaduto .

Si sottolinea che la mancata o ritardata presentazione della dichiarazione può comportare conseguenze disciplinari e sanzioni amministrative.

Somministrazione di medicinali

Il personale non è tenuto alla somministrazione di alcun medicinale. In caso di necessità si applicano le indicazioni del Protocollo somministrazione farmaci sottoscritto dalla Scuola.

Consumo collettivo di cibi e bevande

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", occorre considerare

che l'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. Ciò anche in relazione al forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti nonché alla difficoltà oggettiva di garantire sicurezza e salubrità di cibi prodotti in ambienti casalinghi.

Pertanto è consentito introdurre nella scuola cibi a consumo collettivo solo in momenti speciali di "festa" preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico. Tali alimenti dovranno essere esclusivamente prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di produzione e di scadenza, l'elenco degli ingredienti e la responsabilità legale della produzione

Accesso ai locali scolastici

Per evitare spiacevoli inconvenienti, per garantire la sicurezza dei nostri alunni ed il sereno svolgimento dell'ingresso a scuola e delle attività didattiche è fatto **DIVIETO** ai genitori, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, di accedere ai locali scolastici, **ad eccezione dei genitori della Scuola dell'Infanzia del plesso Novelli** che possono accedere al primo piano al momento dell'entrata a scuola.

Pertanto, non è consentito ai docenti ricevere persone estranee né è permesso al genitore o ad altro personale accedere alle aule, soffermarsi nei corridoi o circolare senza vigilanza e senza autorizzazione.

I Collaboratori scolastici si assicureranno che durante le ore di lezione le porte di ingresso della Scuola e i cancelli dei cortili siano chiusi.

Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e, in caso di assenza, al Responsabile di plesso.

Onde evitare interferenze con lo svolgimento del lavoro del personale e le operazioni di pulizia dei locali, **all'uscita dalla scuola, i genitori o eventuali delegati, non possono riaccedervi per il recupero di oggetti dimenticati in aula (libri, quaderni, indumenti, ecc...).**

Non è consentito ai genitori portare merende, libri o materiale didattico ai propri figli durante l'orario scolastico, in quanto ciò comporta interruzioni dannose all'attività didattica e non favorisce il processo di autonomia e di responsabilizzazione dei propri figli.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola comunicando al collaboratore scolastico la richiesta di uscita anticipata e non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio.

Qualora i genitori avessero necessità di conferire con i docenti, richiederanno un appuntamento tramite il diario per essere, poi, convocati in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (orario di ricevimento o pomeriggio della programmazione).

Nel corso dei colloqui individuali o delle occasioni assembleari in cui è prevista la partecipazione dei genitori, non è consentita la presenza di minori nei locali scolastici.

In tali circostanze non può essere garantita la loro sorveglianza da parte del personale e non è consigliabile discutere di particolari problematiche in loro presenza.

I colloqui tra insegnanti e genitori dovranno avere sempre carattere di cordialità, di correttezza e di rispetto della privacy: si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

art.9 DISPOSIZIONI GENERALI

Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto

Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto. I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie ed AUSL per quanto attiene agli aspetti didattico-educativi.

Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all'albo.

Deroghe

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità, ad adottare

atti in deroga al presente regolamento dandone comunicazione ai soggetti interessati e fornendone successivamente motivata spiegazione al consiglio d'Istituto.

Precedenti regolamentazioni

Il presente regolamento d'Istituto sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti o atti dell'Istituto inerenti gli argomenti qui trattati.

Validità

Il presente regolamento entra in vigore, a tempo indeterminato, dopo 10 giorni dall'adozione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche.

Divulgazione

Il DSGA provvede a che:

il presente Regolamento sia **affisso all'albo** della scuola e reso disponibile per tutti i plessi.

Disposizioni integrative

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico che, qualora si rendesse necessario, in sede attuativa ha facoltà di dettagliare maggiormente la presente regolamentazione.

Reclami

Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui reclami, proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto da:

- Dirigente Scolastico;
- Presidente del Consiglio d'Istituto;
- Vice presidente del
- Consigliod'Istituto;
- I docenti appartenenti al Consiglio d'Istituto con maggiore anzianità di servizio;
- Collaboratore scolastico membro del consiglio d'Istituto.

