



Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado
Via Quasimodo, snc - tel e fax 0985/876878
mail: csic836001@istruzione.it - PEC: csic836001@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdiamante.edu.it
87023 - Diamante (Cosenza)

Istituto Comprensivo di Diamante Regolamento di Istituto 2019-2020

Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Cristina Rippa

PREMESSA

Il regolamento di istituto svolge un'azione educativa che si ispira alla centralità e ai bisogni formativi degli alunni, al rispetto delle regole della convivenza democratica, ai valori del riconoscimento della persona. Per garantire il buon andamento e il funzionamento della scuola, docenti, personale ATA, alunni e famiglie sono vincolati all'osservanza e alle norme di seguito specificate.

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo di Diamante, valido per i tre ordini di scuola, si ispira nelle linee generali a quanto indicato negli indirizzi educativi espressi dagli OO.CC. e nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR. n° 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche ed integrazioni DPR. n° 235 del 21/11/07).

INDICE

Orario di funzionamento di istituto

art.1- Orario di funzionamento singole scuole	pag.4
art.2- Orario uffici	pag.5
art.3- Orario dirigente scolastico	pag.5

Entrata e uscita

art.4 - Ingressi posticipati e uscite anticipate	pag.5
art.5 - Deleghe	pag.5
art.6 - Assenze	pag.5
art.7 - Esoneri	pag.5

Vigilanza e Sorveglianza

art.8 - Responsabilità generale della scuola	pag.12
art.9 - Estensione temporale e obbligo vigilanza	pag.12
art.10 - Estensione spaziale vigilanza	pag.12
art.11 - Vigilanza sui minori diversamente abili	pag.13
art.12 - Obblighi del personale docente	pag.14
art.13 - Compiti del personale collaboratore scolastico	pag.14
art.14 - Compiti del personale amministrativo	pag.14

Prevenzione e sicurezza

art.15 - Spostamenti della classe	pag.14
art.16 - Intervalli della mattinata	pag.14
art.17 - Infortuni e malori	pag.14
art.18 - Somministrazioni farmaci	pag.14
art.19 - Divieto di fumo	pag.14
art.20 - Uso del telefono	pag.14
art.21 - Accesso di estranei ai locali scolastici	pag.14
art.22 - Distribuzione dei materiali di propaganda	pag.14

Rapporti scuola-famiglia

art.23 - Colloqui	pag.16
art.24 - Modalità di comunicazione	pag.16
art.25 - Assemblea sindacale e sciopero	pag.16

Adempimenti amministrativi del personale scolastico

art.26 - Docenti	pag.17
art.27 - Personale amministrativo e collaboratore scolastico	pag.17
art.28 - DSGA	pag.17
art.29 - Assistente amministrativo	pag.17
art.30 - Collaboratori scolastici	pag.17

Uscite didattiche e viaggi di istruzione

art.31 - Norme di comportamento	pag.18
---------------------------------	--------

Spazi e attrezzature

art.32 - Rispetto dei locali e degli arredi	pag.19
art.33 - Regolamento della palestra	pag.19
art.34 - Accesso laboratorio informatico	pag.20
art.35 - Regolamento contenente i criteri per la concessione dell'uso temporaneo e precario dei locali scolastici adottato dal	

consiglio di istituto	pag.20
Reclutamento degli esperti per i progetti educativi e didattici	
art.36 - Criteri	pag.22
art.37 - Criteri per esperti esterni	pag.22
Reclutamento degli alunni che partecipano ai progetti pon-por	
art.38 - Criteri	pag.22
Formazione classi e assegnazione ai docenti	
art.39 - Criteri	pag.24
Assegnazione degli docenti alle classi e ai plessi	
art.40 - Criteri	pag.22
REGOLE DA RISPETTARE NEL COLLEGIO	pag.22
MODIFICA DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	pag.22
<i>Allegati</i>	
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	pag.25
REGOLAMENTODI DISCIPLINA	pag.29

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

art. 1 Orario funzionamento singole scuole

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	TEMPO SCUOLA	ENTRATA	USCITA
DIAMANTE	40 ore sett. da lunedì a venerdì	h 8.00/9.00	h 12.00/13.00 h 15.00/16.00 con servizio mensa h 12.00/13.00
BUONVICINO-PALAZZA	40 ore sett. da lunedì a venerdì	h 8.00/9.00	h 15.00/16.00 con servizio mensa h 12.00/13.00
CIRELLA	40 ore sett. da lunedì a venerdì	h 8.00/9.00	h 15.00/16.00 con servizio mensa h 12.00/13.00
MAIERA'-VRASI	40 ore sett. da lunedì a venerdì	h 8.00/9.00	h 15.00/16.00 con servizio mensa

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	TEMPO SCUOLA	ENTRATA	USCITA
DIAMANTE	30 ore sett. da lunedì a sabato	h 8.15	h 13.15
BUONVICINO-VIZIOSO	30 ore sett. da lunedì a sabato	h 8.10	h 13.10
CIRELLA	30 ore sett. da lunedì a sabato	h 8.15	h 13.15
MAIERA'-VRASI	30 ore sett. da lunedì a sabato (cl.1/2 -5)) 40 ore sett. (cl.3/4)	h 8.30	h 13.30 h 16.30

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO	ENTRATA	USCITA
DIAMANTE Strumento musicale	h 8.15	h 13.15
	lunedì e venerdì dalle 14.15 alle 18.15	
BUONVICINO	h 8.05	h 13.05

MAIERA'	h 8.00	h 13.00

art.2 - Orario uffici

Da lunedì a sabato dalle ore **7.30** alle **14.00**

art.3 - Orario ricevimento DS

Il dirigente - salvo impegni e/o impedimenti – riceve solo previo appuntamento.

ENTRATA E USCITA

Scuola dell'infanzia

Per problemi organizzativi e di sorveglianza, vista l'esiguità del numero dei collaboratori scolastici presenti nei vari plessi da destinare alla vigilanza, si richiede la massima puntualità nel rispetto degli orari di ingresso e di uscita.

Gli alunni entrano accompagnati dai genitori/tutori all'orario stabilito e sono accolti dal personale docente entro le ore 9.00; dopo tale orario verranno accolti all'ingresso dal collaboratore scolastico. I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto scuolabus verranno prelevati dal collaboratore scolastico.

L'uscita avverrà nell'orario stabilito e gli alunni saranno affidati all'interno degli edifici scolastici ai genitori o a persona maggiorenne con delega. Per i bambini che utilizzano lo scuolabus saranno accolti dal collaboratore scolastico.

Le porte di accesso agli edifici devono essere tenute rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riapre al momento dell'uscita.

Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

E' necessario rispettare l'orario di entrata e uscita come stabilito per ogni plesso scolastico.

Gli alunni entrano nell'atrio scolastico da soli, ai genitori non è consentito l'accesso alle aule.

Nel plesso di Buonvicino gli alunni che arrivano con lo scuolabus usufruiscono del servizio pre-scuola organizzato dal Comune e sono accolti nelle classi dalle insegnanti della prima ora al suono della campana, alle ore 8.05 per la Secondaria di primo grado e alle ore 8.10 per la scuola Primaria insieme a tutti gli altri alunni.

Nel plesso di Maierà gli alunni che viaggiano con lo scuolabus vengono accolti dal collaboratore scolastico e accompagnati all'ingresso della scuola e si recheranno con tutti gli altri alunni nelle classi dove saranno accolti dalle rispettive insegnanti .

All'uscita , gli alunni di Buonvicino, Maierà e Cirella, saranno accompagnati fino al portone di ingresso dove gli stessi vengono presi in consegna dai genitori o da persone da loro delegate, mentre i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto verranno accompagnati allo scuolabus dai docenti dell'ultima ora e saranno affidati al personale incaricato, sollevando, da quel momento, la scuola da ogni responsabilità. Per il Plesso scolastico di Diamante sito in Via Quasimodo, gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus vengono accolti da un collaboratore scolastico e accompagnati all'ingresso della scuola e si recheranno con tutti gli altri alunni nelle classi dove saranno accolti dalle rispettive insegnanti,all'uscita vengono accompagnati sempre da un collaboratore scolastico fino allo scuolabus, gli altri alunni invece, disposti in fila saranno accompagnati da un collaboratore e dai docenti dell'ultima ora al cancello e consegnati ai genitori o a persone da loro delegate.

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA
Diamante - Cirella - Buonvicino - Maierà

A) Intervallo

- ✓ Le lezioni hanno un intervallo di 10 minuti tra la 2° e la 3° .

- ✓ Al fine di un regolare svolgimento delle lezioni si richiede la massima puntualità.

- ✓ Gli alunni che dovessero eventualmente arrivare in ritardo, saranno ammessi in classe solo con apposito modulo ritirato in portineria e firmato dai genitori (In caso di ritardo non giustificato, l'insegnante ammette l'alunno, disponendo che egli presenti il giorno seguente la dovuta giustificazione).

- ✓ Nel caso di reiterati ritardi si provvederà a convocare la famiglia per chiedere collaborazione educativa.

B) Ingresso nella scuola e in aula

- ✓ Al suono della campanella, gli alunni senza attardarsi, devono raggiungere l'aula obbligatoriamente senza correre né gridare, devono prendere posto al proprio banco e preparare il materiale per la Prima lezione prevista.

- ✓ Gli alunni diversamente abili (a seconda dei casi) saranno accompagnati dal collaboratore scolastico sia in entrata che in uscita.
- ✓ Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare le classi pulite e in ordine.
- ✓ Al cambio dell'ora ci si prepara per la disciplina successiva e non si esce senza il permesso dell'insegnante.
- ✓ Non è consentito andare in bagno alla prima e all'ultima ora (salvo eccezioni) e ci si reca ai servizi uno alla volta.
- ✓ Al termine delle lezioni del mattino e del pomeriggio si esce dalla classe insieme all'insegnante e si scendono le scale in fila per due in modo composto rispettando l'ordine delle classi(Prime, seconde e Terze).
- ✓ Gli alunni che utilizzano il servizio scuolabus usciranno 5 minuti prima del termine delle lezioni accompagnati dal collaboratore scolastico al piano terra.

C) Permessi

- ✓ Eventuali permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata sono possibili solo mediante apposito modulo ritirato in portineria e firmato dai genitori o delegato.

D) Assenze

- ✓ Ogni assenza va giustificata sull'apposito libretto da prelevare in segreteria. Non sono ammesse giustificazioni sul diario.

E) Uso e conservazione dei locali, del materiale scolastico e del diario

- ✓ Gli alunni sono tenuti a rispettare le aule e gli arredi (eventuali danni arrecati saranno a carico dei responsabili).
- ✓ Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola sempre forniti del materiale didattico. Il materiale scolastico (zaino, diario, libretto delle assenze, quaderni, libri, cancelleria di vario tipo) deve essere gestito e conservato con cura.

F) Norme di comportamento

- ✓ In classe e in occasione delle uscite didattiche bisogna indossare un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico.
- ✓ In classe è vietato masticare cicche e consumare bevande.
- ✓ Durante le lezioni non ci si alza dal proprio posto se non dopo averne richiesto e ottenuto il permesso.
- ✓ Gli interventi in classe devono essere preceduti da richiesta all'insegnante mediante alzata di mano e devono essere pertinenti e inerenti allo svolgimento delle lezioni.
- ✓ Ogni alunno è tenuto ad avere un comportamento civile, rispettoso ed educato, anche nel linguaggio, nei confronti dei propri compagni, del personale docente e non docente.

- Uso del telefono

- ✓ L'uso dei telefoni cellulari, all'interno della scuola è assolutamente vietato, anche durante l'intervallo. La non osservanza di questa norma prevede il ritiro del telefonino che sarà custodito da un docente il quale provvederà a riconsegnarlo esclusivamente al genitore.

- Riproduzione di immagini.

- ✓ Secondo le norme sulla privacy, è vietata la ripresa di immagini o filmati (con macchina fotografica, videocamera, cellulari....) senza il consenso degli interessati e della presidenza. La mancata ottemperanza alle disposizioni comporterà il temporaneo ritiro dello strumento, eliminazione delle immagini e sanzioni disciplinari.

- Internet e Social Network.

- ✓ E' rigorosamente vietato l'uso **scorretto** di Internet e Social Network in merito a tematiche relative all'ambiente scolastico e i suoi componenti: studenti, genitori, insegnanti, personale ausiliario.... Chi dovesse rendersi colpevole di aver postato commenti volgari od offensivi, o immagini non

autorizzate, sarà soggetto, oltre alle conseguenze civili e penali previste dalla legge, a gravi sanzioni disciplinari da parte della scuola. Stessi provvedimenti verranno presi anche nei confronti di chi dovesse inviare sms o mms contenenti volgarità o ingiurie.

G) Rapporti Insegnanti / Famiglie

- ✓ I genitori usufruiranno del servizio di Modulistica Online presente sul sito della scuola (www.icdiamante.edu.it) per compilare [DELEGA RITIRO ALUNNO](#) e/o [DICHIARAZIONE UTILIZZO SCUOLABUS](#) da inviare alla Segreteria della scuola
- ✓ Ogni comunicazione sia da parte degli Insegnanti che della Famiglia dovrà essere annotata sul diario.
- ✓ Si invitano i Genitori a non affidare agli alunni alcun farmaco, senza informare preventivamente gli Insegnanti, che non possono somministrare, di loro iniziativa, alcun medicinale.
- ✓ I Genitori non possono accedere ai corridoi delle classi e, tanto meno, alle classi stesse senza preventiva autorizzazione.

A) Orari e intervallo

- Le lezioni del mattino iniziano alle ore 8.10 e terminano alle 13:10 con un intervallo di 10 minuti tra la 2° e la 3° ora dalle ore 10:00 alle ore 10:10. Le lezioni pomeridiane di strumento musicale si terranno dal lunedì al venerdì dalle ore 14:10.
- Al fine di un regolare svolgimento delle lezioni si richiede la massima puntualità.
- Gli alunni che dovessero eventualmente arrivare in ritardo, saranno ammessi in classe solo con apposito modulo ritirato in portineria e firmato dai genitori (In caso di ritardo non giustificato, l'insegnante ammette l'alunno, disponendo che egli presenti il giorno seguente la dovuta giustificazione).
- Nel caso di reiterati ritardi si provvederà a convocare la famiglia per chiedere collaborazione educativa.

B) Ingresso nella scuola e in aula

- Al suono della campanella, gli alunni senza attardarsi, devono raggiungere l'aula obbligatoriamente senza correre né gridare, devono prendere posto al proprio banco e preparare il materiale per la prima lezione prevista.
- Gli alunni diversamente abili (a seconda dei casi) saranno accompagnati dal collaboratore scolastico sia in entrata che in uscita.
- Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare le classi pulite e in ordine.
- Al cambio dell'ora ci si prepara per la disciplina successiva e non si esce senza il permesso dell'insegnante.
- Non è consentito andare in bagno alla prima e all'ultima ora (salvo eccezioni) e ci si reca ai servizi uno alla volta.
- Al termine delle lezioni del mattino e del pomeriggio si esce dalla classe insieme all'insegnante e si scendono le scale in fila per due in modo composto rispettando l'ordine delle classi (Prime, seconde e Terze).
- Gli alunni che utilizzano il servizio scuolabus usciranno 5 minuti prima del termine delle lezioni accompagnati dal collaboratore scolastico al piano terra.

C) Permessi

-Eventuali permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata sono possibili solo mediante apposito modulo ritirato in portineria e firmato dai genitori o delegato.

D) Assenze

-Ogni assenza va giustificata sull'apposito libretto da prelevare in segreteria. Non sono ammesse giustificazioni sul diario.

E) Uso e conservazione dei locali, del materiale scolastico e del diario

-Gli alunni sono tenuti a rispettare le aule e gli arredi (eventuali danni arrecati saranno a carico dei responsabili).

-Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola sempre forniti del materiale didattico. Il materiale scolastico (zaino, diario, libretto delle assenze, quaderni, libri, cancelleria di vario tipo) deve essere gestito e conservato con cura.

F) Norme di comportamento

- In classe e in occasione delle uscite didattiche bisogna indossare un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico.
- In classe è vietato masticare cicche e consumare bevande.
- Durante le lezioni non ci si alza dal proprio posto se non dopo averne richiesto e ottenuto il permesso.

- Gli interventi in classe devono essere preceduti da richiesta all'insegnante mediante alzata di mano e devono essere pertinenti e inerenti allo svolgimento delle lezioni.
- Ogni alunno è tenuto ad avere un comportamento civile, rispettoso ed educato, anche nel linguaggio, nei confronti dei propri compagni, del personale docente e non docente.

- Uso del telefono

L'uso dei telefoni cellulari, all'interno della scuola è assolutamente vietato, anche durante l'intervallo. Chi, per motivi personali, dovesse tenerlo con sé, deve lasciarlo spento dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita. La non osservanza di questa norma prevede il ritiro del telefonino che sarà custodito da un docente il quale provvederà a riconsegnarlo esclusivamente al genitore.

- Riproduzione di immagini.

Secondo le norme sulla privacy, è vietata la ripresa di immagini o filmati (con macchina fotografica, videocamera, cellulari....) senza il consenso degli interessati e della

presidenza. La mancata ottemperanza alle disposizioni comporterà il temporaneo ritiro dello strumento, eliminazione delle immagini e sanzioni disciplinari.

- Internet e Social Network.

E' rigorosamente vietato l'uso **scorretto** di Internet e Social Network in merito a tematiche relative all'ambiente scolastico e i suoi componenti: studenti, genitori, insegnanti, personale ausiliario.... Chi dovesse rendersi colpevole di aver postato commenti volgari od offensivi, o immagini non autorizzate, sarà soggetto, oltre alle conseguenze civili e penali previste dalla legge, a gravi sanzioni disciplinari da parte della scuola. Stessi provvedimenti verranno presi anche nei confronti di chi dovesse inviare sms o mms contenenti volgarità o ingiurie.

G) Rapporti Insegnanti / Famiglie

- I genitori usufruiranno del servizio di Modulistica Online presente sul sito della scuola (www.icdiamante.edu.it) per compilare **DELEGA RITIRO ALUNNO** e/o **DICHIARAZIONE UTILIZZO SCUOLABUS** da inviare alla Segreteria della scuola
- Ogni comunicazione sia da parte degli Insegnanti che della Famiglia dovrà essere annotata sul diario.
- Si invitano i Genitori a non affidare agli alunni alcun farmaco, senza informare preventivamente gli Insegnanti, che non possono somministrare, di loro iniziativa, alcun medicinale.
- I Genitori non possono accedere ai corridoi delle classi e, tanto meno, alle classi stesse senza preventiva autorizzazione.

art.4 - Ingressi posticipati e uscite anticipate

Scuola primaria e secondaria di primo grado

I ritardi saranno registrati su apposito modulo o registro di classe; se ripetuti, i genitori saranno convocati in presidenza.

In caso di ritardo non giustificato, l'insegnante ammette l'alunno, disponendo che egli presenti il giorno seguente la dovuta giustificazione.

Sono consentite le uscite anticipate per motivi familiari/personali solo in casi eccezionali.

Sono invece concessi eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate solo per trattamenti specialistici, regolarmente documentati. Per l'uscita anticipata il genitore o persona delegata, dopo aver compilato un modulo presso il collaboratore scolastico, è autorizzato a prelevare il proprio figlio nell'atrio scolastico.

Gli alunni che si trovano nel cortile antistante l'edificio scolastico, in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei loro genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

art.5 - Deleghe (scuola dell'infanzia e scuola primaria)

Al momento dell'uscita, gli alunni saranno affidati solo al genitore o a persona da esso delegata, purché maggiorenne.

In tutti i tre ordini di scuola, in caso di uscita anticipata, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da persona maggiorenne da esso delegata che dovrà firmare l'apposito modulo.

art.6 - Assenze

Scuola dell'infanzia

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia impegna i genitori a considerare l'importanza educativa di una frequenza costante; in caso di assenza dell'alunno è auspicabile una comunicazione agli insegnanti.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Tutte le assenze vanno giustificate sul diario per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado attraverso un libretto delle giustificazioni disponibile presso la bidelleria del plesso di Via Quasimodo.

Le giustificazioni sono presentate all'insegnante in servizio alla prima ora che procede al controllo della firma e del periodo di assenza corrispondenti ai dati contenuti nel registro di classe. Le assenze prolungate per motivi di famiglia vanno comunicate preventivamente.

Per assenze ripetute e ingiustificate, la scuola provvede a contattare la famiglia.

art.7 - Esoneri

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati prioritariamente ad altro docente in un'altra classe .

VIGILANZA E SORVEGLIANZA

art. 8 - Responsabilità generale della scuola

La responsabilità della scuola risulta rafforzata a seguito del riconoscimento della personalità giuridica alle istituzioni scolastiche e della qualifica dirigenziale ai capi di istituto.

Le scelte organizzative effettuate dall'Istituto sono assoggettabili a sindacato giudiziale volto ad accertare la violazione di regole generali di diligenza e prudenza imposte dal dovere fondamentale del "neminem laedere". La vigilanza è un obbligo che coinvolge vari soggetti scolastici (dirigente, docenti, collaboratori, organi collegiali) in forme diverse, a seconda del ruolo ricoperto e delle funzioni derivanti. Alla responsabilità del personale docente e ausiliario, peraltro, può accompagnarsi quella delle autorità scolastiche, qualora la mancata vigilanza derivi da carenze nella loro funzione.

8.1-

art.9 - Estensione temporale obbligo vigilanza

Per consolidata giurisprudenza, l'obbligo di sorveglianza si protrae per tutto il tempo in cui lo studente è affidato alla scuola, ossia dal momento dell'ingresso nei locali e/o pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita, durante la ricreazione e gli spostamenti da un locale all'altro della scuola. Tale obbligo riguarda anche un'eventuale assenza del docente, in vista della quale la scuola deve approntare tutte le necessarie misure organizzative (compresa, se non vi è una soluzione alternativa, la suddivisione degli studenti nelle classi).

Nel periodo in cui sussiste l'obbligo della vigilanza rientrano i momenti di attività didattica e tutti gli altri momenti della vita scolastica, anche di carattere integrativo: progetti/attività pomeridiane, uscite didattiche, viaggi di istruzione.

Le responsabilità dell'Amministrazione scolastica, poi, permangono anche al di fuori dell'orario strettamente scolastico delle lezioni/attività, se sono stati consentiti l'ingresso anticipato nella scuola e/o la sosta dopo il termine delle lezioni giornaliere.

Le responsabilità connesse all'esercizio della vigilanza sugli alunni concernono sia i danni eventualmente arrecati dallo studente a terzi che i danni cagionati a se stesso.

art.10 - Estensione spaziale vigilanza

L'obbligo di sorveglianza si estende su tutti gli spazi interni (compresi gli spostamenti da un locale all'altro o da un edificio all'altro) e anche in quelli di pertinenza della scuola (ingressi, cortili, corridoi, scale, bagni...), nella palestra in cui vige l'obbligo di utilizzare apposite scarpe. Nel caso di spazi esterni (cortili), l'obbligo sussiste qualora questi siano destinati ad uso esclusivo della scuola.

Scuola dell'Infanzia

La responsabilità di vigilanza degli insegnanti cessa nel momento in cui essi affidano il minore al genitore o alla persona munita di delega. Nessuna responsabilità di vigilanza compete agli insegnanti o ai collaboratori scolastici nel percorso interno alla scuola che il minore compie con il proprio genitore per portarsi all'uscita. Al fine di consentire un deflusso ordinato e sicuro, è fatto divieto ai genitori di intrattenersi nei locali della scuola oltre il tempo strettamente necessario al ritiro del proprio figlio.

Scuola Primaria

L'afflusso degli studenti nel momento dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse deve avvenire in modo ordinato; la vigilanza dell'atrio e dei corridoi di passaggio per il raggiungimento delle aule è affidata ai collaboratori scolastici individuati per il servizio dal DSGA.

In ingresso, la vigilanza degli alunni è affidata al docente della prima ora che dovrà essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (da CCNL 2006/09).

Ai genitori degli alunni è vietato entrare e sostare nell'atrio della scuola; dovranno attendere i propri figli negli spazi opportunamente individuati per ciascun plesso, onde evitare situazioni di

pericolo connesse all'affollamento e permettere ai docenti un agevole riconoscimento del genitore a cui affidare il minore.

Ai collaboratori scolastici preposti al servizio nell'atrio è affidato il compito di far rispettare le direttive su indicate.

Scuola Secondaria di primo grado

L'afflusso degli studenti al momento dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse deve avvenire in modo ordinato; la vigilanza dell'atrio e dei corridoi di passaggio per il raggiungimento delle aule è affidata ai collaboratori scolastici individuati per il servizio dal DSGA.

E' assicurata la vigilanza degli studenti nei minuti necessari a consentire l'avvicendamento degli insegnanti nelle classi attraverso una direttiva del DSGA che affidi ai collaboratori scolastici la vigilanza dei corridoi.

La vigilanza negli intervalli tra le lezioni è affidata congiuntamente ai docenti in servizio e ai collaboratori scolastici secondo i seguenti criteri:

- ai docenti in servizio durante l'intervallo è affidata la vigilanza delle aule;

- ai collaboratori in servizio durante l'intervallo è affidata la vigilanza dei bagni e la sorveglianza di alcuni punti strategici quali per esempio le scale di comunicazione tra i piani, le porte-finestre, i corridoi e gli atri.

art. 11 - Vigilanza sui minori diversamente abili

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazioni di handicap, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità da un collaboratore scolastico.

art. 12 - Obblighi del personale docente

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.

Sono affidati al docente:

a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;

b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpate alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.

2. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:

a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;

b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi;

c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;

d) l'azione di prevenzione.

Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:

a) durante l'attività didattica i docenti sono tenuti ad assicurare la propria presenza continua. 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.

b) durante l'intervallo l'insegnante della classe esercita la propria azione di vigilanza in collaborazione con i docenti e i collaboratori scolastici presenti sul proprio piano. In questo delicato momento della mattinata non è consentito allontanarsi dalla propria classe; gli insegnanti di

sostegno, anche se la loro attività si è svolta al di fuori dalla classe, devono riaccompagnare i ragazzi loro affidati affinché trascorrono l'intervallo insieme ai compagni, e si trattengono nella classe per collaborare nell'azione di vigilanza;

c) il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il professore uscente attende il collega dell'ora successiva, oppure, in caso di ritardi, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;

d) durante l'interscuola, i docenti sorvegliano gli alunni alla mensa e nel successivo intervallo;

e) gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, aule di sostegno, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;

f) secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

art.13 - Compiti del personale collaboratore scolastico

1. Il profilo professionale delineato dalla tabella A del CCNL 2006/09 per il Comparto Scuola prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla "sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, durante il pasto nelle mense scolastiche, in collaborazione con i docenti.

2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal DSGA;

b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;

c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;

d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici partecipano alla sorveglianza di scale e corridoi.

art.14 - Compiti del personale amministrativo

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

- al DSGA spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate.

- a tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del dirigente e dei docenti collaboratori, è consentito assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori

- PREVENZIONE E SICUREZZA

art.15 - Spostamenti della classe

Gli alunni (intere classi o gruppi) che lasciano l'aula della propria classe per recarsi in palestra o in aule laboratorio devono essere accompagnati dall'insegnante e si muovono con ordine e in silenzio per evitare di disturbare il lavoro altrui. In particolare, al fine di prevenire incidenti, gli alunni devono fare estrema attenzione a non spingersi o urtarsi, specialmente sulle scale.

art.16 - Intervalli nella mattinata

Durante l'intervallo del mattino gli alunni possono consumare la merenda e recarsi ai servizi.

Fermo restando che l'intervallo è un momento di distensione e di socializzazione, non sono in alcun caso ammissibili comportamenti sfrenati o pericolosi, come urlare, schiamazzare, fare giochi pericolosi o mettere le mani addosso ai compagni.

Nei corridoi, gli alunni devono:

- transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;
- evitare di correre e fare attenzione a non urtare altri alunni;
- spostarsi dal proprio piano soltanto per accedere ai servizi;
- eseguire prontamente e scrupolosamente le disposizioni dei collaboratori scolastici.

art.17 - Infortuni e malori

In caso di malori o di lievi infortuni, l'insegnante provvederà a prestare le prime cure e a informare prontamente le famiglie. Qualora l'insegnante ravvisi la necessità di un intervento medico sarà tempestivamente chiamato il 118 e data comunicazione alla famiglia. Il genitore o l'insegnante accompagneranno l'alunno durante il trasporto in ambulanza.

Gli altri docenti e il personale ATA collaborano nella vigilanza della classe priva del docente impegnato nel soccorso. L'insegnante presenterà la denuncia dell'infortunio agli uffici di segreteria che provvederanno ad inoltrarla all'assicurazione.

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola i recapiti telefonici utili al loro reperimento. Dovrà comunque essere sempre garantita la possibilità di contattare i genitori o persona da loro delegata.

art.18 - Somministrazioni dei farmaci

Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare alcun tipo di farmaco. Solo in casi eccezionali gli insegnanti potranno somministrare agli alunni esclusivamente farmaci salvavita su delega scritta del genitore e a seguito di dichiarazione del medico curante, che attesta la necessità della somministrazione del farmaco recante la prescrizione degli orari e le modalità di somministrazione. Nella stessa richiesta il genitore deve sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'altro e all'esito della somministrazione in particolare.

In casi di allergia dichiarata da parte dei genitori e/o intolleranza a determinati cibi si richiede la certificazione da parte dello specialista all'inizio dell'anno scolastico.

Per garantire agli alunni il diritto alla salute si autorizzano i genitori, o loro delega (con delega scritta) ad accedere ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, per somministrare dei farmaci.

art.19 - Divieto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto *divieto assoluto di fumo* nei locali degli edifici scolastici.

art.20 - Uso del telefono

L'uso dei telefoni cellulari, all'interno della scuola è assolutamente vietato, anche durante l'intervallo. Chi, per motivi personali, dovesse tenerlo con sé, deve lasciarlo spento dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita. La non osservanza di questa norma prevede il ritiro del telefonino che sarà custodito da un docente il quale provvederà a riconsegnarlo esclusivamente al genitore.

art.21 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al dirigente scolastico. La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al dirigente scolastico o suoi delegati. I rappresentanti e gli agenti di commercio dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

art.22 - Distribuzione dei materiali di propaganda

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

3. È fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente scolastico

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La famiglia, parte integrante del processo formativo dell'alunno, esplica la propria funzione con la partecipazione ai seguenti **organi collegiali**:

- 1- Consiglio d'Istituto, eletto ogni tre anni.
- 2- Consiglio d'Interclasse, d'intersezione e di classe composto dai docenti e rappresentanti di ogni sezione/classe eletti ogni anno.
- 3- Assemblee di classe composti dai docenti e dai genitori.

art.23 - I Colloqui

Scuola dell'infanzia

Sono previsti incontri durante l'anno per acquisire informazioni utili alla conoscenza ed alla predisposizione del percorso educativo. Si predispongono, altresì, colloqui individuali con ogni famiglia, al fine di verificare insieme il percorso educativo svolto. Durante le occasioni di incontro scuola/famiglia gli alunni e altri minori non devono essere presente per motivi di sicurezza.

Le comunicazioni alle famiglie vengono fornite tramite avvisi affissi all'ingresso dell'edificio e/o di ogni singola sezione, se il caso lo richiede, viene dato ai genitori un messaggio individuale.

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado vengono stabiliti incontri bimestrali individuali con le famiglie, per confrontarsi in merito all'andamento educativo e didattico dell'alunno.

In ogni periodo dell'anno scolastico i docenti e le famiglie possono richiedere un colloquio qualora se ne dovesse ravvisare la necessità.

La Scuola secondaria di Primo Grado comunica, all'inizio dell'anno, il prospetto orario di ricevimento dei singoli docenti.

I colloqui vengono fissati previa comunicazione scritta.

art. 24 - Modalità di comunicazione

Le comunicazioni avvengono tramite il diario, il libretto o il quaderno delle comunicazioni e valutazioni. Questi sono da considerarsi documenti ufficiali, pertanto devono essere visionati quotidianamente dalle famiglie e firmati qualora sia richiesto. Costituiscono, inoltre, parte integrante del materiale scolastico ed è dovere averne cura e rispetto. I genitori sono tenuti a rispondere con puntualità alle eventuali convocazioni provenienti dal dirigente scolastico o dai docenti.

In occasione dei colloqui periodici e di assemblee di classe, i genitori, per ragioni di funzionalità e sicurezza, sono comunque invitati a recarsi agli incontri senza figli.

art. 25 - Assemblea sindacale e sciopero

Nel caso vi siano scioperi del personale ne sarà data comunicazione alle famiglie. E' responsabilità dei genitori accertarsi se è possibile per la scuola garantire, in tale evenienza, il regolare orario delle lezioni e/o la vigilanza sui minori.

In caso di assemblea sindacale, verrà comunicato l'orario di ingresso e di uscita delle varie classi

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PERSONALE SCOLASTICO

art.26 - Docenti

1. Per ragioni di efficienza organizzativa, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) sollecitudine nel prendere visione delle comunicazioni interne e nel fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente;
- b) comunicazione agli alunni degli avvisi e delle disposizioni impartite dal dirigente;
- c) regolare apposizione delle firme di presenza sul registro di classe e sugli altri registri o fogli firma predisposti dal dirigente scolastico e dalla segreteria.

2. Al personale docente si richiede di mantenere rapporti improntati alla massima collaborazione con il personale amministrativo e collaboratore, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.

art. 27 - Personale amministrativo e collaboratore scolastico

1. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:

- a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il dirigente scolastico, il DSGA e il personale docente, finalizzata all'erogazione di un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
- c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed alla trasparenza del servizio;
- d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- f) custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal DSGA.

art.28 - DSGA

1. Il DSGA organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e generali, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico.

2. In particolare, il DSGA:

- a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
- b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
- c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

art.29 - Assistenti amministrativi

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal DSGA.

2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.

3. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

art.30 – Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici, che ricevono disposizioni dal DSGA:

- a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
- b) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'ora e l'intervallo;
- c) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
- d) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali estranei, negli spostamenti all'interno della scuola;
- e) sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni;
- f) hanno cura e forniscono con sollecitudine arredi ed attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
- g) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia; h) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
- i) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza; l) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
- m) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono in autonomia ad un'equa distribuzione degli spazi di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile.

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite e le visite di istruzione sono normali ore di lezione, programmate e previste dal piano di lavoro del Consiglio di intersezione/classe/interclasse e autorizzate dal C.d.I.

Per le uscite sul territorio sarà distribuito ad inizio anno scolastico apposito modulo per la richiesta del consenso dei genitori; resta inteso che le famiglie verranno informate di volta in volta delle diverse iniziative e delle modalità con cui verranno svolte.

Per i viaggi di istruzione di 1 o più giorni è necessaria l'adesione di almeno il 50 + 1 del gruppo classe.

Tutti i partecipanti ai viaggi e alle visite sono assicurati contro gli infortuni e saranno muniti di cappellino identificativo dell'Istituto di appartenenza che sarà restituito, al ritorno, agli accompagnatori.

La firma del genitore sul modulo di autorizzazione all'uscita vincola la famiglia al pagamento delle spese fisse (es. trasporto, pagamento guide, pernottamento) che pertanto dovranno essere sostenute anche in caso di rinuncia.

Il numero dei docenti accompagnatori non potrà essere inferiore al rapporto di uno a 10 nella scuola primaria e di uno a 15 nella scuola secondaria di I g. rispetto al numero degli alunni. Gli alunni diversamente abili saranno accompagnati dall'insegnante di sostegno, che curerà anche il gruppo affidatogli, e dall'assistente alla persona. In caso di assenza di quest'ultima è prevista la presenza del genitore a proprie spese. In assenza del docente di sostegno l'assistente alla persona sarà affiancato da un altro docente disponibile.

Viene negata la possibilità di partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione a tutti coloro che nel corso dell'anno ricevono più di tre note disciplinari.

art.31 – Norme di comportamento

I partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti **norme di comportamento** per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute;
 - si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti;
 - non si mangia né si beve; infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari;
 - si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.
-
- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo;
 - non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati.

Uso del cellulare

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

Se la visita dura più di un giorno

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

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

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

SPAZI E ATTREZZATURE

art.32 - Rispetto dei locali e degli arredi

Le classi e le aule laboratorio devono essere costantemente mantenute pulite e in ordine. Gli insegnanti possono assumere ogni provvedimento utile a mantenere l'ordine e la pulizia dell'ambiente scolastico: in particolare, possono dare disposizione affinché i ragazzi provvedano a pulire dove hanno sporcato, preferibilmente durante gli intervalli o al di fuori dell'orario di lezione.

art.33 - Regolamento della palestra

a. Accesso alla palestra

La Classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'Insegnante;

Nel tragitto dall'Aula alla Palestra camminare in fila per due senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in Aula; L'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante.

b. Sicurezza a persone e cose

Evitare litigi ed urla con i compagni;

Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari;

In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso;

Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;

Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula né in palestra;

Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

c. Cura degli ambienti e delle attrezzature

d. Non gettare carte ed oggetti vari per terra;

Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

e. Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina

Nell'ora di Educazione fisica è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati;

Ascoltare le indicazioni dell'Insegnante prima di agire;

Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'insegnante.

art.34 - Accesso al laboratorio informatico

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI
COMPORTEMENTO DA TENERE IN LABORATORIO**

**Riguardo a sé stessi
all'ambiente**

Riguardo agli altri /

FARE	NON FARE	FARE	NON FARE
<ul style="list-style-type: none"> • Seguire attentamente le istruzioni che vengono impartite per eseguire gli esercizi • Trattare con cura le attrezzature • Segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura 	<ul style="list-style-type: none"> • Non toccare con le mani bagnate le parti elettriche • Non intervenire sul quadro elettrico di laboratorio, se non espressamente autorizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenere ordinato il piano di lavoro • Procedere all'accensione delle attrezzature solo dopo l'autorizzazione dell'insegnante 	<ul style="list-style-type: none"> • Non entrare in Laboratorio senza l'insegnante • Non correre, fare scherzi etc. • Non lanciare oggetti (penne , gomme etc...) da un punto di passaggi con le sedie • Non introdurre nel pc software personale e/o dischetti portati dall'esterno

Accesso al laboratorio

L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti. Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un'insegnante. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate a livello di plesso.

Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni, o potranno utilizzare postazioni alternative eventualmente presenti nella singole scuole (biblioteca o aula insegnanti).

Uso dei computer

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare la responsabile del laboratorio.
- Consultare la tabella con la distribuzione sui pc del software e delle risorse hardware affissa in laboratorio a cura della responsabile.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica ...)
- Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
- Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom).
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dalla responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'anno scolastico, il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio.
- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

Stampa

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile.

Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta.

Occorre evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

Internet: navigazione sicura

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un'insegnante.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

Posta elettronica

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.

Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali. Il responsabile di laboratorio scarica la posta almeno 2 volte alla settimana e provvede a segnalare i messaggi ricevuti dagli insegnanti e dalle classi secondo modalità concordate a livello di plesso. I messaggi di interesse comune sono divulgati, stampati e messi a disposizione dei colleghi dalla responsabile di laboratorio secondo modalità concordate a livello di plesso. Nella comunicazione tra plessi o tra insegnanti, è opportuno indicare il destinatario nell'oggetto del messaggio. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi. La creazione di cartelle per l'archiviazione della posta deve essere concordata con il responsabile. Ciascun utente può eliminare solo i propri messaggi. I messaggi ricevuti possono essere cancellati dal responsabile nel corso dell'anno scolastico solo se ritenuti inutili o dannosi e se non sono diretti a insegnanti o classi.

Al termine dell'anno scolastico, agli utenti viene comunicata una data entro la quale possono provvedere a fare copie di sicurezza dei messaggi ricevuti, oltre la quale la referente potrà procedere a eliminare i messaggi ritenuti inutili e ad archiviare gli altri in un'apposita cartella.

art.35 - Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici adottato dal consiglio d'istituto

Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

CRITERI PER IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI PER I PROGETTI EDUCATIVI E DIDATTICI

art.36 - Criteri

1. E' resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti seguendo i criteri di seguito indicati:

Requisiti di accesso al pubblico impiego e titoli di studio relativi al settore per cui si richiede l'intervento, da valutare quale preconditione per il conferimento, Curriculum professionale da cui si evincono specifiche competenze, maturate anche in esperienze scolastiche attestanti interventi nel campo richiesto e da cui emerga la capacità di interagire con alunni appartenenti alla specifica fascia di età della scuola dei diversi ordini di scuola coinvolti;

2.L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.

3.L'autorizzazione formale spetta al Dirigente scolastico, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

4. Nei progetti, finanziati con fondi europei, progetti PON, ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44/2001, gli esperti saranno reclutati mediante bando pubblico tenendo conto dei criteri indicati e della griglia di valutazione elaborata dal GOP ed approvata dagli organi collegiali competenti.

art. 37 - Criteri per il reclutamento di esperti esterni per i progetti educativi e didattici

- 1.Disponibilità dichiarata per iscritto
- 2.Competenze informatiche
- 3.Titoli professionali
- 4.A parità di condizione verrà selezionato il concorrente più giovane d'età

RECLUTAMENTO DEGLI ALUNNI CHE PARTECIPANO AI PROGETTI PON-POR

art.38 - Criteri

- 1.Presentazione di domanda di partecipazione al progetto.
- 2.Alunni delle classi III , IV e V della scuola primaria e di tutte le classi della scuola sec. di I G.
- 3.In caso di soprannumero si procederà al sorteggio.

Nel caso in cui i criteri di reclutamento degli alunni siano già dettati dal progetto stesso verranno seguiti.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

art.39 - Criteri

- Equa ripartizione maschi e femmine.
- Distribuzione equa alunni diversamente abili in considerazione della gravità dell'handicap.
- Classi eterogenee secondo i livelli di apprendimento.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

art.40 - Criteri

- Continuità, per quanto è possibile.
- Docenti assegnati a tempo indeterminato.
- Docenti assegnati a tempo determinato.

REGOLE DA RISPETTARE NEL COLLEGIO

Eventuali interventi seguiranno la presentazione, da parte del DS, del punto all'OdG limitati a due minuti ciascuno. La stessa persona non potrà intervenire più di due volte sullo stesso argomento.

MODIFICA DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ogni modifica del presente Regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Allegati

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

L'obiettivo del patto educativo è finalizzato a definire in modo trasparente condiviso diritti e doveri tra istituzione scolastica, famiglia e studenti.

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

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

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

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

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI DIAMANTE

si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza e tempestività nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.

I DOCENTI si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nella produzione delle programmazioni, di verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Rispettare puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
- Proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza, per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- Mantenere nel rapporto con gli alunni, un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.

- Garantire il rispetto della dignità e della personalità degli alunni, fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica;
- Agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.
- Informare studenti e genitori dell'andamento del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento; Far comprendere agli allievi i criteri di valutazione delle verifiche orali, scritte o di laboratorio;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previste e programmate; Agire in modo da creare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli allievi;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero Collegio Docenti.

I docenti hanno il diritto di essere liberi nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche in linea con le indicazioni contenute nella programmazione.

Gli ALUNNI si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Svolgere regolarmente le attività che si effettuano a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Mantenere gli impegni liberamente presi nelle attività extracurricolari;
- Assicurare il rispetto della frequenza alle lezioni ed alle altre attività programmate (corsi di recupero, progetti, ...);
- Corrispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali proposte dai docenti;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
- Favorire le comunicazioni tra scuola e famiglia;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dai docenti;
- Rispettare l'ordine e il silenzio soprattutto all'entrata e all'uscita, accedendo alle aule senza correre e senza urlare;
- Rispettare compagni, insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;
- Rispettare le idee degli altri e ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- Accogliere e rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui impegnandosi a realizzare i valori della tolleranza, della solidarietà, dell'integrazione.
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola, risarcendo, anche solidalmente, i danni eventualmente arrecati;
- Non usare mai il cellulare in classe.

Gli alunni che violano le regole di comportamento previste nel regolamento di istituto o che assumono un comportamento scorretto durante l'anno scolastico incorreranno in sanzioni disciplinari e saranno esclusi dalla partecipazione ad uscite e viaggi di istruzione. Competente in materia è il consiglio di classe.

La FAMIGLIA si impegna a:

- Conoscere l'offerta formativa dell'istituto e il regolamento di istituto.
- Promuovere nei propri figli, mediante accurato controllo, il senso di responsabilità verso l'adempimento dei doveri e impegni scolastici.
- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti.
- Rispettare l'Istituzione scolastica, curando e favorendo l'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni ed alle altre attività programmate, l'esecuzione puntuale del lavoro pomeridiano partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
- controllare sistematicamente, sul libretto le valutazioni e le giustificazioni di assenze e ri-tardi del proprio figlio, contattando anche la Scuola per accertamenti;
- rivolgersi ai Docenti e/o al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- accertare che lo studente rispetti il divieto d'uso del cellulare a scuola e le norme sulla privacy circa la diffusione delle immagini.

Il dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.

Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

I Collaboratori del dirigente

1. I collaboratori del dirigente, comunque designati, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.

2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del dirigente.

(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario dello studente _____

frequentante la classe _____ della scuola _____

e il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Diamante

visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

vista la regolamentazione in merito al comportamento degli alunni, di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del

preso atto che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

sottoscrivono il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte richiamate;
- a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il/I Genitore/i

Il Dirigente Scolastico

Diamante, _____

N.B. La presente nota, firmata dal genitore, sarà restituita alla scuola per la firma del Dirigente Scolastico e sarà riconsegnata in copia alla famiglia.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
(SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

art. 1 - Ciascun alunno ha diritto pieno all'apprendimento, al rispetto in quanto persona da parte degli adulti e dei compagni, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, a vivere in ambiente tranquillo e pulito. Pertanto, vanno puniti quei comportamenti reiterati che palesemente ledono tali diritti.

art. 2 - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi. **art. 3** - Criteri regolativi

Le sanzioni

- Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni
- Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno
- Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio
- Vanno stabilite dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni
- Sono personali e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dell'allievo con l'istituzione scolastica
- Incidono sulla valutazione del profitto ai sensi del D.L. n. 137/07
- Per quanto fin qui non previsto si fa esplicito riferimento all'art. 1 del DPR n. 235/07.

art.4 - Tipologia delle sanzioni

1. Richiamo verbale

Da parte del Dirigente scolastico, dei docenti

2. Ammonizione formale

Da parte dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe

3. Convocazione dei genitori

Da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o del Coordinatore del c. d. c.: telefonica e successivamente scritta, anche sul registro di classe.

- Sospensione dall'attività didattica e allontanamento dalla comunità scolastica

Disposto dal dirigente scolastico, su delibera del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti, fino a un massimo di quindici giorni; in caso eccezionale, disposto con urgenza dal dirigente scolastico e successivamente confermato dal Consiglio di Classe.

Disposto dal dirigente scolastico scolastico, su delibera del Consiglio di Istituto.

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI	OO.CC. COMPETENTI	ORGANO SCOLASTICO CUI SI PUO'

				RICORRERE
Frequenza regolare	- Assentarsi ripetutamente senza motivo e/o giustificazione	- Rimprovero verbale	Singoli Docenti	Non impugnabile
Comportamento corretto e collaborativo durante lo svolgimento delle lezioni	- Arrivare in ritardo - Uscire dall'aula senza permesso - Disturbare la lezione rendendosi protagonisti di interventi inopportuni	- Ammonizione scritta sul registro di classe		
Utilizzo corretto delle strutture scolastiche	- Incuria per l'ambiente	- Rimprovero verbale con l'obbligo di pulire al termine delle lezioni (in caso di reiterazione		
Uso corretto del cellulare	- Uso del cellulare durante le ore di lezione	- Sequestro immediato e restituzione alla fine delle lezioni - Se reiterato consegna del cellulare al Dirigente scolastico o al suo collaboratore che lo consegnerà ai genitori dell'alunno		
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	- Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia e le verifiche - Falsificare le firme	- Richiamo verbale dello studente - Comunicazione alla famiglia		
Assolvimento degli impegni di studio	- Non eseguire i lavori in classe - Reiterata mancata esecuzione dei compiti assegnati per casa - Dimenticanza ripetute del	- Richiamo verbale dello studente - Ammonizione formale sul diario personale - Consegna da svolgere in classe		

	materiale scolastico	significativa e commisurata		
Comportamento rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti	- Offendere il personale o i compagni con parole, gesti o azioni.	-Ammonizione sul registro di classe e convocazione dei genitori	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO	NON IMPUGNABILE
	- Minacce verbali - Aggressione fisica, - Danneggiamento volontario del materiale altrui -Si applica la sanzione in base alla gravità e alla sua eventuale reiterazione	- Se arreca danni fisici e/o in caso di reiterazione, allontanamento dalla comunità scolastica per 5 (cinque) giorni.	CONSIGLIO DI CLASSE	ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA
Osservazione delle norme di sicurezza	-Mancato rispetto delle regole per salvaguardare la sicurezza degli alunni: <ul style="list-style-type: none"> • Correre nei corridoi o per le scale • Spingere i compagni in fila per l'uscita • Disturbare le lezioni facendo chiasso nei corridoi • Fumare • Uscire dall'Istituto senza autorizzazione • Portare oggetti impropri e/o pericolosi • Utilizzo scorretto e/o atti di vandalismo 	- Richiamo verbale - Ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe - Richiamo verbale e confisca del materiale - Ammonizione scritta e convocazione immediata della famiglia - Convocazione della famiglia e risarcimento del danno	DOCENTE E DIRIGENTE SCOLASTICO	NON IMPUGNABILE

	<p>verso strumenti didattici (computer, televisori o altri strumenti audio-visivi, fatto salvo il risarcimento in termini economici dell'eventual e danno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gravi atti di distruzione o di danneggiamento del patrimonio • Furti nei confronti dei compagni e/ o del personale scolastico o di materiali della scuola 			
		<p>Nei casi più gravi e/o in caso di reiterazione, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a 10 (dieci) giorni con risarcimento danno</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<p>ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Casi di bullismo o atteggiamenti di arroganza nei confronti di chiunque (minacce, intimidazioni , costrizioni a compiere atti non voluti, violenza fisica e psicologica • Uso improprio 	<p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 (Quindici) giorni.</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<p>ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA</p>

	dei cellulari che comporti la violazione della dignità e del rispetto umano			
	Situazioni di recidiva nel caso di azioni che violino la dignità ed il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza nei confronti di soggetti deboli o ignari o costretti a subire	- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del ciclo di studi.	CONSIGLIO DI ISTITUTO	ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dall'Istituto a nche fuori della propria sede (stage, visite di istruzione, attività integrative, ecc.)

La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, **se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.**

Impugnazioni.

Contro le sanzioni disciplinari superiori alla nota è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia della scuola che è formato da due docenti, due genitori e dal Dirigente scolastico.

L'Organo di Garanzia si riunisce in caso di ricorso da parte di chi ne ha diritto o di chi ne ha legittimo interesse.

Contro le presunte violazioni del D.P.R. 24.6.1998 n° 249 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) possono fare ricorso al Dirigente dell'amministrazione scolastica periferica competente gli studenti e chiunque vi abbia interesse.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori, contro le violazioni del regolamento (D.P.R. 21.11.2007 n.235).

ORGANO DI GARANZIA

➤ CHE COS'E'

E' un organo istituito e disciplinato dal regolamento interno della scuola, che ha il compito di intervenire quando vi siano due parti, persone o gruppi, che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo "luogo" terzo, cioè esterno alla disputa, ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

➤ CHE COSA FA

Prima di prendere una decisione ha la funzione di mediare, di far discutere la parti tra di loro per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni ed i reciproci torti per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e cooperazione.

In caso di astensione o parità, il voto del Dirigente Scolastico vale doppio.

➤ QUALI SONO LE SUE FUNZIONI

➤ CHI PUO' RICORRERVI

Tutti i genitori e chiunque vi abbia interesse.

➤ DA CHI E' COMPOSTO

Dal Dirigente Scolastico che lo presiede

Da 2 Docenti designati dal Consiglio d'Istituto

Da 2 Genitori membri del Consiglio d'Istituto

E' prevista la nomina di membri supplenti, uno per la categoria Genitori e uno per la categoria Docenti, per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

Le funzioni di segretario vengono svolte da un docente.

Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni vengono adottate a **maggioranza assoluta** dei voti validamente espressi. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, si procederà a elezioni suppletive.

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.