



ISTITUTO COMPRENSIVO "CRONILDE MUSSO"

VIA ANDANTE 14 - 28069 TRECATE

Tel. 0321777788 - fax 0321777714

REGOLAMENTO dell'ISTITUTO

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 32 del 30 ottobre 2020

INDICE

Capitolo I: dirigente e staff di direzione	Pagina 2
Capitolo II: Organi collegiali	Pagina 3
Capitolo III: Personale ATA	Pagina 6
Capitolo IV: Docenti	Pagina 7
Capitolo V: genitori e rapporti scuola /famiglia	Pagina 10
Capitolo VI: Alunni e Regolamento di disciplina	Pagina 11
Capitolo VII: Uscita autonoma degli alunni della classe v primaria e della scuola secondaria al termine delle lezioni	Pagina 167
Capitolo VIII: Utilizzo spazi ed attrezzature	Pagina 18
Capitolo IX: Uscite brevi e visite guidate	Pagina 19
Capitolo X: rapporti con gli esterni	Pagina 20
Capitolo XI: Sicurezza	Pagina 21
Capitolo XII: Comunicazioni	Pagina 22
Capitolo XIII Norme specifiche per la scuola dell'Infanzia	Pagina 22
Disposizioni finali	Pagina 24
Allegato: Patto educativo di corresponsabilità	

Premessa

E' compito della scuola favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla diversità, all'uguaglianza. La Scuola favorisce l'incontro fra gli alunni e l'integrazione di tutti i soggetti. Tende a potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca, la cultura. I valori di cui la scuola si fa promotrice sono quelli sanciti dalla nostra Costituzione.

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità educative e culturali, la scuola ha bisogno di regole che siano il più possibile condivise e che vengano rispettate.

Il Regolamento di Istituto disciplina le modalità organizzative e gestionali della scuola ed il funzionamento generale dell'Istituto: regola i comportamenti individuali e collettivi; consegue, anche attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, le finalità educative e formative che sono proprie della vita scolastica.
E' deliberato dal Consiglio di Istituto.

CAPITOLO I DIRIGENTE E STAFF DI DIREZIONE

Art. 1 – Il capo d'Istituto

Il Dirigente scolastico ha la rappresentanza legale dell'Istituto.

Egli è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento dell'Istituto, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali. Il Dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola ed organizza l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola alla qualità e al miglioramento. A tal fine predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 2 – Rapporti con la Presidenza

Il Dirigente Scolastico, salvo impegni esterni, previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le modalità indicate dalle norme del presente regolamento.

Art. 3 – I collaboratori del Dirigente Scolastico e Staff di direzione

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, il Dirigente si avvale, della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente, ai quali affida e delega funzioni e compiti, in un'ottica di leadership condivisa.

Nell'Istituto è costituito lo Staff di direzione, con compiti di coordinamento organizzativo e didattico. Fanno parte dello Staff: il DSGA, i docenti Collaboratori del Dirigente scolastico, i Coordinatori di plesso ed i docenti Funzioni Strumentali; lo Staff si riunisce secondo una regolare calendarizzazione (di norma 1 volta al mese) e/o secondo le esigenze

CAPITOLO II ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 - Organi Collegiali dell'Istituto

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate (docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, Dirigente Scolastico).

Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe
- Comitato di Valutazione
- Organo di Garanzia.

Gli organi collegiali dell'Istituto risultano così composti:

Consiglio di Istituto: 8 insegnanti, 8 genitori, 2 personale amministrativo e/o ausiliario, il Dirigente Scolastico membro di diritto. Presiede un genitore.

Collegio dei Docenti: tutti gli insegnanti dell'Istituto, presiede il Dirigente Scolastico.

Consiglio di intersezione: tutte le insegnanti della scuola dell'infanzia, un rappresentante dei genitori per sezione. Presiede il Dirigente Scolastico o insegnante delegato.

Consiglio di interclasse: tutte le insegnanti di scuola primaria, un rappresentante dei genitori per classe. Presiede il Dirigente Scolastico o insegnante delegato.

Consiglio di classe: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Art. 5 - Consiglio di Istituto: compiti e funzioni

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale che riunisce tutte le componenti scolastiche.

- Ha potere deliberante per ciò che concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, in particolare nelle seguenti materie:
- adozione del Regolamento Interno dell'Istituto
- adozione del PTOF
- bilancio Preventivo e Conto Consuntivo
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici
- adattamento del calendario scolastico
- orario scolastico dei plessi
- attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, iniziative di partecipazione ad attività culturali e sportive
- visite guidate e viaggi d'istruzione
- adesione a reti di scuole e consorzi
- accettazione dei lasciti e delle donazioni
- criteri per l'attività negoziale del D. S.

Il Consiglio di Istituto dell'I.C. Musso si riunisce:

- di norma una volta al mese, ad esclusione dei mesi di luglio e di agosto e di quei mesi per i quali il Presidente non ritiene necessaria la convocazione; nella seduta di settembre viene predisposto un calendario di massima
- in seduta straordinaria ogni qual volta sene ravvisi la necessità, su iniziativa del Presidente, della Giunta esecutiva o di $\frac{1}{3}$ dei Consiglieri.

Art. 6 - Dimissioni, decadenze, surroghe dei membri del Consiglio di Istituto

I membri del Consiglio d'Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole del Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 1° grado).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico. Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

Art. 7 - Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva composta da:

- Dirigente Scolastico (che la presiede)
- DSGA (segretario della Giunta)
- un docente
- due genitori
- un rappresentante del personale ATA.

Le elezioni dei suddetti membri avvengono a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti.

La Giunta esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso
- predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;

Art. 8 - Collegio dei docenti: compiti e funzioni

Il Collegio è composto dai docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo; è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal primo Collaboratore del Dirigente. I docenti in servizio in più scuole appartengono al Collegio di tutti gli Istituti in cui prestano servizio. Negli Istituti verticalizzati il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordine di scuola o per plesso, quando devono essere discusse problematiche specifiche di ciascun settore scolastico (Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria). E' unitario invece quando elabora l'organizzazione didattica e formativa dell'Istituto.

Compiti e funzioni Il Collegio dei Docenti:

- Ha potere deliberante riguardo al funzionamento didattico della scuola; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la piena formazione della personalità degli alunni.
- Elabora e approva il Piano Annuale delle attività.
- Elabora, nell'ambito della programmazione educativa annuale, piani d'intervento per promuovere la continuità educativa.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e proponendo le opportune correzioni.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe.
- Approva e valuta iniziative di sperimentazione metodologico-didattica. • Promuove iniziative di aggiornamento.
- Delibera le Funzioni Strumentali e le aree di loro competenza.
- Elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.
- Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi, ai fini della valutazione degli alunni.
- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili.
- Valuta ed approva iniziative riservate agli alunni, proposte da Enti e Associazioni pubbliche.
- Adotta o costruisce strumenti interni che abbiano carattere funzionale rispetto alla valutazione della qualità e dell'azione educativa.
- Elabora le proposte di svolgimento delle attività aggiuntive relative al personale docente sulla base della programmazione educativo-didattica.

- Autorizza, al suo interno, la formazione di Commissioni o Gruppi di lavoro, temporanei o permanenti, i quali svolgono compiti istruttori o di analisi preliminare dei problemi più complessi, la cui deliberazione spetta solo all'intero Collegio.

Art. 9 - Convocazione del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è convocato in seduta ordinaria secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato nel mese di ottobre di ogni anno scolastico; in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro o di studio.

Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le convocazioni straordinarie (anche richieste da almeno un terzo dei suoi componenti) o i cambiamenti di data sono comunicate dal Presidente con avviso scritto spedito 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza il Collegio può essere convocato con avviso di almeno 48 ore prima.

Art. 10 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe

Sono composti da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di sezione e di classe; sono presieduti dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un insegnante delegato.

I Consigli di intersezione sono formati da tutte le sezioni della scuola materna, quelli di Interclasse possono essere formati:

- a) per classi parallele del medesimo plesso;
- b) per classi parallele dell'Istituto.

I Consigli di classe sono formati dai docenti di ogni singola classe della scuola secondaria

Compiti e funzioni dei Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe:

- formula al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione;
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.

Art 11 - Organo di garanzia

In base a quanto previsto dalla Statuto delle Studentesse e degli Studenti è costituito l'organo di garanzia per valutare eventuali ricorsi alle sanzioni disciplinari irrogate. Il ricorso a tale organismo è garantito a tutti coloro che ne abbiano un interesse. Le modalità di costituzione e funzionamento sono sancite dall'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dalla circolare regionale nr. 192 del 3 giugno 2010.

E' presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da due docenti e da un genitore eletti nell'ambito del Consiglio di Istituto. Si eleggeranno anche due membri supplenti: uno per la componente/genitori ed uno per i docenti.

Tale organo deve essere perfetto in prima convocazione e in seconda convocazione può funzionare anche con i membri effettivamente partecipanti alla seduta; l'astensione non influisce sul conteggio dei voti e in caso di parità si conferma la sanzione irrogata.

Qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato, il medesimo verrà sostituito dal membro supplente.

Art. 12 - Assemblee dei genitori

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispongono ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola - famiglia. I genitori degli alunni possono altresì riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. E' competente il Dirigente a conferire l'autorizzazione. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto.

Art. 13 – Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono promuovere un comitato di genitori dell'istituto.

CAPITOLO III PERSONALE A.T.A.

Art. 14 - Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Art. 15 - Servizi amministrativi

L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30;

La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio

Art. 16 Collaboratori scolastici

Il ruolo dei collaboratori scolastici è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. I collaboratori scolastici svolgeranno le mansioni assegnate seguendo scrupolosamente le indicazioni impartite.

Art. 17 Compiti dei Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Sono in possesso di tutte le chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni.

In particolare i collaboratori scolastici:

- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- evitano di parlare ad alta voce;
- sorvegliano e assistono gli alunni portatori di handicap;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico oppure per motivi eccezionali se chiamati dalla coordinatrice di plesso.

inoltre ai collaboratori scolastici competono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;

- la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'entrata degli alunni, l'accesso avviene tramite chiamata col campanello;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire, comunque, l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere;
- la sorveglianza durante le attività didattiche, nei corridoi e nei servizi igienici;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa;
- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza delle scolaresche in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente;

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Art. 18 Vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.

I Collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti alla vigilanza sugli alunni, durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio e del cortile della scuola. In particolare, vigilano direttamente sugli alunni affidatigli in caso di uscita dei singoli bambini dalla classe o in assenza temporanea del docente in servizio. I Collaboratori scolastici devono controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni dai cancelli. I Collaboratori scolastici non possono in qualsiasi modo o per qualsiasi motivo ostacolare l'attività didattica degli insegnanti e quella del funzionamento degli OO.CC. o condizionarla alle proprie prestazioni.

CAPITOLO IV DOCENTI

Art. 19 – Libertà d'insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico – didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio – affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica.

La libertà di insegnamento deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri - multiinterdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Art. 20 – Professionalità

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale mediante un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell' Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo – didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall' Istituto. L' Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; ai quali possono aderire docenti che sono in servizio anche in altri istituti scolastici.

È possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgano durante l'orario scolastico, usufruendo, secondo le procedure previste dalla normativa vigente, di giorni di permesso con esonero dal servizio.

Art. 21 – Comunicazione interpersonale

È importante che, a livello di Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

Art 22 – Gestione della comunicazione interna

Ogni docente è tenuto a controllare con assiduità la propria casella di posta elettronica nella quale saranno inviate le comunicazioni della scuola. L'invio equivale a presa visione da parte del personale.

Art. 23 - Orario

Ciascun docente deve trovarsi in aula, dove accoglierà gli alunni, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ogni variazione di orario deve essere preventivamente comunicata al fiduciario di plesso.

Art. 24 - Compilazione e tenuta dei registri

I registri devono essere debitamente compilati e sistemati in ogni loro parte. I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico in tempi rapidi, inserendo gli argomenti delle lezioni, le assenze e le valutazioni.

Art. 25 - Registrazione assenze degli alunni

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente segnalerà in Segreteria o in Presidenza, la mancata giustificazione, dopo tre giorni dal rientro dell'alunno. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

Art. 26- Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico.

Durante i periodi di attività gli alunni potranno lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe.

Il docente non può assegnare agli alunni lo svolgimento di incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra, e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

I docenti in servizio di assistenza durante l'intervallo si disporranno negli spazi destinati agli alunni in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

I collaboratori scolastici garantiranno il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.

Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, informatica, ecc.) il docente si accerterà che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto. Analogamente i docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento.

I docenti avranno cura di vigilare sugli alunni durante quelle attività e quei momenti in cui essi sono più liberi di muoversi: l'intervallo tra le lezioni, il momento della mensa, lo spostamento all'interno dei locali, l'uso dei servizi igienici e degli spazi aperti, le attività motorie, le esercitazioni

di laboratorio, le attività di gioco, le uscite, le visite guidate, la partecipazione a manifestazioni esterne alla scuola.

I docenti sono tenuti a fornire agli allievi istruzioni adeguate affinché tutte le attività, in particolare quelle di laboratorio, siano effettuate in condizioni di sicurezza. L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.

Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita (portone o cancello) chiedendo una disposizione ordinata e verificando che le classi nello spostamento rimangano distinte. Il docente verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli.

Art. - 27 Didattica

Gli insegnanti faranno conoscere agli alunni il loro percorso formativo ed educativo.

I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati (massimo 15 giorni) e coerenti al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe. Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.

Art. - 28 Somministrazione farmaci

I farmaci da considerare sono quelli la cui somministrazione risulti assolutamente indifferibile e come tali indicati da precisa prescrizione medica redatta su ricettario recante le generalità dell'interessato, il nome del farmaco, la relativa posologia, l'ora e le modalità di somministrazione e di conservazione, la data di scadenza. Occorre acquisire, contestualmente alla prescrizione medica, richiesta-autorizzazione da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà alla esecuzione della terapia, formalmente indirizzata al Capo d'Istituto, per i provvedimenti che riterrà di adottare.

Art.- 29 Uso di telefoni, smartphone, pc, tablet

I docenti non devono utilizzare per scopi personali le suddette apparecchiature durante le attività didattiche. L'uso di smartphone, tablet, pc è consentito per la compilazione dei registri o per reperire materiale inerente alla lezione in corso.

Art. 30 – Divieto di fumo

È vietato fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze dell'edificio, sia durante le lezioni che durante le riunioni.

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, l'entità dell'ammenda, i nominativi delle persone che hanno l'incarico di vigilare sull'osservanza delle norme e, in caso di infrazioni, di procedere alla contestazione, alla verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

Art. 31 – Accesso alla Segreteria

I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni, durante l'orario di ricevimento dell'Ufficio.

▬

CAPITOLO V GENITORI E RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Art. 32 - Modalità delle comunicazioni.

La comunicazione tra scuola e famiglia è improntata ai principi di correttezza, reciproca fiducia e trasparenza.

Gli insegnanti comunicano con le famiglie attraverso i diari personali, IL Registro Elettronico e la Classroom, che debbono pertanto essere controllati dai genitori con regolarità.

È necessario che i genitori lascino agli insegnanti la loro reperibilità.

Per qualsiasi comunicazione urgente i genitori sono invitati a rivolgersi alla segreteria o alle singole scuole, al fine di non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 33 - Deleghe ritiro alunni

Per il ritiro degli alunni da parte di persone maggiorenni diverse dai genitori, dovrà essere firmata apposita delega scritta.

Le deleghe dovranno essere conservate nel diario personale, nella pagina dedicata.

Art. 34 - Puntualità

Gli alunni sono tenuti ad arrivare puntuali a scuola.

Al raggiungimento di quattro ritardi ripetuti, il Dirigente Scolastico invierà una comunicazione scritta alle famiglie.

Art. 35 - Rispetto degli orari di uscita

Ai genitori si chiede di rispettare gli orari di uscita dopo il termine delle lezioni. In caso di imprevedibile ed eccezionale ritardo, il genitore è tenuto ad avvisare la scuola che provvederà alla custodia temporanea del minore. Se il ritardo dei genitori si ripete, il Dirigente Scolastico invierà loro un richiamo scritto..

I genitori separati dovranno chiarire, se necessario, con documentazione scritta, la loro situazione rispetto ai figli.

Art. 36 - Colloqui individuali

I docenti ricevono i genitori per colloqui individuali o assemblee di classe, durante le ore stabilite e comunicate alle famiglie.

Colloqui straordinari potranno essere concordati con gli insegnanti, su appuntamento.

In occasione di tutti gli incontri tra genitori ed insegnanti non è consentito ai bambini accedere ai locali delle scuole.

Art. 37 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, e in tutte le altre situazioni previste nell'ambito delle attività didattiche progettate.

CAPITOLO VI

ALUNNI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 38- Diritti

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative sotto la guida degli insegnanti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Tutti gli alunni hanno il diritto di trovare, nell'Istituto, un ambiente sereno, sicuro, stimolante e rispondente alle proprie esigenze di crescita culturale e formativa.

Art. 39 - Doveri

Gli alunni hanno il dovere di collaborare al raggiungimento degli obiettivi formativi tenendo in ogni occasione un atteggiamento improntato al rispetto delle norme di civile convivenza, che, oltre a realizzare le regole della "buona educazione" spesso evitano situazioni pericolose per la propria e l'altrui incolumità.

Sono tenuti ad assolvere ai doveri scolastici e a rispettare le norme che regolano specificatamente la vita della comunità scolastica:

- rispetto nei confronti dei docenti, del Dirigente, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici
- assolvimento degli impegni scolastici
- comportamento tale da non arrecare danni a persone o cose
- rispetto delle norme e delle regole che assicurano il regolare andamento dell'attività scolastica
- rispetto delle regole per l'uso di tutte le apparecchiature elettroniche;
- rispetto delle regole che tutelano la sicurezza e la salute
- utilizzo corretto degli spazi
- utilizzo corretto degli arredi, delle strutture, dei macchinari, dei sussidi.

Art. 40 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti a rispettare quelle norme di comportamento che garantiscono un sereno svolgimento delle lezioni:

- Gli alunni sono tenuti a rispettare puntualmente l'orario di ingresso.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Dovranno evitare di portare o utilizzare a scuola oggetti pericolosi, di valore o che possano essere di disturbo durante lo svolgimento delle lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
- In particolare gli alunni sono tenuti a non far uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici (lettori MP3, videogame, ecc.), durante lo svolgimento delle attività didattiche. Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare l'assoluto divieto di utilizzare le fotocamere, le videocamere e i registratori vocali, inseriti nei telefonini cellulari o in altri dispositivi elettronici, all'interno di tutti gli spazi scolastici (palestre, spogliatoi, servizi igienici, mense e cortili inclusi). La violazione di tali divieti configura una o più infrazioni disciplinari rispetto alle quali la scuola è tenuta ad applicare proporzionate sanzioni disciplinari; è bene che studenti e famiglie siano anche avvertiti delle pesanti sanzioni amministrative e penali previste in caso di indebito e non autorizzato invio a terzi o di pubblicazione su siti internet di foto, suoni o filmati.
- L'uso di cellulari, tablet e di tutte le apparecchiature elettroniche è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e con il permesso del docente presente in aula;

- durante queste attività il docente ha la facoltà di controllarne l'utilizzo e le opportune applicazioni, comprese le navigazioni in internet.
- I cellulari e tutti i dispositivi elettronici devono essere tenuti spenti e custoditi e depositati negli zaini, non sul banco o nelle tasche degli indumenti.
 - La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.
 - Gli alunni devono rispettare rigorosamente il divieto di fumo in ogni ambiente scolastico (pertinenze comprese).
 - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o danni al materiale della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
 - I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 - Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Qualora abitualmente una classe lasciasse questi ambienti in disordine, il personale delegato alla pulizia segnalerà il caso al Dirigente o al docente incaricato della sorveglianza.
 - E' vietato tracciare scritte sui muri, sui banchi e sugli arredi in genere; il personale delegato alla pulizia segnalerà la presenza di scritte alla Presidenza. Saranno possibili sanzioni disciplinari o richieste di indennizzi.
 - L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
 - Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Art. 41 - Sanzioni disciplinari

Le sanzioni vanno viste come necessario corollario della norma. I provvedimenti sanzionatori hanno la finalità educativa e sono tesi al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano

Le sanzioni saranno comminate dopo la ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno coinvolto ad esporre le proprie ragioni. I provvedimenti si ispirano al principio di gradualità, sono sempre temporanei e proporzionati a gravità, pericolosità, reiterazione, intenzionalità dell'infrazione; tengono inoltre conto della situazione personale dello studente e del suo comportamento abituale.

I provvedimenti si ispirano, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno che, tuttavia, non è da considerare alternativo alla sanzione stessa.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità' scolastica sono adottati dal consiglio di classe.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto:

- in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni;
- quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Il Consiglio di classe con la sola componente docenti e l'équipe pedagogica possono decidere la motivata esclusione di singoli alunni dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione, nel caso in cui il comportamento dell'alunno in classe sia tale da far ritenere che l'uscita possa non svolgersi con la dovuta sicurezza.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma influirà sulla valutazione del comportamento.

Tabella sanzionatoria

Comportamenti sanzionabili	Sanzioni	Organo competente
Offese con parole, gesti o azioni al personale scolastico o ai compagni -	Sanzione individuata, tra le seguenti opzioni, in base alla gravità/reiterazione del fatto: - Richiamo verbale -Annotazione su diario e registro -Convocazione genitori -Sospensione da 1 a 3 giorni dall'attività scolastica	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione
Minacce al personale scolastico o ai compagni	Sanzione individuata, tra le seguenti opzioni, in base alla gravità/reiterazione del fatto: Annotazione su diario e registro Convocazione genitori Sospensione da 1 a 3 giorni dall'attività scolastica	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione
Comportamenti violenti e/o aggressivi nei confronti del personale o dei compagni	Sanzione individuata, tra le seguenti opzioni, in base alla gravità/reiterazione del fatto: Annotazione su diario e registro Convocazione genitori Sospensione da 1 a 3 giorni dall'attività scolastica	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione
Comportamenti che, nella situazione specifica, siano ritenuti scorretti e/o pericolosi dall'insegnante -	Commisurate alla gravità del comportamento	Docente - Dirigente - Consiglio di classe
Mancanza degli obblighi scolastici	Sanzioni	Organo competente
Uso di un linguaggio non consono -	Sanzione individuata, tra le seguenti opzioni, in base alla gravità/reiterazione del fatto: Richiamo verbale Annotazione su diario e registro	Docente/Dirigente
Assenze non giustificate - - -	Annotazione sul diario e sul registro Colloquio con coordinatore Convocazione genitori	Docente/Dirigente -
Ritardi ripetuti - -	Annotazione sul diario e sul registro Colloquio con coordinatore	Docente/Dirigente -
Ritardi non motivati - -	Annotazione sul diario e sul registro Colloquio con coordinatore Convocazione genitori	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione

Falsificazione delle giustificazioni smarrimento, danneggiamento, falsificazione personale - -	Convocazione genitori Se reiterato sospensione da 1 a 3 giorni	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione
Irregolarità della presenza in aula, uscite non autorizzate dall'aula - -	Annotazione sul diario e sul registro Colloquio con coordinatore Se reiterato sospensione da 1 a 3 giorni	Docente/Dirigente - Docente/Dirigente - Consiglio di classe
Atteggiamenti o comportamenti che ostacolano il regolare svolgimento delle lezioni - -	Annotazione sul diario e sul registro Colloquio con coordinatore Se reiterato sospensione da 1 a 3 giorni	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione
Rifiuto a svolgere le attività assegnate - -	Annotazione sul diario e sul registro Colloquio con coordinatore	Docente/Dirigente
Uso di cellulare e/o strumenti tecnologici	Sanzioni	Organo competente
Uso non autorizzato del cellulare e/o di strumenti tecnologici (per comunicare, giocare, ascoltare musica, vedere filmati...) -	Sanzione individuata, tra le seguenti opzioni, in base alla gravità/reiterazione del fatto: Annotazione su diario e registro Colloquio con coordinatore Se reiterato sospensione da 1 a 3 giorni	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione
Scatti di foto, riprese audio e/o video non autorizzate - -	Sospensione da 2 a 5 giorni	Consiglio di classe
Sicurezza	Sanzioni	Organo competente
Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di comportamento indicate dal personale -	Sanzione individuata, tra le seguenti opzioni, in base alla gravità/reiterazione del fatto: Richiamo verbale Annotazione su diario e registro Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione
Danneggiamenti	Sanzioni	Organo competente
Danneggiamento e/o rottura di attrezzature e beni scolastici (compresi quelli dei laboratori e della palestra) -	Sanzione individuata, tra le seguenti opzioni, in base alla gravità/reiterazione del fatto: - Annotazione su diario e registro - Convocazione genitori - Risarcimento del danno - Sospensione da 1 a 5 giorni	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione
Danneggiamento di spazi e/o locali -	Sanzione individuata, tra le seguenti opzioni, in base alla	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni.

	gravità/reiterazione del fatto: Annotazione su diario e registro Convocazione genitori Risarcimento del danno Sospensione da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe per la sospensione
Danneggiamento e/o rottura di oggetti personali dei compagni -	Sanzione individuata, tra le seguenti opzioni, in base alla gravità/reiterazione del fatto: Annotazione su diario e registro Convocazione genitori Risarcimento del danno Sospensione da 1 a 5 giorni	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione
Imbrattamento volontario di locali, spazi, arredi, strumentazioni -	Sanzione individuata, tra le seguenti opzioni, in base alla gravità/reiterazione del fatto: Annotazione su diario e registro Convocazione genitori Sospensione da 1 a 5 giorni	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione
Divieto di fumo	Sanzione	Organo competente
Fumo nei locali della scuola e nelle pertinenze	Sanzione individuata, tra le seguenti opzioni, in base alla gravità/reiterazione del fatto: Convocazione genitori Sanzione amministrativa Sospensione da 1 a 5 giorni	Docente/Dirigente per i richiami verbali e/o le annotazioni. Consiglio di classe per la sospensione

Al raggiungimento di tre note comportamentali sul registro di classe il Consiglio di classe valuterà l'eventuale sospensione dell'alunno dalle attività didattiche da 1 a 3 giorni

Provvedimenti alternativi

Si indicano alcune attività alternative alle sanzioni:

- attività operative utili alla comunità scolastica, fuori dall'orario scolastico, da concordarsi con le famiglie (riordino dell'aula; pulitura banchi, porte, muri, riordino del materiale scolastico, piccoli lavori di manutenzione ecc.);
- obbligo di frequenza nelle attività di arricchimento formativo proposte dalla scuola.

Art 42 – Impugnazione

Contro le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento degli studenti dalla comunità scolastica è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto, in forma scritta, da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

Il ricorso viene valutato da un apposito organo di garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

Art. 43 - Orario di frequenza

Gli studenti devono trovarsi in classe entro l'ora fissata per l'inizio delle lezioni.

Durante le lezioni, gli studenti potranno allontanarsi dall'aula solo in via eccezionale, uno alla volta ed esclusivamente se autorizzati dall'insegnante dell'ora. Dovranno rimanere in classe durante il cambio dell'ora.

Art. 44 - Ritardi e uscite anticipate

L'entrata e l'uscita fuori orario devono ritenersi eventi eccezionali e sempre comunque da autorizzarsi.

L'allontanamento da scuola, non autorizzato, anche se temporaneo, non è consentito e dà luogo a sanzioni disciplinari.

Gli studenti potranno entrare alla 2^a ora di lezione se muniti di richiesta scritta sul diario, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.

L'allievo minorenni munito di giustificazione, può abbandonare l'edificio scolastico solo se ritirato da un genitore o, eccezionalmente e previa verifica, da un suo delegato; tale uscita anticipata va registrata nel registro di classe.

Per gli studenti che durante le ore di lezione accusino un malessere deve essere informato il Dirigente o il Responsabile di plesso, il quale deciderà insieme ai docenti se affidarli ai familiari o alla custodia del personale presente in Istituto.

Art. 45 - Esoneri

Anche nel caso di esonero temporaneo dall'attività di educazione fisica, gli studenti sono tenuti a rimanere nel luogo di svolgimento della lezione sotto il controllo del docente. La richiesta d'esonero effettuata per iscritto deve essere presentata al Dirigente dal genitore o chi ne fa le veci corredata da idonea documentazione.

Art. - 46 - Assenze

Per gli studenti frequenza e partecipazione alla vita scolastica (attività didattiche mattutine, area di approfondimento pomeridiana, attività extra-curricolari programmate dai consigli di classe, etc.) sono un diritto e un dovere e pertanto sono **OBBLIGATORIE**.

Nella secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale previsto.

Dopo ogni assenza, comunque motivata, gli studenti sono tenuti a dimostrare, tramite diario, che la famiglia ne è al corrente. E' tollerato il ritardo, occasionale, di due giorni per la presentazione della predetta giustificazione.

Le giustificazioni delle assenze vanno presentate al docente della 1^a ora della giornata scolastica; questi si occuperà della relativa trascrizione sul Registro di Classe.

Art 47 – Procedura in caso di assenze prolungate

Assenza	Procedura
Ripetute assenze durante l'anno scolastico che possono compromettere la valutazione finale.	Segnalazione al dirigente scolastico. Lettera ai genitori con convocazione ufficiale.
15 giorni effettivi di assenza da scuola senza nessuna comunicazione da parte della famiglia.	Segnalazione al dirigente scolastico. Lettera ai genitori con convocazione ufficiale.
Ulteriore assenza dell'alunno non seriamente motivata dal colloquio con i genitori e/o da certificato medico.	Segnalazione ai servizi sociali.

CAPITOLO VII

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DELLA CLASSE V PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Art. 48- Uscita autonoma degli alunni della classe quinta della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado.

Il dirigente scolastico, su autorizzazione della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, "nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione", può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la classe quinta della scuola primaria e la scuola secondaria di I grado.

"L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza" (art. 19 bis L N° 172 del 04/12/2017).

Art. 49 Autorizzazione uscita autonoma e dichiarazione da parte dei genitori/esercenti la potestà genitoriale.

L'autorizzazione alla scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale, secondo apposito modello fornito dalla Scuola.

L'autorizzazione comprende una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento, accetta e condivide tali disposizioni per quanto di competenza. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico, nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall'Istituzione Scolastica.

I genitori/esercenti la potestà genitoriale dichiarano inoltre di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso e dei potenziali pericoli legati ai seguenti fattori ambientali:

- collocazione della scuola: posizione centrale/decentrata della scuola, tipologia dei percorsi scuola/casa
- collocazione della scuola rispetto alla zona limitrofa in cui un familiare/adulto attende eventualmente l'alunno/a
 - collocazione della scuola rispetto alla fermata del servizio di trasporto scolastico
- viabilità e traffico: tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico), tipo di strade (statali/provinciali/comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare/assembramento
- residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa
- controllo del territorio: presenza Polizia Locale.

I genitori/esercenti la potestà genitoriale dichiarano altresì di avere valutato le capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio in relazione ai seguenti fattori individuali:

- autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite
- atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico o fino ad eventuale esplicito diniego da parte del Dirigente scolastico.

Art. 50 Valutazione dell'autorizzazione della famiglia.

Il Dirigente scolastico comunicherà tempestivamente l'eventuale diniego, a seguito di una valutazione che terrà conto dei sotto elencati criteri:

- fattori ambientali fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note
- fattori individuali : caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

In mancanza di esplicito diniego, l'autorizzazione si intende accettata.

In caso di diniego, o nel caso in cui il genitore/esercitante la patria potestà, il minore dovrà essere prelevato dal genitore o da adulto delegato, all'ingresso dell'edificio scolastico.

Art. 51 Impegno dei genitori/esercitanti la potestà genitoriale

Contestualmente all'autorizzazione i genitori/ esercitanti la potestà genitoriale si impegnano a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi
- ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza
- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, ricordando, a titolo esemplificativo, queste pratiche regole:
 - quando esci dalla scuola per tornare a casa: a) prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli, attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità; b) attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali degli agenti di Polizia Locale e dei semafori; c) cammina sempre sul marciapiede; in mancanza del marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione alle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre; d) non lasciarti distrarre: non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o...; e) se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto agli agenti di Polizia Locale, ai carabinieri/poliziotti o a un adulto.

CAPITOLO VIII UTILIZZO SPAZI E ATTREZZATURE

Art. 52 - Edifici e attrezzature scolastiche

Il funzionamento degli spazi e delle attrezzature comuni agli alunni della scuola (biblioteca, palestra, teatro, aule speciali, ecc...) è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e a garantire sia la sicurezza degli alunni, sia il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune, in quanto Ente proprietario, ha la facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio di Istituto, nel rispetto dello specifico Regolamento, al quale si rimanda.

Art. 53 - Laboratori

Ogni laboratorio per specifiche attività informatiche va gestito da un responsabile che ne cura l'uso, il riordino dei materiali e la chiusura dei locali.

E' consentito l'accesso ai laboratori agli alunni solo se accompagnati dagli insegnanti.

Quando nel laboratorio non c'è nessuno, la porta di ingresso deve rimanere chiusa.

E' bene che gli insegnanti segnino su apposito registro il giorno e l'ora dell'utilizzo.

Eventuali guasti al materiale devono essere segnalati al responsabile.

L'uso dei laboratori è comunque normato da apposito regolamento.

Art. 54 – Biblioteche

L'esistenza e il funzionamento delle biblioteche sono disciplinati in modo da assicurare:

- la costituzione di una idonea biblioteca magistrale per l'aggiornamento professionale dei docenti del Istituto; essa si trova nella sede dell'Istituto e consente modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione;
- il potenziamento delle biblioteche scolastiche in favore degli alunni; queste saranno organizzate, a seconda delle esigenze poste dalla programmazione o da una loro migliore funzionalità, in biblioteca di classe o di plesso.

La scelta del nuovo materiale librario, nei limiti delle disponibilità finanziarie determinate dal Consiglio di Istituto, sarà fatta dal Collegio dei docenti, eventualmente su proposta di una commissione di insegnanti.

Il Dirigente, su designazione del Collegio dei docenti, affida ad una insegnante per ogni plesso le funzioni di responsabile della biblioteca scolastica.

Art. 55 – Refettorio e mensa

Durante l'ora del pranzo a mensa gli insegnanti vigileranno sul rispetto delle più elementari norme igieniche e di comportamento. Gli alunni dovranno rispettare il personale, l'ambiente, l'arredo e le stoviglie.

Sarà particolare cura degli insegnanti invitare gli alunni ad assaggiare gli alimenti ed evitare inutili sprechi.

Dopo il pranzo possono essere utilizzati gli spazi aperti, le proprie aule e/o i cortili sotto il controllo dell'insegnante.

Eventuali intolleranze alimentari che possono interessare alunni e insegnanti dovranno essere certificate.

CAPITOLO IX USCITE BREVI e VISITE GUIDATE

Art. 56 – Norme generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite e le visite guidate, se adeguatamente programmati e collegati in modo integrato con le attività educative e didattiche, costituiscono degli stimoli culturali e motivazionali importanti.

In particolare, le uscite sul territorio consentono di far acquisire coscienza e rispetto verso l'ambiente circostante, possono rendere più interessante l'apprendimento delle discipline integrando le conoscenze dei libri con quelle vive e dirette della realtà naturale (aspetti morfologici del territorio, corsi d'acqua, vegetazione, fauna...), umana (paesaggi e strutture agricole, insediamenti industriali, resti e documenti storici, musei...) e permettono di consolidare alcune abilità metodologiche (osservare, ricercare, verificare...), attraverso esperienze sul campo.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe.

All'inizio dell'anno scolastico il collegio dei docenti delibera i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, lasciando la facoltà ai singoli team di docenti di programmare secondo le proprie esigenze didattiche; contestualmente viene individuato un docente referente incaricato di curare l'organizzazione di ogni singola uscita della classe.

Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 57 - Procedure per la richiesta di autorizzazione

Si ritiene opportuno fissare delle regole essenziali, al fine di garantire il rispetto di basilari norme di sicurezza e contemporaneamente, per quanto è possibile, di semplificare le procedure.

Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire, si distingue tra:

- le *uscite brevi* nelle vicinanze della scuola che si configurano come lezioni all'aperto;
- i *viaggi* connessi ad attività sportive (gare, nuoto...) o a spettacoli teatrali e cinematografici.
- le *visite guidate* che possono essere di due tipi:

1. quelle che si svolgono in orario scolastico nell'arco della mattinata o del rientro pomeridiano, a piedi o con mezzi di linea o mezzi di trasporto di ditte private;
2. quelle che si svolgono oltre l'orario scolastico e che richiedono l'impiego di mezzi di trasporto di ditte private.
 - I *viaggi di istruzione*: rientrano in questa categoria tutte le uscite della durata superiore ad una giornata.

Art. 58 - Uscite brevi

Nel caso di uscite brevi nel territorio circostante la scuola, è sufficiente chiedere ai genitori un'autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando un apposito modello.

Prima dell'uscita si darà comunicazione alle famiglie del luogo prescelto e della motivazione.

Art. 59 - Visite guidate

A) Nel caso di visite guidate che si svolgano *in orario scolastico e senza ricorrere a mezzi privati* va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;

B). Nel caso di visite guidate che si svolgano *in orario extrascolastico e/o con mezzi di ditte private*, si devono seguire le seguenti procedure:

- le proposte di visite guidate devono essere inserite nel Piano Annuale delle Attività, approvato con apposite delibere nel mese di ottobre di ogni anno scolastico ed illustrate al Consiglio di Intersezione o di Interclasse, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- va presentata al Dirigente Scolastico domanda scritta, utilizzando un apposito modello;
- va acquisito il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni;
- la Segreteria, nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato;

CAPITOLO X RAPPORTI CON GLI ESTERNI

Art. 60 – Collaborazioni volontarie di soggetti terzi.

Nel caso di offerta di collaborazione gratuita di esperti esterni, il Consiglio d' Istituto dà le seguenti indicazioni di massima per l'accoglimento della proposta: • coerenza del progetto col PTOF; • ex docenti dell'istituto; • genitori con competenze specifiche; • valutazione dell'équipe/Consiglio di classe.

Art. 61 - Collaborazioni con associazioni sportive

La scuola si impegna a promuovere azioni a favore del benessere fisico e psicomotorio degli alunni impegnandosi a divulgare le iniziative a tutti i plessi facenti parte del comprensivo. Può aderire ad attività motorie in accordo con le società e le associazioni sportive del territorio le quali si impegnano in maniera del tutto gratuita a mettere a disposizione i propri istruttori in modo che possano presentare le discipline sportive che rappresentano per periodi di tempo e con modalità da concordare con la scuola stessa.

Art. 62 - Consulenza ed interventi di esperti nella scuola

La scuola accoglie al proprio interno interventi di esperti esterni, nell'ottica dell'arricchimento dell'offerta formativa progettata dalla stessa e inserita nel Piano annuale. In relazione alle possibili richieste di attività integrative di varie natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, teatrali, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale ecc...), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

- tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici ed essere attinenti agli indirizzi esplicitati dal Consiglio di Istituto, che valuterà, insieme al Dirigente, anche l'aspetto finanziario durante la stesura del Programma annuale;
- le iniziative dovranno collegarsi al Piano dell' Offerta Formativa;

- la presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.

L'intervento di questo personale esperto è a carico del bilancio dell'istituto, che stipula a tale scopo contratti di prestazione d'opera occasionali (se si tratta di personale esterno all'Amministrazione) quantificando la quota oraria della prestazione in € 25,00 lordo stato oppure affida incarichi (se si tratta di personale dell'Amministrazione).

Art. 63 – 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, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso 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 dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse tutte le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Tutte le persone, siano essi incaricati dalle Amministrazioni o i signori rappresentanti o altri, dovranno apporre il proprio nominativo, il motivo, l'ora d'ingresso e d'uscita sul registro opportunamente predisposto.

Capitolo XI SICUREZZA

La scuola si impegna a garantire la sicurezza degli alunni e dei lavoratori, predisponendo appositi piani.

Art. 64 Sicurezza

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico o alla Segreteria della Scuola. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico o in Segreteria.

Art. 65 Divieti

È vietato introdurre biciclette e animali domestici negli edifici scolastici. I passeggini (nelle scuole dell'infanzia) e le biciclette devono essere lasciati negli spazi predisposti e segnalati.

Art. 66 Infortuni

Tutti gli infortuni occorsi durante le attività scolastiche e parascolastiche e durante il percorso casa scuola e viceversa vanno comunicati immediatamente alla segreteria della scuola per attivare correttamente le pratiche presso l'assicurazione e l'INAIL.

Art. 67 Divieto di fumo

Nel rispetto della disciplina vigente è fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola compresi i bagni. La normativa attuale (circ.4 del MdS 28/03/2001) prevede che il dirigente applichi sanzioni pecuniarie ai trasgressori.

Art. 68 Presenza di soggetti esterni

L'ingresso e la permanenza nella scuola di persone estranee sono vietate, a meno che non siano dovute ad esigenze amministrative o di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto e/o dal Dirigente Scolastico.

Art. 69 Riprese audio-video

Nel rispetto della legislazione vigente sono vietate all'interno dell'Istituto riprese audio e/o video se non autorizzate dal Dirigente dietro istanza per iscritto. In caso di non osservanza della norma: per soggetti estranei al personale scolastico il Dirigente si rivolgerà alle forze dell'ordine; per il personale scolastico e gli studenti in caso di violazione accertata si procederà secondo la tabella sanzionatoria.

CAPITOLO XII COMUNICAZIONI

Art. 70 – Diffusione comunicati norme e regolamenti

È consentita la diffusione di documenti e comunicazioni scritte, purché rispettose della Costituzione e delle Leggi dello Stato, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in accordo circa le modalità della diffusione stessa, mediante manifesti, o documenti affissi in appositi spazi prestabiliti o diffusione capillare in aula da parte dei docenti.

Art. 71 - Diffusione messaggi promozionali

La diffusione di qualsiasi messaggio promozionale all'interno dell'istituto e nelle aree prospicienti è subordinata all'approvazione del contenuto da parte del Dirigente Scolastico e se del caso del Consiglio d'Istituto.

Sono vietati all'interno della scuola raccolte di fondi e distribuzione o affissione di volantini non previsti nel presente regolamento o non autorizzati dal Consiglio di Istituto.

È autorizzata all'interno della scuola, previa l'approvazione del responsabile di plesso, sentito il Dirigente Scolastico, la distribuzione e l'affissione di volantini riguardanti direttamente l'alunno e più precisamente: • visite di medicina scolastica (vaccinazioni ecc...); • materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere (contro la droga, l'AIDS, il fumo ecc...); • volantini delle associazioni (AVIS – AIDO – WWF – CAI – biblioteche), delle associazioni genitori, delle associazioni di volontariato, protezione civile, associazioni di pubblica utilità; • volantini o manifesti che pubblicizzino attività proposte da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con le Amministrazioni Comunali. • volantini o manifesti che pubblicizzino attività culturali, corsi formativi o informativi, attività sportive organizzate dai Comuni che afferiscono all'Istituto, anche a pagamento.

Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo

Art. 72 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico le insegnanti delle classi illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

CAPITOLO . XIII – NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 73 - Ingresso e uscita dall'edificio

I bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e affidati ad un insegnante. La permanenza nei locali della scuola da parte degli accompagnatori dei bambini è limitata al tempo strettamente necessario a tale affidamento.

I bambini devono essere prelevati dai genitori o da persone maggiorenni ed autorizzate dagli stessi tramite delega scritta. Le docenti non consegneranno i bambini a persone sprovviste di delega e a minorenni.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere comunicate tempestivamente e per iscritto agli insegnanti.

Qualora il posticipo dell'entrata o l'anticipo dell'uscita si protraesse per tutto l'anno o per periodi prolungati, la richiesta, opportunamente motivata, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico, per il rilascio di regolare autorizzazione.

Art.74 – Rientro pomeridiano

Si prevede il rientro pomeridiano solo per quegli alunni che siano risultati presenti al mattino o per coloro che non abbiano frequentato al mattino per motivi rilevanti (es. visite mediche o accertamenti diagnostici); in questo caso i genitori ne daranno preventiva tempestiva comunicazione alle docenti.

Art. 75 – Decadenza per mancata o irregolare frequenza

Le assenze che superino i 15 gironi devono essere ogni volta comunicate e motivate per iscritto (entro e non oltre il quindicesimo giorno), pena il deprezzamento dalla scuola da parte dell' istituto. Dopo 15 giorni di assenza non giustificata il Capo d'istituto provvede a deprezzare il bambino dall'elenco dei frequentanti, con contestuale comunicazione scritta alla famiglia, a favore degli iscritti in lista di attesa.

La frequenza irregolare sarà segnalata alla presidenza per opportuni provvedimenti.

Art. 76 – Riammissione a scuola

Gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, sono ammessi alla frequenza scolastica solo dietro presentazione di apposita richiesta, corredata da certificazione del medico nella quale si attesti che l'alunno/a, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura) è idoneo/a alla frequenza scolastica.

Art.77 - Rapporti scuola/famiglia e comunicazioni.

La famiglia deve poter essere contattata in qualsiasi momento, pertanto è necessario comunicare alle insegnanti indirizzi e recapiti telefonici di riferimento ed ogni eventuale cambiamento; è altresì opportuno comunicare il recapito telefonico del medico curante.

Le comunicazioni ai genitori avvengono tramite avvisi in albo e scritti personali.

I rapporti scuola – famiglia sono effettuati attraverso colloqui periodici tra genitori ed insegnanti.

Gli insegnanti sono a disposizione, previo appuntamento, per eventuali ulteriori contatti.

Art. 78 - Somministrazione farmaci

Le insegnanti non possono somministrare medicinali ad eccezione dei farmaci salvavita che possono essere somministrati solo seguendo il protocollo della regione Piemonte, scaricabile dal sito dell'istituto.

Eventuali allergie, intolleranze o patologie particolari dovranno essere comunicati tempestivamente all'ufficio di direzione.

Le docenti sono tenute ad avvertire tempestivamente le famiglie in caso di infortunio o malessere fisico del bambino.

Art 79 - Ulteriori specifiche disposizioni.

I bambini devono venire a scuola con un abbigliamento pratico (senza cinture, bretelle, pettorine e body).

Si richiede un cambio di indumenti personali, adeguato alla stagione, da avere a disposizione in caso di necessità.

La mensa è un momento educativo, pertanto i bambini devono mantenere un comportamento corretto a tavola ed abituarsi gradatamente ad assumere ogni tipo di alimento. In caso di intolleranza a particolari alimenti il genitore deve presentare un certificato medico.

Si consiglia di non portare a scuola oggetti o giocattoli non espressamente richiesti dagli insegnanti che pertanto ne declinano ogni responsabilità.

Art 80 – Inserimento scolastico

Per i bambini nuovi iscritti, si effettuerà un inserimento graduale ad orario parziale, specificato nel prospetto del progetto accoglienza.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 81 - Approvazione, validità e modifiche al regolamento

Il regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei componenti.

Ha durata quinquennale ed eventuali modifiche o integrazioni potranno essere approvate qualora se ne ravvisasse la necessità e sempre a maggioranza assoluta.

Art. 82 - Pubblicazione del regolamento

Copia del regolamento è inviata: ai plessi, ai componenti del Consiglio d'Istituto, al personale di Segreteria

E pubblicata sul sito della scuola.

Art. 83- Conclusione

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.

ALLEGATO:

Al fine di assicurare la massima trasparenza, per una proficua e fattiva collaborazione nella formazione culturale ed educativa la famiglia, gli alunni e i docenti dell'Istituto Comprensivo "Cronilde Musso" sottoscrivono il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

L'alunno si impegna a:

1. L'alunno si impegna a rispettare le persone, collaborando con gli insegnanti, i compagni e tutto il personale della scuola;
2. Rispettare le strutture e le attrezzature scolastiche consapevole del fatto che in caso di danneggiamento volontario sarà chiamato a risponderne anche pecuniariamente;
3. Avere linguaggio, abbigliamento, comportamenti consoni all'ambiente educativo e rispettosi della sensibilità di tutti;
4. Tenere un comportamento corretto durante le lezioni e le attività curricolari ed extra curricolari;
5. Portare sempre il materiale e gli strumenti necessari alle lezioni e alle altre attività;
6. Studiare con continuità, rispettare le consegne, ed eseguire i compiti assegnati;
7. Chiedere aiuto agli insegnanti in caso di difficoltà;
8. Accettare le eventuali sanzioni e valutazioni negative conseguenti al mancato rispetto delle regole sottoscritte nel contratto formativo;
9. Non rientrare a scuola dopo l'orario d'uscita per recuperare il materiale dimenticato.

Ogni docente si impegna a:

1. Rispettare gli alunni e svolgere un'azione educativa improntata sui valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
2. Offrire agli alunni una prestazione didattica adeguata e aggiornata dal punto di vista culturale e metodologico;

3. Mantenere la trasparenza e la coerenza nella programmazione (obiettivi, strumenti, metodi e contenuti) e nei criteri di valutazione;
4. Favorire la partecipazione attiva degli alunni, attivare strategie di supporto e recupero in caso di esito negativo delle prove di verifica;
5. Assegnare e controllare esercizi sugli argomenti svolti;
6. Essere attento a motivate richieste di aiuto degli alunni nello svolgimento delle attività didattiche;
7. Rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento in un' ottica di progressivo miglioramento;
8. Rispettare il diritto dell'alunno alla riservatezza relativa a ogni notizia di carattere strettamente personale.

La famiglia si impegna a :

1. Conoscere l'offerta formativa della scuola;
2. Giustificare per iscritto assenze e ritardi;
3. Controllare regolarmente e firmare le comunicazioni della scuola ed interessarsi della vita scolastica del proprio figlio (materiali, compiti...);
4. Partecipare alle assemblee collegiali e ai colloqui individuali con i docenti ;
5. Collaborare con i docenti nell'educare gli alunni al rispetto delle persone, delle cose e delle regole;
6. Accompagnare a scuola i propri figli e attenderli all'uscita da scuola rispettando l'orario stabilito;
7. Aiutare i figli a diventare autonomi nelle proprie scelte e nell'assunzione delle proprie responsabilità;
8. Non accedere a scuola in orario scolastico ed extra per qualsiasi dimenticanza;
9. Chiedere aiuto in caso di difficoltà e concordare con gli insegnanti e con la Dirigente Scolastica gli interventi opportuni.