



Unione europea
Fondo sociale europeo



**REGIONE
MARCHE**



**FSE
MARCHE**
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
POR 2014-2020



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO “G. Lanfranco” – 61011- GABICCE MARE (PU)
Scuole dell’infanzia e primarie di Gabicce Mare e Gradara
Scuola secondaria di I° grado: Sede Centrale di Gabicce Mare e Sezione Staccata di Gradara
Cod. Meccanografico PSIC81200N - Cod. Fiscale 92020460413
Codice univoco per la fatturazione elettronica UFFY9A
tel.0541960118 - fax 0541954776
Email: psic81200n@istruzione.it – PEC: psic81200n@pec.istruzione.it - WEB: www.icgabicce.edu.it

Prot. n. 11434/2023

Gabicce Mare, 02/11/2023

**ANNO SCOLASTICO
2023/2024**

Il Regolamento dell’Istituto, diretto agli alunni che lo frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Convivenza Civile, sanciti dalla Costituzione.

**IL CONSIGLIO D’ISTITUTO
CON DELIBERAZIONE N.78 DEL 30/10/2023**

VISTO l’art. 10 comma 3, lettera a del T.U. 16/4/94 N. 297;

VISTI gli artt.8 e 9 del D.P.R. 8/3/99 N.275;

VISTO il D.I. N. 139/2018;

EMANA IL SEGUENTE
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il presente regolamento d'Istituto ha l'obiettivo di stabilire le norme indispensabili per la convivenza scolastica e costituisce pertanto uno strumento che definisce le regole di comportamento da tenere nell'ambito dell'istituzione scolastica. Esso riguarda i comportamenti di tutti le componenti dell'Istituto: alunni, docenti, personale ATA, che sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare, in quanto integrazione dei propri obblighi contrattuali. Nelle parti di competenza coinvolge anche la componente genitori, che ha il diritto-dovere di prenderne visione.

Vigilanza sugli alunni

ART. 1- INGRESSO

L'ingresso ed il termine delle lezioni è stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto coerentemente alle esigenze organizzative delineate nel P.T.O.F.

- L'ingresso a scuola è consentito solo agli alunni:
- **Scuola dell'Infanzia Gabicce- Gradara:** dalle ore **8:00** alle ore **9:00**
- **Primaria Dolcecolle:** al suono della campana ore **8:10**
- **Primaria Case Badioli:** al suono della campana ore **8:10**
- **Primaria Gino Strada:** al suono della campanella ore **7:55**
- **Scuola Secondaria di primo grado Gabicce:** alle ore **7.45**
- **Scuola Secondaria di primo grado Gradara:** alle ore **7.50**

Le porte ed i cancelli d'ingresso saranno chiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni, fatta eccezione per la scuola dell'infanzia dove l'orario di ingresso è consentito fino alle ore 9.00. La sorveglianza degli ingressi è compito dei collaboratori scolastici.

I genitori degli alunni frequentanti il Plesso Case Badioli dovranno accedere dall'ingresso sito nel parcheggio in alto.

- **Le indicazioni di cui sopra saranno osservate anche per l'uscita.**
- I genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni diversamente abili, se necessario, verranno accompagnati in aula da un collaboratore scolastico. Solo in casi del tutto eccezionali possono accompagnare e prelevare i propri figli nell'aula di appartenenza per problemi di deambulazione provvisoria (stampelle etc.), se autorizzati dal Dirigente Scolastico; in caso contrario gli alunni disabili saranno accompagnati da un collaboratore Scolastico.

- In caso di ritardo o assenza dell'insegnante, la vigilanza sugli alunni è affidata in prima istanza ai collaboratori scolastici, infine al docente disponibile designato dal Responsabile di Plesso.
- I collaboratori scolastici sorvegliano il cancello d'ingresso, il cortile interno alla scuola, le scale, i corridoi di accesso alle aule e tutte le porte dell'Istituto.
- I bambini della scuola dell'infanzia sono accolti dal collaboratore scolastico in servizio e condotti in classe. Gli alunni della scuola Primaria entrano subito dopo il primo suono della campanella per recarsi in classe dove sono accolti dai docenti.
- Gli alunni della scuola secondaria di primo grado al suono della campana si recheranno, autonomamente e sotto la sorveglianza dei Collaboratori Scolastici, nelle proprie classi dove li attenderanno i Professori della prima ora.
- Durante l'orario delle attività didattiche, **è vietato a chiunque introdursi nelle aule, sostare sulle scale e nei corridoi senza un valido motivo e previa autorizzazione della Presidenza.**
- Sarà possibile per gli alunni della **scuola primaria entro 10 minuti e Secondaria 5 minuti (ritardo breve)** di primo grado, poter entrare all'inizio della **prima ora**, per problemi, ritardi, scioperi scuolabus e/o mezzi pubblici.
- Sarà consentito per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di primo grado (**ritardo lungo**) entrare all'inizio della **seconda ora scolastica giornaliera se con un ritardo superiore ai 10 (primaria) e 5 (secondaria) e non saranno ammessi studenti in entrata nelle successive ore scolastiche per garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche.**
- **È vietato far giungere agli alunni merende, materiale didattico o altro dopo la chiusura dei cancelli (cinque minuti dopo l'orario fissato per l'ingresso). I collaboratori scolastici e i Responsabili di plesso sono tenuti al rigoroso rispetto di tale disposizione.**

ART. 2 - USCITA Scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di primo grado:

Gli alunni non possono lasciare la scuola fino al termine dell'orario scolastico.

Qualora un alunno dovesse avere la necessità di uscire prima, dovrà essere autorizzato dal responsabile di Plesso e dovrà essere prelevato da un genitore o da altra persona (maggiormente) all'uopo delegata per iscritto, ad inizio di anno scolastico; il genitore o la persona delegata dovrà apporre la firma attestante il prelevamento dell'alunno.

La persona delegata deve sempre portare con sé, ed esibire, la documentazione attestante la delega, con allegata la copia del proprio documento di identità. I genitori, ai fini di cui sopra, possono delegare ad inizio d'anno scolastico massimo **tre persone**, depositando tale delega presso il plesso di appartenenza. Questi è tenuto a registrare nel registro di classe (Portale Spaggiari) l'elenco degli alunni che possono essere prelevati dai familiari delegati, indicando nome e cognome della persona delegata.

Copia del suddetto elenco deve essere consegnata al Responsabile di plesso. La stessa procedura deve essere seguita dai docenti della Scuola dell'Infanzia che consegneranno direttamente ai genitori il documento di delega. Durante l'anno scolastico non sarà consentito il cambio delle **persone delegate**, **se non in casi strettamente eccezionali valutati dal D. S.**

Al termine delle lezioni gli alunni dovranno essere accompagnati in ordine dagli insegnanti fino al cancello e licenziati secondo le seguenti modalità:

- **in modo autonomo**, se hanno presentato l'autorizzazione per il raggiungimento della propria abitazione senza l'accompagnamento di un adulto (Scuola Secondaria di primo grado);
- **consegnati ad un genitore o a persona di sua fiducia, maggiorenne, e in ogni caso delegato secondo la procedura di cui sopra.**
- **Per gli alunni della scuola Primaria sarà cura del collaboratore scolastico accompagnare gli alunni ai pulmini, una volta raggiunta la porta d'uscita.**

Nel caso eccezionale di necessità ed urgenza di ritiro dell'alunno da parte di persone non formalmente delegate, gli insegnanti avranno cura, dopo consultazione telefonica del genitore, di sottoscrivere una dichiarazione di consegna allegando il documento di identità di chi ritira l'alunno.

● Il docente, nel caso in cui gli alunni al termine dell'orario scolastico non dovessero trovare, all'uscita dell'Istituto, il proprio genitore o chi ne fa le veci, in assenza di comunicazione da parte della famiglia, dopo aver atteso **15 minuti, dovrà informare le forze dell'ordine.**

● Le classi dell'Istituto usciranno al suono della campana, secondo il seguente orario:

- **Scuola dell'Infanzia:**

- **Ponte Arcobaleno:**

prima uscita 13:10 – 13:30

seconda uscita 15:30 -16:00

I Coriandoli Gradara

tempo normale ore 13:00 - 13:30; tempo pieno ore 15:30 - 16:00

- **Scuola Primaria Dolcecolle:**

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì ore 13:10,
giovedì ore 15:10

- **Scuola Primaria Case Badioli:**

tutti i giorni 16:15

- **Scuola Primaria Gino Strada:**

Tempo normale; lunedì, martedì, mercoledì, venerdì ore 13:30; **giovedì** ore 13:00

Tempo pieno: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 16:30; **giovedì** ore 14:00

Extra mensa: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 14:30; **giovedì** ore 14:00

- **Scuola secondaria di primo grado Gabicce:** tutti i giorni ore 13:45

- **Scuola secondaria di primo grado Gradara:** tutti i giorni ore 13:50

Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Possono essere concesse dai docenti per un tempo limitato e per singolo alunno, solamente nel caso in cui gli alunni abbiano necessità di recarsi al bagno. Il docente, per la scuola secondaria di 1 °, per gli alunni in situazione di fragilità, è tenuto a **segnare su apposito modulo il nominativo dell'alunno che si allontana, prestando la massima attenzione che il tutto si svolga in pochi minuti e sensibilizzando immediatamente il collaboratore scolastico dell'eventuale ritardo, annotando in questo caso l'orario di uscita e rientro sul registro di classe.**

I docenti sono tenuti a monitorare giornalmente le uscite dalla classe (che di norma non devono essere superiori a due/tre); se queste, nell'arco della stessa giornata sono ripetute, sarà cura del Coordinatore avvertire immediatamente la famiglia, interessando la Dirigenza qualora il problema non dovesse rientrare.

Le uscite relative ad attività previste fuoriclasse (sia per quanto riguarda singoli alunni o piccoli gruppi) verranno annotate nell'apposita sezione del registro – PORTALE SPAGGIARI.

- Nel caso si ponga la necessità di affidare gli alunni presso altre aule, ad altri docenti, è compito **dell'insegnante della classe in servizio nell'ora immediatamente precedente** la suddivisione degli alunni, previa comunicazione del responsabile di plesso, e con l'ausilio del collaboratore scolastico, e **l'affidamento di detti allievi nelle classi. Il docente che accoglie i suddetti** deve annotare nel registro di classe la loro presenza e, a conclusione dell'ora, deve riconsegnarli al collaboratore scolastico assicurandosi che facciano ritorno nell'aula di pertinenza.

ART. 3 – PERMESSI DI ENTRATA POSTICIPATA E DI USCITA ANTICIPATA CONCORDATI

CON PREAVVISO DAI GENITORI

- I permessi di entrata dopo l'inizio delle attività scolastiche (entro max 10 per la primaria e 5 minuti dalla prima ora o max inizio seconda ora) o di uscita anticipata devono essere richiesti **solo per gravi motivi e solo in caso di effettiva necessità, con autorizzazione del responsabile di plesso;**
- I genitori sono responsabili del rispetto degli orari scolastici, tuttavia sarà compito degli insegnanti informare la famiglia dell'alunno ritardatario al fine di sensibilizzarla al problema;
- Il docente Responsabile di plesso annoterà su apposito registro, le entrate a seconda ora, così come le richieste di uscita anticipata e, contestualmente, farà apporre la firma al genitore

venuto a scuola ad accompagnare o a prelevare il proprio figliolo; il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe o l'accompagnerà alla classe informando il docente del permesso rilasciato dal Responsabile di plesso. **L'insegnante in servizio nella classe annoterà l'uscita anticipata o l'entrata posticipata sul registro elettronico. Le uscite anticipate sono consentite solo al cambio dell'ora, tranne che per casi eccezionali e/o per improvvise esigenze.**

- Qualora l'uscita anticipata e/o l'entrata posticipata sia disposta dal D. S. per esigenze di servizio, dovrà essere data comunicazione scritta alla famiglia mediante avviso, che verrà restituito debitamente firmato da entrambi i genitori, al docente coordinatore/prevalente; solo in questo caso potrà essere concesso il permesso che verrà annotato da quest'ultimo sul registro di classe. Gli alunni sprovvisti di tale autorizzazione rimarranno nelle altre classi, affidati alla vigilanza degli altri docenti della scuola o accompagnati in Presidenza.
- **L'uscita anticipata da parte della famiglia viene autorizzata solo se conforme alle modalità dettate sopra ed è consentita fino ad un massimo di 3 volte al mese per la scuola primaria, salvo che per terapie, e di 4 volte a quadrimestre per la scuola secondaria. Superato tale limite, comunicato dal Responsabile di Plesso al Dirigente Scolastico, quest'ultimo valuterà la possibilità di eventuale deroga nei casi di particolare eccezionalità.**
- Il Docente Responsabile di Plesso è chiamato ad attento monitoraggio di tutta la procedura.

I genitori sono tenuti a garantire al figlio il pieno rispetto degli orari scolastici, riducendo al minimo e all'assoluta eccezionalità le richieste di entrate posticipate/uscite anticipate.

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:

Per quanto riguarda la Scuola Primaria, gli alunni che ritardano sono ammessi in classe quando il ritardo rientra nei 10 minuti; relativamente alla Scuola dell'Infanzia, nei 30 minuti successivi all'inizio delle lezioni. In caso di maggiore ritardo, solo per validi motivi, l'alunno può essere ammesso in classe con l'autorizzazione del Capo d'Istituto o del docente delegato; in tale caso il docente avrà cura di segnare sul registro di classe detto ritardo così che, in caso di reiterati ritardi, sarà comunicato al Dirigente Scolastico o al docente delegato che, provvederà a richiamare i genitori al rispetto degli orari scolastici.

La stessa disposizione si osserverà per le uscite anticipate.

Le uscite anticipate sono consentite solo al cambio dell'ora, tranne che per casi eccezionali e/o per improvvise esigenze.

- **Scuola Secondaria di primo grado:**

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che arrivano con un ritardo massimo di 5 minuti saranno ammessi in classe, coloro i quali faranno un ritardo di oltre 5 minuti entreranno in classe all'inizio della seconda ora restando all'interno del plesso scolastico sotto la sorveglianza del collaboratore. Non saranno invece ammessi né a scuola né in classe coloro che arriveranno oltre l'inizio della seconda ora e saranno rimandati a casa. **In ogni caso superati i 4 ritardi a quadrimestre il genitore dovrà giustificare il ritardo dal suo Coordinatore.** Per i casi più problematici il docente coordinatore avrà cura di informare il Dirigente Scolastico, per eventuali provvedimenti.

ART. 4 – NUMERO DI ASSENZE

- Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.

Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente con protesi gessate, bendature rigide, ecc. la frequenza è in tal caso subordinata ad una **formale richiesta** da parte dei genitori al DS che deve essere corredata da certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza dello studente infortunato. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

PER LA SCUOLA PRIMARIA

- I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli alunni e segnaleranno al DS o al docente referente i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate tramite il registro elettronico online "Libretto web" dai genitori.

Durante i periodi di assenza è consigliabile ed opportuno che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli alunni e segnaleranno al DS o al docente referente i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il libretto online.

Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

Durante i periodi di assenza è consigliabile ed opportuno che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o sul registro elettronico circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

Secondo la normativa vigente ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Sono invece da considerare ore di assenza quelle dovute a:

- entrate in ritardo a seconda ora e uscite in anticipo, anche se giustificate da un genitore
- assenze dalla scuola nel caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate e attività organizzate in orario curriculare

Le assenze vanno sempre giustificate sul Portale. Si accetteranno giustificazioni sul vecchio libretto delle giustificazioni e sul diario, eccezionalmente, qualora ci fossero problemi tecnici che non permettano la giustificazione online, o qualora le famiglie non siano ancora provviste di credenziali per l'accesso sul Portale. A tal proposito, è dovere della famiglia procurarsi tempestivamente le credenziali e assicurarsi del loro regolare funzionamento.

ART. 5 – PERMANENZA

- La vigilanza degli alunni a scuola durante l'orario di svolgimento delle attività è garantita dal personale docente e dai collaboratori scolastici.
- Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti i quali devono evitare che gli alunni disturbino le altre classi e danneggino attrezzature e suppellettili. Al termine delle attività gli insegnanti si accertano che le aule vengano lasciate in buono stato di ordine.
- Per nessun motivo possono essere lasciate le classi e gli spazi comuni incustoditi, pertanto il docente al cambio d'ora, che dovrà avvenire in tempi brevi entro e non oltre cinque minuti dal suono della campana, dovrà attendere il collega o affidare la classe ad un collaboratore scolastico.
- Gli alunni della scuola secondaria, salvo casi particolari, potranno recarsi in bagno **dalla seconda alla quinta ora**, uno per volta e sorvegliati dai collaboratori scolastici; gli alunni con disabilità, laddove necessario, dovranno essere accompagnati in bagno dal

personale ATA specializzato.

- Durante tutta la giornata scolastica la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici è effettuata dal personale ausiliario.
- Le porte d'ingresso devono essere costantemente sorvegliate dai collaboratori scolastici.
- Nessuna persona estranea alla scuola può entrare nei locali scolastici durante l'orario di svolgimento delle attività senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del docente delegato.
- L'insegnante che abbia la necessità di comunicare con un genitore o con il Rappresentante di Classe durante l'orario di svolgimento delle attività, provvederà a recapitare un invito scritto al genitore, tramite email istituzionale, o fisserà telefonicamente un appuntamento per un colloquio.

ART. 6 – INTERVALLO

È stabilito un intervallo di 20 minuti per la Scuola Primaria, 30 minuti per la scuola dell'Infanzia, scanditi durante la mattina secondo le esigenze didattiche e due ricreazioni per la scuola Secondaria di I grado, di 10 minuti la prima (libera) e 5 minuti la seconda (in classe). Tale periodo non costituisce interruzione della lezione, essendo un momento di pausa delle attività finalizzato a un recupero delle energie e, al tempo stesso, a un arricchimento dei rapporti interpersonali nel pieno rispetto dell'educazione all'affettività, attività queste attentamente guidate dai docenti della classe affinché non si creino momenti di disordine e di disturbo.

- Durante tale momento di pausa, agli alunni è consentito alzarsi dai banchi, consumare una merenda portata da casa. È altresì fatto loro assoluto divieto passare da un piano all'altro.
- La vigilanza durante l'intervallo deve essere pertanto garantita dai docenti presenti alla terza ora, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

ART. 7 - COMPORTAMENTO ALUNNI

- Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una formazione psico-affettiva che guidi gli alunni alla capacità di darsi norme da sé (autonomia). A tale scopo si ritiene indispensabile la **puntualità a scuola**, come pure l'essere **forniti di tutto il materiale scolastico** ed essere preparati in tutte le materie. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.

Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

Pertanto, gli alunni devono essere formati sia dalla scuola che dalla famiglia a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa:

- Hanno diritto ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- Hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva e soprattutto formativa.
- Hanno diritto a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- Hanno il dovere di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.
- Hanno il dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
- Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.
- Hanno il dovere di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.
- Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.
- I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi.
- I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

- Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.
 - Durante gli incontri pomeridiani scuola-famiglia, qualora i genitori dovessero portare i loro figli (frequentanti o non l'istituto) se ne assumeranno interamente la responsabilità.
- Gli alunni sono tenuti al **risarcimento per danni** eventualmente provocati, per incuria o dolo, a strutture, arredi, attrezzature, materiali e prodotti scolastici ed al risarcimento degli altri alunni e operatori scolastici danneggiati nei propri averi. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata a seconda della tipologia del danno. In modo analogo se non è possibile accertare l'autore dell'infrazione la sospensione sarà condivisa da tutto il gruppo classe.

ART. 8–INTRODUZIONE DI CIBI E BEVANDE DALL'ESTERNO

- **Ai sensi della Direttiva Comunitaria vigente, in casi di feste natalizie, pasquali e per ogni altra ricorrenza, è possibile l'introduzione a scuola solo ed esclusivamente di prodotti confezionati/sigillati ovvero provenienti da laboratori con certificazione HACCP.**
- **È fatto divieto di introdurre prodotti che siano difformi dalle caratteristiche sopra descritte, ivi compresi prodotti artigianali fatti in casa.**
- **Nell'ipotesi in cui nella classe dovessero essere presenti alunni con problemi di allergie/intolleranze alimentari, i genitori hanno l'obbligo di segnalarlo per iscritto agli insegnanti di classe che ne terranno debitamente conto.**

ART.9 - PARTICOLARI OBBLIGHI/DIVIETI

- **È assolutamente vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari in classe, sia da parte degli alunni che degli operatori specializzati e/o assistenti socio-sanitari. I docenti possono utilizzare il cellulare solamente per espletare gli obblighi previsti sul registro elettronico, quali registrazione delle assenze, ingressi posticipati e uscite anticipate, compiti per casa, annotazioni varie.**
- **È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa. Pertanto, tenuto conto inoltre del fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare**

riprese filmate) e per trasferirle direttamente sul web, si informano i Sigg. genitori che tali eventi si potrebbero configurare anche come reati, ragione per cui non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza – se si dovessero verificare durante l’orario scolastico.

- **L’istituzione scolastica non ha e, comunque non si assume alcuna responsabilità, né relativamente all’uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o ‘sparizioni’ di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (pendrive). In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l’orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche. Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.**

- **Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 si estende ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti che possano essere potenzialmente pericolosi per sé e per altri, provvederanno tempestivamente a requisirli e depositarli presso l’armadio della Sala Professori e consegnarlo successivamente, previa convocazione, ai genitori. Per casi più gravi e reiterati il docente riferirà al Responsabile di Plesso che avrà cura di informare la Presidenza.**

È fatto assoluto divieto ai docenti dell’uso del cellulare, durante le sedute degli organi collegiali. Nel caso di chiamate strettamente urgenti e necessarie, il docente chiederà al Presidente della seduta la relativa autorizzazione.

- **Anche i Collaboratori Scolastici sono tenuti al divieto dell’uso del cellulare nei corridoi della scuola, durante l’orario scolastico.**

- È fatto espresso divieto ai collaboratori scolastici di interrompere le attività didattiche nelle classi se non per urgenti comunicazioni riguardanti gli alunni o per emergenze.

- **I docenti sono tenuti a leggere le circolari interne emanate dal D.S. collegandosi al Sito Web istituzionale e ad apporre il tag di presa visione.**

- Tutti i docenti sono tenuti al pieno rispetto di quanto disposto e organizzato dal D.S. tramite circolare interna e a dare comunicazione agli alunni e/o, per loro tramite alle famiglie, circa eventuali informazioni di loro interesse, coadiuvando in questo modo il Docente Coordinatore.

- Tutti i docenti sono tenuti a coadiuvare il Docente Coordinatore di classe nello svolgimento

dei compiti assegnatigli dal D.S., in particolare in merito alle comunicazioni da fornire ad alunni e famiglie.

- Tutti i docenti devono adempiere agli obblighi sulla sicurezza impartiti dal D.S.

ART. 10 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI AGLI ALUNNI

Scuola Primaria:

- Nel caso di alunni che manifestano atteggiamenti scorretti sarà compito dei docenti di classe dare comunicazione alla famiglia ed avvisare la funzione preposta, oltre che il Dirigente Scolastico.

Scuola Secondaria di primo grado:

- Per gli alunni della scuola secondaria che manchino ai doveri scolastici elencati, sono applicate le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

- *Ammonizione privata* – può essere verbale o annotata sul registro di classe e/o sul diario dell'interessato da parte dell'insegnante, dal D.S o da un suo delegato, in seguito a negligenza abituale, ripetute assenze non giustificate e, in genere, per inadempienze non tanto gravi da turbare il regolare svolgimento delle lezioni

- *Censura formale* – In caso di infrazioni di una certa entità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, il docente è tenuto a redigere una relazione dettagliata, da inviare tramite il Portale, al fine di informare la D.S. sul comportamento dell'alunno. Successivamente verrà irrogata una censura formale dal C.d.C. e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata.

- *Allontanamento dalla comunità scolastica:*

- a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal **CONSIGLIO DI CLASSE**;

- b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal **CONSIGLIO DI ISTITUTO e ORGANO DI GARANZIA**.

È sempre disposto dal C.d.C. nei seguenti termini:

- Fino a cinque giorni, per gravi fatti disciplinari o per comportamenti scorretti reiterati che

abbiano creato disordine e disturbato il regolare svolgimento delle lezioni e per danni alle cose. Il provvedimento è comunque sempre preceduto da un dialogo diretto con l'alunno e con la famiglia.

- Oltre i cinque giorni, fino a un massimo di quindici, per gravi offese alle persone e alla loro dignità o alla morale comune.
- Il C.d.C, in caso di comportamenti scorretti e reiterati da parte di un alunno, documentati da apposite relazioni, può inoltre deliberare in merito a speciali sanzioni riguardanti l'esclusione dalla partecipazione a visite e viaggi d'istruzione, o l'allontanamento temporaneo dal gruppo sportivo o dalle lezioni, ma con obbligo di presenza a scuola ed assegnazione di altre mansioni.
- Il Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata alla componente genitori, fatto salvo il dovere di astensione da parte del genitore dell'alunno sanzionato, se eventualmente interessato.
- **Sebbene non espressamente previsto dal D.P.R. 249/ del 24/06/1998 e dalle modifiche apportate agli articoli 4 e 5 dal DPR del 21 Novembre 2007, n. 235, si ritiene proficuo ai fini di una costante e rinsaldata alleanza educativa con le famiglie, estendere anche alla scuola primaria il patto di corresponsabilità che viene allegato al presente regolamento, costituendone parte integrante.**
- **In caso di atti comprovati di bullismo o di cyberbullismo, verificatisi sia dentro che fuori la scuola, ad opera di uno o più alunni, si prenderanno in considerazione le sanzioni disciplinari indicate nel presente Regolamento, nella sezione "Prevenzione e contrasto del Bullismo e del cyberbullismo", integrata in appendice al presente regolamento.**

ART. 11 –RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro un termine massimo di 15 (quindici) giorni dall'avvenuta comunicazione ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola è designato dal C. di Istituto ed è costituito da: due genitori, 1 rappresentante del personale AT.A. e due docenti.

L'Organo di garanzia ha facoltà di accogliere le richieste della famiglia e di rivedere, se lo ritiene opportuno, la sanzione. La decisione presa è comunque inappellabile.

ART. 12- NORME GENERALI PER I DOCENTI

- Per il buon andamento dell'istituto tutti docenti sono tenuti a prestare una costante collaborazione con il Dirigente Scolastico.

- I docenti devono avvisare entro e non oltre le ore 7,30 il referente plesso e alle ore 8:00 l'ufficio di segreteria quando, per legittimo impedimento, non possono recarsi a scuola.
- I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse ed ai ricevimenti dei genitori.
- **I docenti di sostegno, in quanto insegnanti curricolari, non possono esimersi dall'assumere la responsabilità dell'intera classe dove svolgono le attività didattiche con l'alunno disabile, anche in assenza del docente della disciplina.**
- Il docente è responsabile dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento. Al termine delle lezioni i docenti garantiscono la vigilanza fino all'uscita secondo quanto disciplinato dal Regolamento di Vigilanza, parte integrante del presente Regolamento.
- Ai docenti, che avranno chiesto un permesso breve ai sensi del comma 1 art. 16 del C.C.N.L. Scuola Vigente, lo stesso potrà essere concesso dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Nei casi in cui, entro i **2 mesi successivi alla fruizione del permesso**, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, in base al comma 4 del sopra citato articolo, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- I docenti sono tenuti a prendere visione del registro contenente le disposizioni impartite dal D.S o dall'Ins. Responsabile di plesso, su delega del D.S., relative alla sostituzione dei colleghi, **anche da un plesso all'altro**, essendo l'organico dei docenti e Ata in servizio un unico insieme, per recupero di eventuali permessi brevi di cui sopra o per l'effettuazione di supplenze come ore eccedenti di cui all'Art 88, comma 2 lettera b) del CCNL vigente. Essi, dopo l'apposizione della firma sull'apposito registro, sono tenuti a recarsi immediatamente nella classe indicata per la sostituzione, assumendone la piena vigilanza.
- Le disposizioni di cui sopra riguardano, i docenti di ogni ordine e grado, anche in relazione all'utilizzo delle ore di ampliamento.
- Gli insegnanti devono compilare regolarmente ed accuratamente i registri scolastici (Portale Spaggiari) previsti dalla normativa vigente, in relazione ai diversi ordini di scuola. **Particolare attenzione va posta nella registrazione delle assenze degli alunni. Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è vincolato al segreto d'ufficio in base all'art. 13 del D.L. n. 196/2003. Tutti, quindi, sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'obbligo del segreto d'ufficio e a non divulgare informazioni o comunicazioni riferite a singole persone.**
- Ogni insegnante deve intervenire nei riguardi di tutti gli allievi, anche di quelli non propri, quando lo richieda la disciplina, l'ottemperanza alle norme sulla sicurezza e in

manca di insegnante di classe. L'intervento deve sempre rispondere ai fini educativi e formativi che sono scopo dell'istituzione scolastica.

ART. 12 BIS- NORME GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici:

- Sono tenuti a rispettare l'orario di servizio, dando comunicazione dell'eventuale assenza dal servizio entro e non oltre le ore 7.30 inviando comunicazione al DSGA e al Referente Plesso;
- Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate
- In ogni turno di lavoro, devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità (maniglioni antipánico delle porte, apparati elettrici, estintori, ecc.)

Il collaboratore scolastico inoltre:

- Indossa ogni indumento che la scuola fornisce per la sicurezza (guanti per le pulizie, grembiuli o tute, ecc.)
- Non può usare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
- Vigila all'ingresso e all'uscita degli alunni e deve essere facilmente reperibile da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza.
- Comunica immediatamente al referente di Plesso, Vicepreside o al Dirigente Scolastico l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Collabora con i docenti all'integrazione degli alunni diversamente abili.
- Vigila sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- Riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi e in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Trasporta sussidi didattici al fine di garantire l'efficienza delle prestazioni didattiche.
- Periodicamente controlla bagni, antibagni, scale di uscita di sicurezza dell'intero settore affidato.
- Evita di parlare ad alta voce o consumare alimenti vari (possibile solo durante l'orario della ricreazione) nei corridoi, in prossimità delle aule o degli uffici o dei luoghi in cui si sta svolgendo attività didattica o lavorativa.
- Tiene i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili.
- Giornalmente controlla se nelle pareti, nelle porte, nei bagni, nelle aule a lui affidate vi siano imbrattature, scritte, disegni, parolacce e le cancella, dopo averne dato

comunicazione al Responsabile di Plesso o al D.S.

- Controlla che gli alunni di altri corsi non svolgano azioni di disturbo nel corridoio.
- Provvede, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, avendo cura anche di eliminare la polvere che si accumula sul davanzale delle finestre, sui banchi, sugli armadi, ecc.
- Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal D. S. G. A..
- Invita tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dall'Istituto. A tale proposito si terrà informato sugli incontri degli insegnanti con i genitori e personale dei centri specialistici.
- Inviterà i genitori che tendono a sostare nelle aree esterne di pertinenza scolastica ad uscire, in quanto i genitori non devono circolare o sostare per i corridoi ove vi sono le aule.
- Prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe e di interclasse, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio, attraverso le email che verranno loro inviate.
- Prende visione delle eventuali disposizioni di servizio al fine del recupero di eventuali permessi brevi usufruiti ai sensi dell'Art. 16 del CCNL vigente.
- Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori. Segnala al D.S.G.A, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accoglie il genitore che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio e sottopone l'apposito modulo alla firma del Fiduciario di Plesso, Vicaria o al D.S.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie dei locali, 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 delle aule e dell'intero edificio.
 - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
 - Che siano chiuse tutte le porte degli uffici di segreteria e della presidenza.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere le circolari e gli avvisi a loro diretti tramite email.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

- Tutti i collaboratori devono adempiere agli obblighi sulla sicurezza impartiti dal D.S.

ART.12 TER– NORME GENERALI PER I GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. È pertanto compito dei genitori. Trasmettere agli alunni che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

- Stabilire rapporti collaborativi con gli insegnanti al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola tramite i figli mediante l'accesso al sito dell'istituto.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Sostenere gli insegnanti anche controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- Verificare che i figli non portino oggetti pericolosi in classe o con sé quando partecipano con la classe alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione.
- I genitori sono tenuti, qualora intervenga una variazione sul profilo della Patria potestà ad avvisare la scuola.
- I genitori, il cui figlio per motivi di salute non potrà seguire le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero del proprio figlio/a, unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte, partecipando alle riunioni e ai colloqui individuali con i docenti.
- **I genitori sono tenuti, in riferimento ad una collaborazione costruttiva con la scuola, al versamento del contributo volontario tramite PagoPa, richiesto per il sostegno delle attività progettuali delle singole classi dei loro figli, oltre che per il pagamento dell'assicurazione degli alunni, così come deliberato dal Consiglio d'Istituto.**

ART. 13 - ATTIVITA' ESTERNE AI PLESSI SCOLASTICI

Il Consiglio d'Istituto, nella convinzione che le attività scolastiche esterne costituiscano non occasione di mero passatempo, ma momento indispensabile ad una più diretta ed immediata conoscenza del territorio in cui l'istituzione scolastica opera, fissa come segue i criteri per l'effettuazione di tali attività:

- tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola

ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico.

- tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite e viaggi) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per le responsabilità civili per danni cagionati a terzi.

Alle visite guidate e ai viaggi possono essere autorizzati dal D.S. a partecipare in veste di accompagnatori, i collaboratori scolastici comunali e statali (qualora se ne ravvisi la necessità) e i genitori per la Scuola dell'Infanzia o Primaria, almeno due insegnanti per classe e i collaboratori scolastici per la scuola primaria, in base alla disponibilità dei posti.

- È consentito agli alunni l'uso dei cellulari durante le uscite didattiche, le visite guidate o i viaggi d'istruzione, a meno che non vi siano indicazioni contrarie da parte dei docenti.
- Gli alunni che per motivi di salute o per mancato consenso degli esercenti la patria potestà familiare, non possono prendere parte alle attività di cui sopra, verranno affidati ad altri insegnanti in servizio presso la sede scolastica dagli stessi frequentata.

ART. 14 - VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE

In conformità alle disposizioni dettate dalla normativa vigente, le visite guidate e i viaggi di istruzione vengono attuate su proposte coerenti alla programmazione didattica espresse dal team docente in sede di consiglio di interclasse e classe; essi vengono disciplinate dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto. All'insegnante resta la direzione e la responsabilità della classe stessa.

ART. 15 - RAPPORTI TRA L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E L'UTENZA:

INCONTRI CON I GENITORI

Ai genitori, ancorché membri di organi collegiali dell'istituto, **di norma non è consentito l'ingresso nei locali scolastici, tranne nei casi di effettiva necessità o autorizzati dai docenti e/o dal D.S.**

- Ai sensi dell'Art 29 del CCNL vigente comma 2, lettera c), ogni docente di scuola sec. di I grado è tenuto a dichiarare la propria disponibilità ad incontrare i genitori che ne ravvisino la necessità o su richiesta scritta da parte dello stesso docente, per due ore antimeridiane di ogni mese. Di ciò verrà data comunicazione alle famiglie tramite affissione all'albo e pubblicazione sul sito istituzionale. I genitori sono tenuti a prenderne visione. In caso di impossibilità a rispettare l'appuntamento fissato dal docente, il genitore deve darne comunicazione in tempo utile all'insegnante che provvederà a fissare un altro appuntamento compatibilmente con gli orari di servizio. In generale i genitori sono convocati secondo quanto deliberato nel Piano Annuale delle attività e nei seguenti casi:

ogni qualvolta il Docente Coordinatore o della classe lo ritenga opportuno (tali incontri verranno fissati tramite l'uso dell'apposita modulistica); ogni qualvolta il D.S. lo ritenga opportuno, mediante richiesta scritta o telefonica.

ART.16 - ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

- Gli uffici amministrativi e gli uffici di vicepresidenza sono aperti al **pubblico** e ai **genitori** secondo il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 12.15 / 13.45; dal mese di ottobre martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle 17.00

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori il lunedì, previo appuntamento telefonico o tramite mail d'Istituto psic81200n@istruzione.it dalle ore 10.00 alle ore 11:30

ART. 17 - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

- Il funzionamento dei laboratori (compresi il laboratorio destinato agli alunni diversamente abili) e l'uso degli spazi e delle attrezzature avviene unicamente in relazione all'attività didattica e con la sorveglianza dei docenti interessati.
- Il docente che si reca in laboratorio concorda con i docenti del team o del consiglio di classe interessato, i tempi di utilizzo, le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi. Il responsabile di plesso definisce il prospetto settimanale degli accessi in laboratorio o biblioteca delle classi o dei gruppi di lavoro e predispone un registro delle firme dei docenti, nel quale sarà indicata l'ora di ingresso e di uscita; l'orario di utilizzo del laboratorio sarà affisso a cura del referente di plesso.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali

responsabili.

- Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni
- I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione assegnata allo studente o al gruppo degli studenti
- Nel laboratorio multimediale, l'insegnante avrà cura all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio e al Dirigente Scolastico.
- **È fatto assoluto divieto a tutto il personale, se non autorizzato dal D.S., di intervenire nella manutenzione di Computer, LIM e ogni materiale didattico, sia multimediale che non, compresi fili, cavi e altro.**
- Gli alunni avranno cura di non danneggiare le attrezzature, dovranno muoversi con attenzione riponendo prima gli zaini e tutti gli oggetti ingombranti, non dovranno danneggiare mouse, tastiere, scanner e le altre dotazioni del laboratorio.
- Gli studenti non dovranno sostituire alcunché e, se qualcosa non funziona, segnaleranno quanto rilevato al docente. È assolutamente vietato modificare i desktop.
- L'uso di internet ai fini non didattici è vietato e comunque il suo accesso è consentito solo in presenza del docente della classe e sempre sotto la sua vigilanza.
- Ogni insegnante può servirsi dei sussidi audiovisivi e dei laboratori secondo le proprie necessità didattiche, compatibilmente con le esigenze della comunità scolastica, ottemperando a quanto disposto a tal fine dal D.S. con apposita circolare.
- Non è consentita la produzione di foto e video all'interno della Scuola e nelle Classi. La trasgressione di tale norma comporta le sanzioni disciplinari, sulla base della gravità del fatto, discussa in sede di consiglio di Classe. I docenti possono autorizzare la produzione di foto e video solo in particolari circostanze e previa liberatoria dei genitori.
- Anche i docenti sono tenuti a **non** realizzare riprese video o fotografiche, se non autorizzate dal D.S. in relazione alle finalità educativo- didattiche poste dal PTOF.
- Il docente dell'ora o interessato all'attività avrà cura di vigilare attentamente su tale spostamento, avvalendosi dell'ausilio del personale Collaboratore Scolastico secondo quanto disposto dal D.S.
- ART. 18- ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisca con la comunità sociale e civile sono costituiti all'interno dell'istituto i seguenti ordini collegiali:

- Consiglio di Classe
- Collegio dei Docenti
- Comitato di Valutazione
- Consiglio d'Istituto

La convocazione degli organi collegiali viene disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o tramite fonogramma tramite registro delle circolari.

Per quanto concerne il Consiglio di Classe, esso è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

ART. 19 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori hanno il diritto secondo la normativa vigente di riunirsi in assemblea nei locali scolastici inoltrando preventiva richiesta al D.S. All'assemblea dei genitori possono partecipare anche con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti coinvolti nell'argomento in discussione.

ART. 22 -VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO E INFORMAZIONE ALL'UTENZA.

Il presente Regolamento d'Istituto resta in vigore fino a nuove eventuali disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Simona Paolillo
Firmato digitalmente

