



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Macherione"**

Via Vittorio Veneto, 93/95 – 95011 – Calatabiano

tel./fax 095/645610 **Cod. fisc.** 83002490874

e-mail: ctic82100a@istruzione.it **pec:** ctic82100a@pec.istruzione.it

url: <http://icmacherionecalatabiano.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MACHERIONE"-CALATABIANO

Prot. 0001310 del 21/02/2025

III (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2024/2025

INDICE		Pag.
PREMESSA		3
PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO		4
LINEE GUIDA DEL PTOF		4
Parte I	ORGANI COLLEGIALI	5
Art.1	Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee	5
Art.2	Calendario delle riunioni	7
Art.3	Pubblicizzazione degli atti	8
Parte II	SCUOLA DELL'INFANZIA	9
Art.4	Formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia	9
Art.5	Criteri iscrizioni e criteri di precedenza in caso di esubero delle iscrizioni	9
Art.6	Orario delle attività didattiche	9
Parte III	SCUOLA PRIMARIA	10
Art.7	Formazione delle classi della scuola Primaria	10
Art.8	Norme generali scuola Primaria	10
Art.9	Intervallo delle lezioni e uso degli spazi	12
Art.10	Orario delle attività didattiche	12
Art.11	Assegnazione compiti	12
Parte IV	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	13
Art.12	Formazione delle classi della scuola Secondaria di I grado	13
Art.13	Norme generali scuola Secondaria	13
Art.14	Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi	15
Art.15	Orari delle attività didattiche	15
Art.16	Assegnazione compiti	15
Parte V	NORME COMUNI	16
Art.17	Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi	16
Art.18	Criteri di attribuzione funzioni strumentali	16
Art.19	Vigilanza degli alunni	16
Art.20	Entrata degli alunni all'inizio delle attività didattiche	17
	Uscita degli alunni al termine delle attività didattiche	18
Art.21	Ritardi ed uscite anticipate	18
Art.22	Malesseri e/o infortuni	19

Art.23	Somministrazione dei farmaci a scuola	20
Art.24	Raccolta di denaro nella scuola	20
Art.25	Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici	20
Art.26	Visite guidate-uscite didattiche-viaggi d'istruzione	20
Art.27	Interventi degli esperti nella scuola	23
Parte VI	RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	24
Art.28	Modalità di comunicazione con i genitori	24
Art.29	Colloqui con gli insegnanti	24
Parte VII	NORME VARIE	25
Art.30	Uso dei locali scolastici	25
Art.31	Distribuzione dei materiali di propaganda	25
Art.32	Assemblee sindacali e scioperi	25
Art.33	Procedure dei reclami	26
Art.34	Gestione del sistema di qualità dei servizi amministrativi	26
Art.35	Divieto assoluto di fumo	26
Art.36	Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici	26
Art.37	Abbigliamento	27
Art.38	Atti di bullismo e cyberbullismo	27
Art.39	Alimentazione in classe	27
Parte VIII	PATTO DI CORRESPONSABILITA' E STATUTO DEGLI STUDENTI	29
Art.40	Organo di garanzia	29
Parte IX	INDICAZIONI GENERALI IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI	30
Art.41	Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche	30
Art.42	Regolamento laboratori d'informatica	30

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto rappresenta il **testo normativo di riferimento** della nostra scuola. Per la precisione, costituisce l'insieme delle norme che la scuola dà a sè stessa nell'ambito dell'**autonomia** concessa dalla legge.

Il Regolamento d'Istituto è deliberato dal **Consiglio d'Istituto**, il quale rappresenta, insieme al **Collegio dei Docenti** e ai **Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**, il massimo organo collegiale della scuola, con il compito di deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto.

Il seguente documento è stato elaborato tenendo conto, oltre che del precedente Regolamento e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative aggiornate che disciplinano i diversi ambiti dell'istituzione scolastica.

Esso si prefigge lo scopo di delineare un quadro di regole certe in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti della Scuola.

Il suddetto regolamento è in vigore fino a successive deliberazioni.

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

L'Istituto Comprensivo per il quale ha vigore il presente regolamento ha come sedi:

- a. Scuola dell' Infanzia Vittorio Veneto - Calatabiano;
- b. Scuola dell' Infanzia Pasteria - Calatabiano;
- c. Scuola dell'Infanzia Mons. Cannavò - Piedimonte Etneo;
- d. Scuola Primaria Vittorio Veneto - Calatabiano;
- e. Scuola Primaria Pasteria – Calatabiano;
- f. Scuola Primaria Mons. Pennisi – Piedimonte Etneo;
- g. Scuola Secondaria di I grado plesso centrale – Calatabiano;
- h. Scuola Secondaria di I grado Galileo Galilei– Piedimonte Etneo.

Nel **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** vengono esplicitate le **scelte formative** della nostra scuola, dalle quali discende l'azione di educazione ed istruzione e, in ultima analisi, il **profilo del ragazzo formato**, ossia la "mission" della scuola. Il Piano si caratterizza come un **progetto organico e coerente**, che tiene conto in primo luogo delle **finalità istituzionali** della scuola, in secondo luogo delle **tendenze socio/economico/culturali** in atto e anche dei **bisogni formativi espressi** dall'ambiente circostante.

LINEE GUIDA DEL PTOF

Diritto allo studio

Inteso come attenzione alle esigenze educative e di apprendimento di tutti gli alunni per lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La scuola deve essere luogo di apprendimento, di crescita culturale anche attraverso la collaborazione e lo scambio, di sviluppo della capacità critica, di accettazione della diversità come valore e opportunità di crescita democratica.

Qualità dei Servizi

Intesa come sistema organizzativo complesso che, tenendo conto dei bisogni degli alunni, delle famiglie, del territorio, struttura gli interventi e le iniziative volte alla realizzazione del Progetto Formativo.

Arricchimento dell' Offerta Formativa

Inteso come sistema formativo integrato finalizzato a leggere e vivere la complessità di una società in continuo cambiamento con particolare attenzione alle problematiche ambientali, sviluppate in un'ottica di gestione partecipata; inoltre si prevede l'utilizzo dei nuovi sistemi informatici di comunicazione.

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI

ART.1

Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee

1. La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo – di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
2. L' avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere affisso all'albo dell'Istituto.
3. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro.
4. Di norma ogni seduta dell'organo collegiale non dovrà superare le due ore di durata e sarà aperta con la lettura e l'approvazione del verbale dell'incontro precedente. La lettura potrà essere omessa qualora il verbale fosse inviato per email anticipatamente ai membri del consiglio.

COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti viene convocato dal D.S. o, su richiesta, da un terzo dei docenti che ne facciano domanda, con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.
2. Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad un intervento che, di norma, non deve superare la durata di 5 minuti ad un'eventuale replica.
3. La maggioranza degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti.
4. Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale.
5. E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio.
6. La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenersi prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce su convocazione formale scritta del Presidente.
2. Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.
3. Alle sedute possono assistere, tranne quando siano in discussione argomenti che riguardano persone, insegnanti, genitori, personale ausiliario, membri del Consiglio comunale e degli organismi del decentramento amministrativo, senza diritto di parola.
4. I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

GIUNTA ESECUTIVA

La giunta esecutiva è composta da: Dirigente Scolastico, DSGA, un docente, un personale ATA, due genitori:

- prepara i lavori per il consiglio (verifica i conti, i preventivi, ecc., esprime i pareri e proposte da deliberare);
- predispone la relazione sul Programma annuale;
- propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI(COMMA129 della Legge107 del 13-07- 2015)

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

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE(N.I.V.)

Il nucleo è formato dalle figure di sistema e precisamente dai collaboratori del Dirigente, dai responsabili di plesso e dalle funzioni strumentali; può candidarsi a far parte del gruppo ogni docente che lo desideri.

CONSIGLIO DI CLASSE/ INTERCLASSE/ INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di I Grado, viene convocato dal D.S. e sulla base degli argomenti di competenza: analisi delle condizioni di partenza della classe, programmazione didattica ed educativa, valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprime parere, non vincolante, sull'adozione di libri di testo e strumenti didattici.
2. I Consigli di Interclasse/ Intersezione vengono convocati dal D.S. secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, almeno ogni due mesi e sulla base degli argomenti di competenza. Essi sono articolati, di norma, per classi/ sezioni parallele, avendo come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della progettazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. Per quanto l'Assemblea dei genitori non sia assimilabile alla categoria degli Organi Collegiali formalmente previsti, il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola - famiglia, può deliberare delle ore alle assemblee di classe.
2. I genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe, eletto nei Consigli, richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro.
3. Durante le assemblee di classe gli alunni non possono rimanere né liberi né incustoditi nei locali scolastici.

ART.2

Calendario delle riunioni

1. Il COLLEGIO DEI DOCENTI si riunisce secondo un calendario di massima approvato ad inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.
2. Il CONSIGLIO DI ISTITUTO si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrative e, pertanto, le convocazioni sono operate di volta in volta dal Presidente del Consiglio stesso.
3. Il CONSIGLIO DI CLASSE della Scuola Secondaria di I Grado si riunisce mediamente ogni bimestre. Il Consiglio, nella componente solo docenti, può essere riunito ogni volta che sia necessario per il buon funzionamento della scuola.

4. Il CONSIGLIO D'INTERCLASSE/D'INTERSEZIONE si riunisce, al completo delle componenti, normalmente una volta a bimestre. Il Consiglio, nella componente solo docenti, può essere riunito ogni volta che sia necessario per il buon funzionamento della scuola.

ART.3

Pubblicizzazione degli atti

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituto e dei plessi, con affissione alla bacheca degli insegnanti e dei genitori, tramite l'albo pretorio on- line.
2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la Presidenza, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/ 1990, riguardante la “trasparenza degli atti amministrativi”.
3. I genitori possono richiedere copia del PTOF, della Programmazione Educativa o delle Programmazioni Didattiche e del presente Regolamento di Istituto avanzando formale richiesta alla Presidenza e versando la quota per le spese di duplicazione degli atti. Questi documenti sono visibili anche nel sito on - line della scuola.

PARTE II

SCUOLA DELL'INFANZIA

ART.4

Formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia

1. Nelle scuole dell'infanzia dell'Istituto si costituiscono sezioni eterogenee per età.
2. Nella composizione delle sezioni si rispetta, per quanto possibile, il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati.
3. Secondo la normativa vigente, possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia i bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti anche i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, alle seguenti condizioni:
 - a. disponibilità di posti
 - b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa
 - c. disponibilità di locali idonei e funzionali alle esigenze specifiche dei bambini di età inferiore ai tre anni
 - d. valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

ART.5

Criteri di precedenza in casi di esubero delle iscrizioni

1. I bambini già iscritti e frequentanti la scuola nel precedente anno scolastico hanno diritto di precedenza rispetto a i nuovi iscritti.
2. Vengono poi iscritti i bambini non anticipatori che hanno presentato domanda nei termini previsti dalla circolare ministeriale sulle iscrizioni .
3. Vengono poi prese in considerazione le domande fuori termine dei bambini non anticipatori, collocate in ordine di arrivo.
4. Successivamente, alle condizioni di cui sopra, possono essere iscritti bambini “anticipatori” che hanno presentato domanda nei termini previsti, tenendo conto prioritariamente della data di nascita e poi dell'ordine di presentazione della domanda al protocollo.
5. Successivamente possono essere iscritti i bambini anticipatori che hanno presentato domanda fuori termine secondo le stesse modalità previste dall'art. 4.

ART.6

Orario delle attività didattiche

Senza mensa

La scuola funziona dal lunedì al venerdì nel turno antimeridiano per 5 ore giornaliere osservando il seguente orario: dalle 8:00 alle 13:00.

Con servizio mensa

L'orario è di 8 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00, con doppio turno e alternanza delle insegnanti.

PARTE III

SCUOLA PRIMARIA

ART.7

Formazione delle classi della scuola Primaria

1. Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo
2. La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) gruppi eterogenei per livelli ed abilità;
 - b) equa distribuzione dei casi problematici e degli alunni diversamente abili;
 - c) parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia;
 - d) elementi desunti dal "Documento di osservazione personale dell'alunno";
 - e) suddivisione equa tra maschi e femmine.

ART.8

Norme generali scuola Primaria

All'atto dell'iscrizione, compatibilmente con la disponibilità complessiva dei posti e dei servizi, i genitori possono esprimere la propria preferenza per il tempo scuola comune o a tempo pieno. Le classi a **tempo normale** hanno un'articolazione oraria **fino a 29 ore** settimanali obbligatorie;

Divisione ore per discipline Tempo Normale 27h

Classi	1^	2^	3^
Italiano	9	8	7
Inglese	1	2	3
Storia	2	2	2
Geografia	1	2	2
Matematica	6	5	5
Scienze	2	2	2
Tec.informatica	1	1	1
Musica	1	1	1
Arte	1	1	1
Motoria	1	1	1
Religione	2	2	2
Totale ore curriculari	27	27	27

Divisione ore per discipline Tempo Normale 29h (+ Motoria 2 ore)

Classi	4[^]	5[^]
Italiano	7	7
Inglese	3	3
Storia	2	2
Geografia	2	2
Matematica	6	6
Scienze	2	2
Tec.informatica	1	1
Musica	1	1
Arte	1	1
Motoria	2	2
Religione	2	2
Totale ore curriculari	29	29

Divisione ore per discipline Tempo Pieno 40 ore settimanali

Classi	1[^]	2[^]	3[^]	4[^]	5[^]
Italiano	11	10	9	9	9
Inglese	1	2	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Geografia	2	2	2	2	2
Matematica	8	8	8	8	8
Scienze	2	2	2	2	2
Tec.informatica	1	1	1	1	1
Musica	2	2	2	2	2
Arte	2	2	2	2	2
Motoria	2	2	2	2	2
Religione	2	2	2	2	2

Mensa	5	5	5	5	5
Totale ore curriculari	40	40	40	40	40

ART.9

Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

1. L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 10-15 minuti.
2. Esso è organizzato secondo l'orario stabilito, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi.
3. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.
4. Il personale ausiliario vigila sul comportamento degli alunni durante l'utilizzo dei servizi igienici.

ART.10

Orario delle attività didattiche

L'orario delle attività didattiche per la scuola primaria è così ripartito:

Scuola Primaria

Tempo normale:

- classi 1, 2 e 3: lunedì, mercoledì e venerdì ore 8:00/13:00; martedì e giovedì 8:00/14:00;
- classi 4 e 5: dal lunedì al giovedì 8:00/14:00; venerdì 8:00/13:00;

Tempo pieno: dal lunedì al venerdì 8:00/16:00.

ART.11

Assegnazione compiti

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la progettazione didattica della classe e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Si deve prestare particolare attenzione al Tempo Pieno, in quanto è doveroso ricordare che questo si svolge in 40 ore settimanali. Per la particolare età degli alunni, i compiti a casa dovrebbero essere una rara eccezione e non la consuetudine, in modo da scongiurare fenomeni di disaffezione allo studio.

PARTE IV

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ART.12

Formazione delle classi Scuola Secondaria di I Grado

1. Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo.
2. La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
 - 1) suddivisione per fasce di livello sulla base della Ordinanza Ministeriale 4 dicembre 2020 e delle Linee Guida emanate per la formulazione della "Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria", si utilizzeranno per ogni disciplina i livelli attinenti alle relative competenze indicate nella normativa;
 - 2) equa distribuzione dei casi problematici e degli alunni diversamente abili;
 - 3) parere delle insegnanti di scuola primaria;
 - 4) elementi desunti dal "Documento di osservazione personale dell' alunno";
 - 5) suddivisione equa tra maschi e femmine;

ART.13

Norme generali Scuola Secondaria di I Grado

All' atto dell'iscrizione, compatibilmente con la disponibilità complessiva dei posti e dei servizi, i genitori possono esprimere la propria preferenza per il tempo scuola ordinario o prolungato. Le classi a **tempo ordinario** hanno un' articolazione oraria di **30 ore** settimanali obbligatorie.

	DISCIPLINA	ORE
--	------------	-----

1	Italiano	6
2	Storia	2
3	Geografia	1
4	Inglese	3
5	Francese	2
6	Matematica	4
7	Scienze	2
8	Tecnologia	2
9	Musica	2
10	Arte e immagine	2
11	Scienze motorie e sportive	2
13	Religione	1
14	Approfondimento	1
	TOTALE ORE	30

ART.14

Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

1. L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 20 minuti in tutte le classi e precisamente:
 - dalle ore 11,10 alle ore 11:30.
2. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato. Gli alunni affluiranno ai bagni due per volta. A tutti è fatto obbligo di non sostare nei corridoi, di rientrare tempestivamente in aula, evitando disordini che potrebbero comportare la sospensione della ricreazione stessa. **Non sono consentiti spostamenti tra piani diversi dell'edificio.** Il personale ausiliario vigila sul comportamento degli alunni durante l'utilizzo dei servizi igienici.

ART.15

Orari delle attività didattiche

L'orario delle attività didattiche per la scuola secondaria di primo grado è così ripartito:

Scuola Secondaria di I grado

Dal lunedì al venerdì 8:10/14:10.

ART.16

Assegnazione compiti

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la progettazione didattica della classe e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

PARTE V

NORME COMUNI

ART.17

Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è sotto la piena responsabilità del Dirigente Scolastico che tiene conto del criterio generale della continuità didattica, garantendo equilibrio ed efficienza per lo svolgimento delle attività didattiche.
2. Per la scuola primaria si tiene conto in via prioritaria della massima utilizzazione degli insegnanti formati per l'insegnamento della lingua inglese.
3. Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti 1. e 2.

ART.18

Criteri di attribuzione funzioni strumentali

Il Collegio dei docenti, sentiti i vari pareri, all'unanimità, ha approvato i seguenti criteri:

- titoli e competenze posseduti;
- esperienze pregresse, maturate anche in altri ambiti lavorativi ed in altre scuole.

ART.19

Vigilanza degli alunni

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine.
2. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici della segreteria.
3. Gli insegnanti della Scuola Primaria devono accogliere i propri alunni all'ingresso principale, disporli in fila e condurli nelle proprie aule.
4. Gli alunni devono entrare nell'edificio scolastico senza correre.
5. Gli insegnanti ricorderanno agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
6. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia.
7. Durante le lezioni, la vigilanza sugli alunni spetta al docente competente che è anche responsabile della presenza degli stessi nel locale dove si svolge la lezione.
8. Il docente può autorizzare l'uscita dall'aula, al di fuori della ricreazione, di non più di un alunno alla volta e solo in caso di effettiva necessità. Sarà cura del docente controllare che l'alunno rientri dopo un tempo ragionevolmente breve.
9. Bisogna evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.

10. Per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i Collaboratori del Dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria.
11. Durante il cambio dell'ora, che deve avvenire in modo celere, gli alunni sono tenuti a rimanere nell'aula preparando il materiale per l'ora successiva.
12. Gli spostamenti dall'aula alla palestra o ai laboratori devono avvenire sotto la sorveglianza del personale docente ed ausiliario, senza recare disturbo alle altre classi.
13. Gli insegnanti non possono mandare gli alunni a espletare commissioni per sè stessi. È severamente proibito mandare gli alunni in sala insegnanti.
14. Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici, come previsto dal profilo professionale "Area A", allegato al contratto, esercitano compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata:
 - nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
 - negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
 - nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
 - nelle aule, laboratori, ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
 - nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
 - nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici e accertati comportamenti a rischio.

Inoltre si ricorda che i collaboratori scolastici sono responsabili della sorveglianza del proprio reparto: tale sorveglianza si esplica girando costantemente negli spazi assegnati, soprattutto nelle vicinanze dei servizi. I collaboratori non devono mai abbandonare il proprio posto di lavoro, senza aver provveduto alla propria sostituzione.

15. Comportamento da tenere durante la mensa

Anche il momento della mensa è considerato attività educativa e pertanto si richiede agli alunni un comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle strutture, dei docenti, degli inservienti e del cibo stesso. Gli alunni devono:

- attendere in classe il docente che li accompagnerà nella sala mensa;
- consumare il pasto e non alzarsi dal proprio posto senza l'autorizzazione da parte dell'insegnante;
- uscire dalla sala mensa con ordine per usufruire dei servizi igienici e tornare in tempo utile prima di iniziare le attività pomeridiane;
- non allontanarsi senza il permesso del docente.

E' consentito utilizzare il cortile per la ricreazione durante la pausa mensa, sotto la responsabilità dell'insegnante.

ART.20

Entrata degli alunni all'inizio delle attività didattiche

Scuola Primaria:

- alle ore 7:55 gli alunni entrano nell'atrio del piano terra, dove sono ad attenderli gli insegnanti e raggiungono le loro classi;

- alle ore 8:00 iniziano le lezioni;

Scuola Secondaria di primo grado:

- alle ore 8:05 gli alunni entrano nell'edificio e ordinatamente raggiungono le aule dove vengono accolti dagli insegnanti, per iniziare le lezioni alle ore 8:10.

INOLTRE

- In caso di ritardo gli alunni devono essere consegnati al collaboratore scolastico che, a sua volta, avrà il compito di accompagnare gli stessi nelle loro classi;
- è fatto divieto assoluto da parte dei genitori di entrare nelle aule durante l'orario delle lezioni; per qualsiasi esigenza, che va comunicata al collaboratore scolastico addetto, bisogna attendere nell'atrio.

Uscita degli alunni al termine delle attività didattiche

Scuola Primaria

All'uscita, gli insegnanti disporranno gli alunni in fila e consegneranno gli alunni prelevati dai genitori nelle uscite di riferimento. Gli alunni delle classi quinte potranno recarsi autonomamente a casa previa autorizzazione scritta dei genitori.

Gli alunni che utilizzano lo scuolabus saranno prelevati dalla classe 5/10 minuti prima dal collaboratore scolastico e saranno accompagnati fino allo scuolabus. I genitori, che non possono prelevare i propri figli, devono sottoscrivere una delega che autorizzi persone estranee maggiorenni a sostituirli previa comunicazione sul diario.

Scuola secondaria

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire in modo ordinato, con la diretta vigilanza e responsabilità del personale docente presente in classe al momento dell'uscita.

PER MOTIVI DI SICUREZZA:

- è severamente vietato ai genitori sostare nelle immediate vicinanze della porta di ingresso della scuola e di raggrupparsi davanti ad essa;
- è indispensabile attendere i bambini di fronte l'ingresso della scuola in modo da consentire agli insegnanti di individuare immediatamente i genitori ai quali consegnare gli alunni.

ART.21

Ritardi ed uscite anticipate degli alunni

1. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni deve essere rispettato. Gli alunni vanno abituati alla puntualità.
2. I ritardi non devono essere abituali, ma assolutamente straordinari.

3. In caso di ritardi consistenti, occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato e giustificato dall'insegnante di classe.
4. I genitori possono straordinariamente ritirare in anticipo i propri figli per inderogabili esigenze espresse, in forma scritta, al docente Collaboratore del Dirigente Scolastico, al Responsabile di plesso o, in loro assenza, al Docente di classe.
5. Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto. La delega può essere temporanea o permanente.
6. Gli insegnanti, in particolare quelli della prima ora, hanno l'obbligo di richiedere la giustificazione delle assenze e di annotare su ARGO registro elettronico; in tutti gli ordini di scuola non sarà più obbligatorio portare il certificato medico quando il bambino torna a scuola dopo un periodo di malattia, come da normativa vigente.
7. I casi di ritardi e/o uscite anticipate sistematiche devono essere segnalati dal Coordinatore di classe al Dirigente Scolastico che prenderà contatti con la famiglia per acquisirne le motivazioni e richiamare al rispetto degli orari. La stessa cosa dicasi in caso di assenze frequenti, anche in virtù del fatto che, ai sensi della normativa vigente, gli alunni sono tenuti alla frequenza almeno dei $\frac{3}{4}$ del tempo scuola; il Coordinatore di classe riferirà al Dirigente Scolastico, congiuntamente al Referente per la lotta alla dispersione scolastica.

ART.22

Malesseri e/o infortuni

In caso di malessere o infortunio di un alunno, bisogna:

- a) richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso;
- b) provvedere ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrare richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari di emergenza (112).

In caso di infortunio o danneggiamento, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige, tempestivamente, una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe, ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate;
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero, gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

ART.23

Somministrazione dei farmaci a scuola

L'esigenza di tutelare il diritto allo studio di soggetti affetti da patologie acute o croniche che possono determinare la necessità della somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è da tempo all'attenzione delle Istituzioni. La nostra scuola seguirà tutte le indicazioni stabilite dalla normativa vigente, fornendo sin dall'inizio dell'anno scolastico informazioni e documentazioni da produrre e consegnare (tutta la documentazione è accessibile dal sito della scuola).

ART.24

Raccolta di denaro nella scuola

1. I docenti non possono raccogliere somme di denaro nella scuola.

ART.25

Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
2. Non è consentito agli estranei entrare nelle aule.
3. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
4. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
5. Durante le ore di lezione, i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule; in caso di straordinarie esigenze o nella necessità di conferire con i docenti, attenderanno nell'androne che il personale ausiliario comunichi a chi di competenza le loro richieste.

ART.26

Visite guidate-uscite didattiche –viaggi d'istruzione

1. Il presente regolamento è redatto in riferimento alle normative vigenti in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione (C.M. 291/92; C.M.623/96; O.M. 132/90; D.Lgs 115/95).
2. La scuola considera le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:
 - lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico - artistico;
 - partecipazione ad attività teatrali e di spettacolo in genere;
 - partecipazione ad attività o gare sportive;
 - partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;

- partecipazione a concorsi provinciali, regionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane.

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, all'interno dell'orario scolastico e necessitano dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I viaggi d'istruzione si effettuano anche in un solo giorno ma comprendono orario extra - scolastico e vanno rimessi all'autonomia decisionale del Consiglio di Istituto dopo aver acquisito il parere favorevole dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti e necessitano di autorizzazione del Dirigente Scolastico. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe o sezione, da impiegare in più occasioni. Per la scuola secondaria di I grado il periodo utilizzabile per i viaggi d'istruzione prevede:

- 1 giorno per tutte le classi prime;
- 2 /3 giorni per le classi seconde con uno/ due pernottamenti;
- 3/4 giorni per le classi terze con due o tre pernottamenti;
- Partecipazione alle mobilità all'estero, previste dai Progetti Erasmus+.

Naturalmente è da acquisire nel Consiglio di classe la sicura disponibilità degli accompagnatori e dei relativi supplenti.

3. Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare i viaggi in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.
4. E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi 30 giorni di lezione durante i quali l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, fatta eccezione per le attività sportive e per quelle collegate con l'educazione ambientale (visite in montagna) e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione dell'Istituto. Tale piano deve essere approvato entro il mese di gennaio dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.
6. E' compito del coordinatore di sezione o di classe avviare il procedimento dei viaggi di istruzione (vedi l'elenco dei Documenti da presentare in segreteria allegato).
7. Nel realizzare il viaggio d'istruzione, si dovrà tener conto del fatto che non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbe natura e finalità del viaggio suddetto.
8. Nessun viaggio o visita potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.

9. Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione agli studenti che abbiano subito gravi provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dei 2/3 dei partecipanti di cui al precedente articolo.
10. In caso di comportamento scorretto di un alunno o di tutta una classe, durante il viaggio d'istruzione, al rientro in sede saranno presi gli opportuni provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto.
11. L'alunno che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi, ha diritto ad avere il rimborso solo della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti). Tutti i costi quantificati in modo forfettario e non pro-capite non saranno rimborsati (pullman, guide), infatti il costo di questi servizi una volta quantificato viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.
12. Per tutti gli alunni partecipanti a visite e viaggi è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà familiare. A tale scopo i docenti faranno compilare ai genitori per ogni singola uscita nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado il modulo "Autorizzazione per visita guidata/viaggio d'istruzione".
13. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
14. Prima di ciascun viaggio, si dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico-sanitario (allergie, intolleranze alimentari, intolleranze a farmaci, ecc.).
15. Non è prevista la partecipazione alle visite guidate da parte dei genitori degli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di I grado.
16. Per ogni uscita è necessario prevedere un adeguato numero di docenti accompagnatori:
 - a) un docente accompagnatore ogni 15 alunni per la scuola primaria, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata sempre che ricorrano effettive esigenze;
 - b) per la scuola dell'infanzia si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 10 bambini;
 - c) un docente di sostegno o un docente di classe e /o sezione che conosca le problematiche dell'alunno in situazione di handicap;
 - d) un collaboratore scolastico beneficiario dell'art.7 per vigilare sull'alunno in situazione di handicap;
 - e) un docente accompagnatore supplente, per subentro in caso di imprevisto, se l'uscita interessa una sola classe o sezione.
17. Per ogni uscita o viaggio deve essere sempre individuato un docente responsabile.
18. Il docente responsabile, al rientro dal viaggio d'istruzione, compilerà, su apposito modulo predisposto dalla segreteria, una relazione sulle attività svolte, sul comportamento tenuto dagli allievi e su altri aspetti di rilievo; fornirà, infine, una valutazione del servizio fornito e, di conseguenza, una conferma o un'esclusione della Ditta/Agenzia di viaggio dall'albo fornitori.
19. Per i viaggi d'istruzione, è necessario avvalersi delle strutture di Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot.n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato e la copertura assicurativa contro gli infortuni.

20. E' necessario garantire la presenza del doppio autista per viaggi della durata superiore a 5 ore ed effettuare un prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate.
21. A norma di legge non è consentita la gestione extra -bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dal rappresentante di classe o sezione o da altro genitore incaricato entro il settimo giorno prima della partenza sul conto corrente bancario della scuola.
24. Nel caso di uscite a piedi è necessario avvisare il Dirigente Scolastico, previa autorizzazione scritta da parte dei genitori.. Il Dirigente Scolastico, eccezionalmente, autorizza eventuali richieste di visite guidate occasionali in orario scolastico, ritenute necessarie per lo svolgimento della programmazione didattica, non prevedibili nella programmazione di inizio anno scolastico.
25. Al termine del viaggio di istruzione agli alunni verrà somministrato un questionario di gradimento.
26. Eventuali deroghe al presente regolamento devono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

ART.27

Intervento di esperti nella scuola

1. E' resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti.
2. La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità.
3. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse.

PARTEVI

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

ART.28

Modalità di comunicazione con i genitori

1. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate, SMS e/o sulla bacheca del registro Argo.
2. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.
3. I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o scritto.

ART.29

Colloqui con gli insegnanti

Gli incontri scuola-famiglia:

- per la Scuola Primaria i genitori potranno incontrare i docenti sempre su richiesta. I docenti comunicheranno alle famiglie il giorno scelto per gli incontri o durante gli incontri scuola /famiglia programmati nel piano annuale delle attività.
- per la Scuola Secondaria di primo grado, si svolgeranno durante l'ora di ricevimento di ogni singolo docente, o durante gli incontri scuola /famiglia programmati nel piano annuale delle attività.

PARTE VII

NORME VARIE

ART.30

Uso dei locali scolastici

1. I locali scolastici possono essere concessi al di fuori dell'orario scolastico ad Enti, Associazioni senza fini di lucro, solo su delibera del Consiglio di Istituto che di volta in volta valuterà le richieste.
2. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al D.S. contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.
3. Sono autorizzate dal D.S. richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale previa delibera del Consiglio di Istituto.
4. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

ART.31

Distribuzione dei materiali di propaganda

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal D.S., sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
3. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del D.S.

ART.32

Assemblee sindacali e scioperi

1. I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.
2. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Presidenza e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.

3. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il D.S. informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendo il responsabile.
4. I Docenti possono volontariamente comunicare all' Ufficio di presidenza la propria intenzione di non aderire all'iniziativa di sciopero.
5. In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull' evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

ART.33

Procedure dei reclami

1. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al D.S. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
2. Il D.S., nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde informata scritta entro e non oltre 30 giorni.
3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

ART.34

Gestione del sistema di qualità dei servizi amministrativi

L'Istituto Comprensivo è impegnato a perseguire una politica rivolta alla progressiva e crescente qualità del servizio sia didattico che amministrativo.

ART.35

Divieto assoluto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico - sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici, nelle scale anti-incendio e nel cortile, anche durante l'intervallo, come da normativa vigente: Decreto Legge 12 settembre 2013, n.104, "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca".

ART.36

Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

E' vietato l'uso del telefonino (e di ogni altro dispositivo elettronico) in ogni ambiente della scuola (aule, palestra, laboratori, bagni, corridoi, atri). L' uso dei suddetti dispositivi, da parte degli alunni, è consentito solo dopo esplicita autorizzazione del docente presente in aula e solo per motivi didattici e/o di comunicazione urgente con la famiglia. Il docente che sorprende l'alunno nell'uso non autorizzato del telefonino può sequestrarlo e consegnarlo al Dirigente scolastico o a un suo Collaboratore. Il Dirigente adotterà i provvedimenti disciplinari e/ o sanzionatori che riterrà opportuni. E' assolutamente vietato scattare fotografie o girare video in

Classe senza il consenso del docente presente e degli interessati. Per la violazione delle prescrizioni del presente articolo sono previste sanzioni disciplinari.

ART.37

Abbigliamento

Gli alunni della Scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia devono indossare quotidianamente la divisa scolastica che consiste in una tuta di colore blu con strisce bianche laterali. In relazione alle condizioni climatiche, nei periodi compresi tra i mesi di settembre/ottobre e di maggio/giugno gli alunni della Scuola Primaria devono indossare pantaloni o bermuda o gonna blu e maglietta o camicia bianca. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado devono indossare la felpa della scuola di colore blue o la maglietta bianca nei periodi di maggiore caldo e comunque devono avere sempre un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

ART.38

Atti di bullismo e cyberbullismo

Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo è un problema serio e frequente e la scuola lo affronterà e lo contrasterà con iniziative ed interventi preventivi in maniera attiva dalla più giovane età tenendolo regolarmente sotto controllo in modo tale che ognuno possa capire il problema senza sottovalutarlo o inquadralo come uno scherzo tra ragazzi. La scuola e tutti i suoi componenti, dunque, presteranno particolare attenzione ai fenomeni che potrebbero verificarsi. I fatti di bullismo e di violenza che eventualmente interesseranno la scuola saranno sanzionati secondo la normativa vigente.

ART.39

Alimentazione in classe

L'alimentazione in classe, soprattutto per i più piccoli, riporta direttamente non solo a temi connessi con la salute e la sicurezza degli alunni ma anche alla più generale educazione alimentare, come richiamato anche dalle **“Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica”** approvate in Conferenza Unificata Stato/Regioni con provvedimento del 29 - Aprile -2010 che a un certo punto afferma : *“ La ristorazione scolastica non deve essere vista esclusivamente come semplice soddisfacimento dei fabbisogni nutrizionali, ma deve essere considerata un importante e continuo momento di educazione e di promozione della salute diretto ai bambini, che coinvolge anche docenti e genitori”*.

In particolare la distribuzione e il consumo collettivo di alimenti nelle classi si inserisce in almeno quattro gravi problematiche:

1. il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
2. la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;

3. la difficoltà oggettiva di diversificare, nella classe, la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ogni ciascun alunno;
4. il disvalore educativo di una alimentazione non sana ed equilibrata.

Dalle considerazioni appena svolte si evince che, pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo collettivo di alimenti, l'introduzione nelle classi/sezioni di vivande, anche di provenienza incerta, comporta pericoli per gli alunni molto difficilmente gestibili e/o eliminabili, esponendo tutti (alunni, scuola, famiglie, autorità sanitarie) a gravi conseguenze.

In particolare gli alimenti preparati in casa che evidentemente non hanno alcuna etichetta e quindi non garantiscono circa la loro composizione, qualitativa e quantitativa, e scadenza. In particolare:

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

- in caso di attività che prevedano l'introduzione e il consumo collettivo di alimenti in classe, questi devono essere:
 - a) confezionati;
 - b) con l'indicazione della composizione qualitativa e quantitativa delle sostanze presenti;
 - c) con la data di scadenza ben visibile.
- Sono vietate le bevande alcoliche e gassate.

In ogni caso i docenti si muniranno, prioritariamente, di apposita e specifica liberatoria firmata da entrambi i genitori.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Vista l'età degli alunni, con il consenso dei docenti, è possibile introdurre, occasionalmente, alimenti dall'esterno per consumi collettivi purché:
 - a) confezionati;
 - b) con l'indicazione della composizione qualitativa e quantitativa delle sostanze presenti;
 - c) con la data di scadenza ben visibile.
- sono vietate le bevande alcoliche e gassate.

PARTE VIII

ART. 40

ORGANO DI GARANZIA

All'interno della scuola è istituito un apposito **Organo di Garanzia** i cui componenti sono designati dal Consiglio di Istituto; esso è composto dal Dirigente scolastico, che funge da Presidente, da un docente e da due genitori. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al suddetto Organo di Garanzia, che decide nel termine di 10 giorni. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito al presente Regolamento.

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

Il verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti incarica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

In sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, il Consiglio d'Istituto procederà alla nomina dei nuovi componenti.

PARTE IX

GESTIONE DEI SUSSIDI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE STRUTTURE

ART.41

Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche

Per consentire un funzionale accesso ai laboratori di informatica, alla biblioteca e alla palestra, sarà formulato un orario apposito. Si rende necessaria la figura di un responsabile che curerà la gestione del laboratorio multimediale.

ART.42

Regolamento laboratori d'informatica

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli stessi.

ACCESSO AI LABORATORI

1. Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione, disciplinata dal calendario apposto sulla porta di ingresso dell'aula.
 2. Le chiavi dei laboratori sono custodite presso le postazioni del personale ATA.
- Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del Docente accompagnatore.

USO DEI LABORATORI

1. **Tutti i Docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano i laboratori di informatica sono pregati di osservare scrupolosamente le presenti regole:**
 - a) leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
 - b) rispettare l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si dovranno prendere accordi con il responsabile e comportarsi come specificato nel seguente regolamento;
 - c) compilare il registro di utilizzo posizionato sul banco della postazione del Docente. La registrazione dovrà contenere i seguenti dati: cognome, nome e firma del Docente accompagnatore, la classe, data e ora dell'attività, ed eventualmente annotati guasti, malfunzionamenti o problemi riscontrati.

- d) vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- e) controllare che non venga installato e scaricato software senza autorizzazione, che non vengano inserite password aggiuntive: tutti i documenti dovranno essere chiari e non criptati;
- f) sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
- g) vigilare affinché durante lo svolgimento delle attività tutti gli alunni utilizzino con la massima cura e in modo appropriato le attrezzature informatiche presenti in laboratorio. Il Docente che utilizza l'aula è responsabile del comportamento degli alunni.
- h) ricordare agli allievi che, se venisse rilevato un danno, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio e che atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;
- i) verificare all'inizio della sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e, se riscontrassero problemi, questi dovranno essere annotati sul registro di utilizzo ed eventualmente riferiti a voce al Docente Funzione Strumentale.
- j) fare in modo che gli alunni non siano lasciati a lavorare senza sorveglianza nell'aula;
- k) accertarsi al termine delle lezioni della funzionalità e del regolare spegnimento delle apparecchiature presenti nel laboratorio, inoltre, che le postazioni siano lasciate in ordine.

2. Gli studenti che accedono al laboratorio:

- a) non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- b) sono tenuti ad indicare gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate al loro insegnante e/o al docente referente;
- c) prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente;
- d) devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- e) devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
- f) non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- g) devono salvare sempre i propri lavori in una cartella personale archiviata in "Documenti" del computer di lavoro o su supporti di memoria rimovibili personali. Prima di utilizzare i supporti di memoria (chiavette USB, CD/ DVD etc..) portati da casa sarà opportuna una scansione antivirus di controllo per non infettare i PC del Laboratorio;
- h) sono responsabili delle attrezzature a loro assegnate e all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati alle medesime;
- i) non devono consumare all'interno dell'aula cibi e/ o bevande e non devono introdurre qualsiasi altro prodotto che possa arrecare danno alle attrezzature.

- j) Prima dell'uscita gli alunni devono provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate seguendo le corrette procedure, lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti).

USO DELLE ATTREZZATURE

1. L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti accompagnatori saranno tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva ed impropria; dovrà essere evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché lavori ipertestuali vanno registrati e presentati su supporti multimediali;
2. Il videoproiettore potrà essere utilizzato solo ed esclusivamente alla presenza di un docente;

DIVIETI

È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti, inserire password aggiuntive.

È vietato installare, rimuovere, scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

È vietato, in caso di navigazione in internet, scaricare file senza l'autorizzazione del Docente, nonché visitare siti impropri e/o non autorizzati. La navigazione durante le ore di lezione avverrà sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.

E' severamente proibito agli studenti di staccare cavi di alimentazione, di connessione di rete, monitor, di mouse o tastiere, nonché di svolgere qualsiasi operazione di riparazione di qualsiasi genere in autonomia.

È proibito espressamente e tassativamente l'utilizzo illegale di software.

NON OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

I laboratori di informatica d' Istituto sono patrimonio comune, pertanto, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per l'utilizzo degli stessi.

1. L'utente si assume la responsabilità dei risultati del proprio lavoro relativi alla generazione di archivi o manipolazione di archivi già esistenti, dei danni alle apparecchiature derivanti da imperizia o da operazioni errate o non consentite.
2. Il mancato rispetto da parte degli allievi, o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d' Istituto, nonché, per i comportamenti più gravi, con le azioni civili e penali previste dalle norme vigenti.
3. Il danneggiamento delle attrezzature e del locale adibito a laboratorio sarà perseguito in tutte le forme previste e comunicato alla Presidenza per gli eventuali provvedimenti disciplinari da adottare, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche o aggiunte al Regolamento possono essere proposte da almeno un terzo dei consiglieri in carica. La proposta sarà successivamente indirizzata per l'acquisizione dei pareri necessari.

Il seguente documento è stato letto ed approvato:

- con Delibera n. 4 dal Consiglio d'Istituto in data 20/02/2025.