

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N.2

CHIC83500P - Via Arniense, 2 - Codice Fiscale 93048750694

Tel. 0871 345398 - Tel e Fax 0871345408

www.comprendivo2chieti.gov.it □ chic83500p@istruzione.it

Scuole dell'Infanzia: Via Arenazze - Via Valera - Via Masci - Tricalle

Scuole Primarie: Via Arniense – Corradi - Madonna del Freddo - Via per Francavilla

Scuola Secondaria 1° grado: "Vicentini – Della Porta"

CHIETI



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

***Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta
del 18/12/2014, delibera n. 101.***

***Aggiornato nelle sedute del Consiglio d'Istituto del 13/01/2016, del
14/06/2016, del 19/01/2018, del 21/03/2018,
del 21 febbraio 2019, del 2 luglio 2019.***

INDICE

TITOLO I - PREMESSA

- Art. 1 Compiti istituzionali della scuola
- Art. 2 Composizione dell'Istituto
- Art. 3 Tutela della privacy
- Art. 4 Albo della scuola

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali
- Art. 6 Consiglio di Istituto
- Art. 7 Giunta Esecutiva
- Art. 8 Collegio dei Docenti
- Art. 9 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe
- Art. 10 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

- Art. 11 Dirigente Scolastico
- Art. 12 Insegnante
- Art. 13 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
- Art. 14 Assistente Amministrativo
- Art. 15 Collaboratore Scolastico

TITOLO IV – ALUNNI E GENITORI

- Art. 16 Alunni
- Art. 17 Genitori

TITOLO V - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE

- Art. 18 Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola dell'infanzia
- Art. 19 Criteri di priorità per le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia
- Art. 20 Graduatorie alunni e liste d'attesa
- Art. 21 Periodo inserimento alunni

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO - NORME SPECIFICHE

- Art. 22 Iscrizione alunni
- Art. 23 Inserimento alunni in corso d'anno
- Art. 24 Formazione classi

TITOLO VII - FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE, DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE, DELLA LIM

- Art. 25 Biblioteche
- Art. 26 Laboratori
- Art. 27 Palestre
- Art. 28 Utilizzo della LIM

TITOLO VIII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- Art.29 Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica
- Art. 30 Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

- Art. 31 Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti
- Art. 32 Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione
- Art. 33 Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni
- Art. 34 Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”
- Art. 35 Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra , laboratori, aule speciali e viceversa
- Art. 36 Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

TITOLO IX - SICUREZZA

- Art. 37 Conservazione dei documenti
- Art. 38 Evacuazione edifici
- Art. 39 Incidenti
- Art. 40 Somministrazione di farmaci
- Art. 41 Norme per il personale scolastico relative alla sicurezza degli edifici scolastici e alla gestione delle emergenze.

TITOLO X - UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

- Art. 42 Disposizioni

TITOLO XI - MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

- Art. 43 Disposizioni

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 44 Pubblicizzazione Regolamento

TITOLO I - PREMESSA

Art. 1 - Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- il raggiungimento delle competenze previste nella raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 22/05/2018;
- l'inclusione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

La scuola - intesa come comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile - nel perseguire le proprie funzioni educative, riconosce di dover stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli enti e con le associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 2 - Articolazione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo n. 2 di Chieti comprende le sotto elencate scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado:

- n. 4 plessi di scuola dell'infanzia: Arenazze - Via Valera - Via Masci - Tricalle
- n. 4 plessi di scuola primaria: Via Arniense - A.M. Corradi - Madonna del Freddo - Via per Francavilla
- n. 1 plesso di scuola secondaria di I grado: "Vicentini - Della Porta"

Gli uffici amministrativi e la sede della dirigenza sono ubicati presso la scuola primaria di Via Arniense

Art. 3 - Tutela della privacy

L'applicazione della normativa sulla "privacy", che trova espressione nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D. L.vo 196/03) e, investe direttamente l'Istituto quale oggetto pubblico che utilizza dati riferibili a persone fisiche o giuridiche. La normativa vigente garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

Art. 4 - Albo della scuola

Il sito internet d'Istituto contiene il link per l'accesso all'albo online, consultabile da tutto il personale della scuola.

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

Art. 5 - Organi collegiali - Disposizioni generali

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sull'albo online.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità delle sedute

La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati eventuali membri decaduti dalla carica non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Discussione ordine del giorno

Il presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

Devono essere trattati tutti gli argomenti indicati nell'ordine del giorno. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'organo collegiale hanno diritto di intervenire, previa autorizzazione del presidente, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non ha validità se i consiglieri non sono presenti in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta o ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto, devono essere riportate nel verbale della seduta.

Verbali

Ciascun verbale deve contenere, in apertura, data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, giustificati o no, l'ordine del giorno.

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Su richiesta, può essere messa a verbale la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione anche producendo il testo da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.

I verbali delle sedute degli organi collegiali, redatti con programma word, sono incollati sugli appositi registri a pagine numerate, timbrati e firmati dal dirigente scolastico. Sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Ciascun verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Decadenza

I membri eletti nell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Dimissioni

I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi, dandone comunicazione per iscritto, in qualsiasi momento. L'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, quindi prende atto formalmente delle dimissioni che divengono definitive.

Art. 6 - Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Il consiglio di istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- ✓ 8 rappresentanti dei genitori
- ✓ 8 rappresentanti del personale docente
- ✓ 2 rappresentanti personale ATA
- ✓ dirigente scolastico (membro di diritto)

Il Consiglio è validamente insediato anche se una delle componenti non ha una propria rappresentanza.

Competenze del C.d.I.

Al consiglio di istituto sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dal D.Int.le n.° 129/201.e dalla legge 107/2015.

Convocazione del C.d.I.

Il consiglio d'istituto è convocato dal presidente in seduta ordinaria, almeno tre volte all'anno:

- per l'approvazione del programma annuale
- per la verifica del programma annuale
- per l'approvazione del conto consuntivo

La prima convocazione del consiglio di istituto è disposta e presieduta dal dirigente scolastico. I consiglieri eleggono, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Il voto palese può essere espresso in caso di candidato unico. E' eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio di istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il

presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il consiglio di istituto può deliberare di eleggere, fra i genitori componenti il consiglio stesso, un vice presidente che, in caso di impedimento o di assenza del presidente, ne assuma le funzioni. In mancanza di entrambi, assume funzione di Presidente il consigliere più anziano di età.

Il consiglio d'istituto è convocato dal presidente in seduta straordinaria su richiesta della giunta esecutiva o di almeno quattro dei consiglieri, per motivi che riguardino l'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola. I consigli successivi al primo, sono convocati dal presidente (in caso di impedimento dal vicepresidente) per sua determinazione, oppure in presenza della richiesta del presidente della giunta esecutiva o di un terzo dei componenti il consiglio.

La data di convocazione e l'ordine del giorno della riunione devono essere comunicati, di volta in volta, almeno 5 giorni prima, a mezzo email. Nei casi urgenti, è sufficiente che i consiglieri siano convocati, telefonicamente, un giorno prima della seduta.

Le riunioni del consiglio hanno luogo nei locali dell'istituto, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibilmente con l'orario di lavoro dei genitori.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza. In caso di parità, alla seconda votazione, prevale il voto del presidente. Le modalità delle votazioni verranno stabilite di volta in volta.

Di ogni riunione degli OO.CC. va redatto, ad opera del segretario, un verbale in apposito registro, da conservarsi nell'ufficio di presidenza o in segreteria. Detto verbale viene approvato entro e non oltre la riunione successiva. Estratto delle deliberazioni del consiglio d'istituto sarà reso pubblico mediante affissione all'albo della sede centrale e delle sezioni staccate.

Publicità delle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori. La data e l'ordine del giorno delle riunioni sono pubblicati sull'albo online dell'Istituto.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo: mediante richiesta verbale indirizzata al dirigente scolastico per docenti, personale non docente e genitori; a mezzo richiesta scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli enti locali.

Art. 7 - Giunta Esecutiva (G.E.)

La giunta esecutiva è composta da 6 membri di cui 4 eletti dal consiglio di istituto:

- n. 1 docente
- n. 1 non docente
- n. 2 genitori
- e 2 membri di diritto
- il dirigente scolastico che la presiede
- il direttore servizi generali ed amministrativi che svolge le funzioni di segretario.

La giunta esecutiva:

- predispone il programma annuale e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 8 - Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Il collegio docenti è composto da tutti i docenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato dei tre ordini di scuola in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico il quale affida le funzioni di segretario ad uno dei suoi collaboratori.

Le competenze del collegio sono specificate nel D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce come stabilito nel piano delle attività, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 9 - Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (uno per ogni sezione) e di classe (uno per la scuola primaria e quattro per la secondaria di primo grado). Sono presieduti dal dirigente scolastico o da un insegnante, membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre in due diverse modalità: con la presenza dei soli docenti; con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori secondo quanto previsto dal piano annuale delle attività.

I compiti del consiglio di intersezione/classe/interclasse sono specificati nel T.U. del 16/04/1994, n. 297

Art. 10 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e per la valorizzazione del merito

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e per la valorizzazione del merito dei docenti, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 129 della legge 107/2015, è convocato dal dirigente scolastico:

- per la definizione dei criteri di attribuzione del bonus premiale per la valorizzazione del merito dei docenti, nella sua forma completa
- a conclusione dell'anno scolastico per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, alla sola presenza della componente docente;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La composizione del comitato di valutazione, per le istituzioni verticalizzate, è la seguente:

- dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, scelti in consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Di ogni seduta viene redatto, dal segretario nominato dal presidente tra i membri del comitato, un verbale su apposito registro, con fogli numerati, conservato presso la sede dell'istituto comprensivo

TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Art. 11 - Il Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica autonoma ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati.

Art. 12 –Il personale docente

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti - anche attraverso articolazioni del C.d.D. - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

In particolare, i docenti:

- accolgono gli alunni in ingresso all'interno delle classi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- prendono visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- comunicano al dirigente o al responsabile di plesso ogni situazione di pericolo da loro accertata;
- firmano per presa visione le circolari e gli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sull'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
- informano le famiglie, tramite avviso scritto, dello svolgimento di attività didattiche diverse da quelle curricolari;
- compilano i registri in ogni loro parte avendo cura che gli alunni non vi abbiano accesso se non in casi eccezionali, sotto la loro supervisione;
- gli insegnanti non possono abbandonare l'aula senza giustificato motivo, in caso di necessità dovranno fare in modo che gli alunni siano sorvegliati, per il tempo strettamente necessario, dai collaboratori scolastici;
- attendono in aula il cambio dei colleghi: qualora ciò non fosse possibile affidano la classe, per il tempo strettamente necessario, ad un collaboratore scolastico;
- tengono spenti o silenziosi, in orario di servizio, i ricevitori cellulari;
- si rendono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta motivata richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario, oppure il registro elettronico, l'orario di ricevimento. Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado riceveranno i genitori degli alunni settimanalmente, in orari prestabiliti e comunicati, tramite diario, alle famiglie; i docenti di scuola primaria durante l'ora di programmazione, previo appuntamento. I docenti di scuola dell'infanzia, in caso di necessità, concorderanno di volta in volta, gli incontri, previo appuntamento. Non sarà possibile ricevere i genitori durante le ore di lezione;
- effettuano un monitoraggio costante delle assenze e dei ritardi effettuati dagli alunni e, qualora queste siano eccessive o non vengano giustificate dai genitori, informano il dirigente che provvederà a chiedere spiegazioni alle famiglie;
- adottano tutte le misure possibili per ridurre il peso degli zaini, a tutela della salute degli alunni (nota prot 0005922 del 30 novembre 2009 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali);
- richiedono al dirigente i permessi e le ferie con tre giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione. Se, per legittimo impedimento (malattia, motivi personali sopraggiunti), devono assentarsi dalla lezione, danno comunicazione entro le ore 8:00 antimeridiane o, comunque, in tempo utile per la sostituzione, agli uffici di segreteria;

- non possono arbitrariamente allontanare un alunno dalla classe durante la lezione;
- tengono aggiornato il registro di classe e quello personale;
- non promuovono offerte pecuniarie per scopi benefici. Anche le iniziative autorizzate di volta in volta dal dirigente devono assumere il carattere di offerta spontanea; eventuali azioni volte alla raccolta di fondi per l'acquisto di strumentazione didattica o per lo svolgimento di particolari progetti, saranno autorizzate solo su iniziativa dei genitori rappresentanti di classe/sezione/intersezione, previa richiesta scritta inoltrata al dirigente scolastico, che gestiranno autonomamente la raccolta e l'acquisto del materiale, con il solo contributo organizzativo della scuola.
- non possono ricevere i rappresentanti di libri o esperti esterni durante l'ora di lezione.

Art. 13 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. organizza i servizi amministrativi della istituzione scolastica autonoma ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Art. 14 - Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo predispone, istruisce e redige gli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Collabora con i docenti. Ha rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alle recenti novità introdotte nella gestione dei procedimenti amministrativi, in particolare l'introduzione di nuove tecnologie, i processi di dematerializzazione, la nuova normativa sulla privacy, il nuovo regolamento interministeriale di contabilità, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio e registra eventuali uscite effettuate in orario di lavoro. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Al fine di garantire la riservatezza degli atti e la necessaria tranquillità del lavoro del personale amministrativo non è consentito al pubblico (personale docente e collaboratori e genitori) l'accesso agli uffici di segreteria al di fuori degli orari prestabiliti.

Art. 15 - Collaboratore scolastico

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori, nella mensa, nei servizi igienici e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; li riaccompagna nelle loro classi se, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- concorre ad accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;

- sorveglianza, con servizio di portineria, gli ingressi delle istituzioni scolastiche;
- effettua la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, dei refettori, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- svolge compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, dietro specifico incarico, il ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari;
- fornisce ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e ai bambini della scuola dell'infanzia e primaria, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nell'uscita da esse e nella fruizione dei servizi igienici;
- in relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento;
- è facilmente reperibile da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza e non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal direttore dei servizi generali ed amministrativi o dal dirigente scolastico;
- collabora alla diffusione delle circolari e delle comunicazioni all'interno dei plessi;
- comunica al dirigente o al direttore dei servizi generali ed amministrativi situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, nonché l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione;
- prende visione delle mappe di evacuazione dei locali e controlla la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- non utilizza il telefono cellulare in orario di servizio, se non per esigenze di particolare urgenza che dovranno avere carattere di eccezionalità.

TITOLO IV – ALUNNI E GENITORI

Art. 16 - Alunni

Ordine di scuola	Orario Ingresso	Orario Uscita Turno completo
Scuola dell'Infanzia Via Valera	8:00	16:00
Scuola dell'Infanzia Arenazze		
Scuola dell'Infanzia Via Masci		
Scuola dell'Infanzia Tricalle		
Scuola Primaria Arniense	8:30	13:00
Scuola Primaria A.M. Corradi (classi a settimana corta)	8:30	13:00 martedì-giovedì-venerdì 16:00 lunedì-mercoledì
Scuola Primaria Madonna del Freddo (classi a settimana corta)	8:30	13:30 martedì-mercoledì-giovedì-venerdì 16:30 lunedì
Scuola Primaria Via per Francavilla (classi a tempo pieno)	8:30	16:30
Scuola Primaria Via per Francavilla (classi a tempo normale fino al sabato)	8:30	13:00
Scuola Secondaria I° Grado « Vicentini - Della Porta »	8:15	13:15 dal lunedì al sabato
Scuola Secondaria I° Grado « Vicentini - Della Porta » (settimana corta)	8:15	14:15 dal lunedì al venerdì

- Prima del suono della campana d'ingresso, gli alunni non sono soggetti alla responsabilità della scuola, ma comunque, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto;
- al suono della campana d'ingresso, gli alunni debbono dirigersi alla propria aula con il massimo ordine. L'ingresso degli alunni della Scuola dell'Infanzia è consentito dalle ore 8.00 alle ore 9.15;

- solo in casi eccezionali un alunno può essere ammesso in classe in ritardo con il permesso del dirigente o del responsabile di plesso, in sua vece;
- nessun alunno può lasciare l'Istituto durante l'ora di lezione senza espressa autorizzazione;
- nell'intervallo fra un'ora di lezione e l'altra, e comunque in tutti i casi di assenza del docente, gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto;
- le uscite per recarsi ai servizi, di norma, avverranno dalle ore 10:00 alle ore 12.00; tali uscite saranno consentite, per ogni classe, ad un alunno per volta, salvo casi particolari;
- la scuola non risponde di oggetti o di valori lasciati in classe;
- è vietato l'ingresso degli alunni a scuola, al di fuori dell'orario scolastico, per lasciare o riprendere materiale;
- è vietato agli alunni portare in classe lettori MP3 ed altri strumenti non necessari per l'attività didattica;
- I cellulari dovranno essere spenti e consegnati al docente della prima ora che li raccoglierà in apposito contenitore per poi riconsegnarli all'uscita. Qualora un alunno venisse sorpreso a contravvenire tale norma, il cellulare sarà sequestrato dall'insegnante e riconsegnato ai genitori che verranno a ritirarlo.

Giustificazioni:

- i genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado, dovranno depositare la firma sul diario scolastico che sostituirà in pieno il libretto delle giustificazioni. Solo in questo caso gli alunni potranno giustificare senza essere accompagnati;
- la giustificazione delle assenze inferiori ai 5 giorni sarà effettuata dai genitori con comunicazioni scritte sul diario oppure sul libretto delle giustificazioni;
- l'alunno che rimanga assente per malattia dalla scuola per un periodo superiore ai 5 giorni, dovrà accompagnare la giustificazione con il relativo certificato medico;
- se si dovessero verificare, nell'arco di un mese, numerose assenze, la scuola provvederà, su comunicazione del coordinatore di classe, ad informare la famiglia;
- qualora si verificassero assenze collettive (assenze di oltre la metà della classe) il docente della prima ora di lezione informerà immediatamente il dirigente per i provvedimenti del caso.

Assenze

in caso di assenze prolungate o ingiustificate:

- in caso di assenza per cause di forza maggiore, la famiglia dovrà informare preventivamente la scuola; qualora non fosse possibile, l'alunno dovrà rientrare accompagnato da un genitore;
- in presenza di un elevato numero di assenze, il coordinatore di classe/docente team dovrà convocare i genitori per chiedere spiegazioni in merito;
- in caso di assenze ingiustificate o il cui numero sia tale da pregiudicare l'ammissione a frequentare la classe successiva (nella scuola secondaria di primo grado), il coordinatore/docente team informerà il dirigente che provvederà a convocare personalmente i genitori.

Ricreazione:

- Durante l'intervallo gli alunni devono recarsi in bagno in maniera ordinata e non più di due alla volta per classe.

Abbigliamento alunni:

- tutti gli allievi si devono presentare a scuola con un abbigliamento consono al luogo frequentato; pertanto, nella scuola secondaria, ragazzi e ragazze dovranno vestire in qualsiasi stagione con indumenti che li coprano adeguatamente e decorosamente;

- per gli allievi della scuola dell'Infanzia si prevede grembiule a quadretti bianco-azzurro, bianco-rosa mentre, per la primaria, a partire dall'a.s. 2018-19 si prevede l'uso della maglietta con il logo della scuola, di colore diverso per ciascuna classe.

Criteri individuazione alunni per la partecipazione a progetti dell'Istituto

In caso di esubero di domande per la partecipazione a progetti dell'Istituto si procederà a stilare una graduatoria di accesso secondo i seguenti criteri di priorità:

1. aver riportato valutazioni insufficienti nelle discipline oggetto del progetto/corso
2. esistenza di situazioni di disagio socio economico note alla scuola
3. per specifici progetti potrà essere individuato un criterio di merito riferito al comportamento e alla valutazione disciplinare

Art. 17 Genitori

I sigg. genitori, coscienti del loro diritto–dovere di primi responsabili dell'educazione dei propri figli, partecipano alla vita scolastica attraverso una fattiva presenza all'interno degli organi collegiali. Essi collaborano a realizzare i caratteri di una comunità che interagisce con una più vasta, quella sociale e civile. A tal fine, contestualmente all'iscrizione dei propri figli all'istituzione scolastica, sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità (in base all'articolo 5bis del D.P.R. 235 del 21-11-2007).

I genitori:

- intervengono costruttivamente in tutte le iniziative promosse dagli organi scolastici ed atte a favorire i rapporti scuola–famiglia;
- presenziano, attraverso i loro rappresentanti, alle assemblee di classe e alle assemblee d'Istituto;
- esercitano il diritto di voto per le elezioni degli organi collegiali;
- stabiliscono contatti frequenti con i loro rappresentanti eletti in seno ai predetti organi collegiali.

È dovere di ciascun genitore mantenere costanti contatti con gli insegnanti del proprio figlio al fine di concordare le strategie educative più consone a sviluppare la personalità dell'alunno.

- I genitori devono aver cura che il proprio figlio frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici. Essi vigilano, inoltre, sull'igiene e la pulizia della persona nonché sulla cura e l'ordine che il ragazzo riserva alle proprie cose o a quelle avute dalla scuola.
- I genitori sono tenuti a giustificare i ritardi e le assenze dei figli, ai sensi del presente regolamento.
- All'inizio dell'anno un genitore (o chi ne fa le veci) depositerà la propria firma, in presenza di un docente, sul diario di classe accanto al nominativo dell'alunno.
- Nella scuola dell'infanzia e primaria, uno dei genitori o chi ne fa le veci, deve prelevare personalmente il proprio figlio all'uscita dalla scuola; in caso fosse impossibilitato a farlo dovrà presentare una richiesta di delega scritta al dirigente scolastico, indicando il nominativo della persona autorizzata, la quale si dovrà presentare con un documento di riconoscimento.
- Nella scuola secondaria gli alunni potranno fare ritorno a casa in autonomia, previa autorizzazione scritta dei genitori.
- I genitori devono rispettare gli orari di convocazione e quelli stabiliti dal Regolamento d'Istituto per le giustificazioni.
- E' vietato ai genitori entrare nei locali scolastici durante le ore di lezione per parlare con i docenti o per consegnare materiale ai propri figli. In casi di particolari necessità, inoltreranno richiesta scritta al dirigente.

TITOLO V - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE

Art. 18 - Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola dell'infanzia

Premesso che il limite massimo degli alunni per sezione è quello stabilito dalla normativa in vigore, per la formazione delle sezioni valgono i seguenti criteri:

1. Costituire sezioni e classi eterogenee per sesso, provenienza sociale, capacità intellettuali, etc.
2. In presenza di bambini disabili, qualora la normativa non offra specifiche indicazioni, si tenderà a ridurre il numero degli alunni nelle sezioni.
3. Gli alunni diversamente abili saranno assegnati alle classi cercando di inserirli nel contesto che più si presta al loro inserimento.
4. Si eviterà, ad eccezione di casi che dovranno essere ogni volta opportunamente discussi e valutati dal consiglio di istituto, di inserire due alunni disabili nella stessa sezione.
5. Le sezioni possono essere, con riferimento all'età degli alunni, eterogenee od omogenee, secondo le proposte avanzate dal collegio dei docenti ed approvate successivamente dal consiglio di istituto.
6. La suddivisione dei nuovi iscritti nei gruppi, per quanto possibile e subordinatamente all'opzione espressa nel precedente punto 2, mira a mantenere le sezioni equivalenti sia per quanto riguarda il numero assoluto degli alunni sia per quanto concerne il rapporto numerico fra i due sessi.
7. Le richieste dei genitori, riguardanti le preferenze delle sezioni, sono prese in considerazione se opportunamente motivate, altrimenti gli alunni saranno assegnati alle varie sezioni per estrazione.

Art. 19 - Criteri di priorità per le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia

La circolare ministeriale n.4 del 15.01.2009 stabilisce che sono accolte prioritariamente le domande di coloro che compiono tre anni d'età entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Alla luce delle condizioni previste dalla medesima circolare, tra le quali figura anche l'acquisizione della valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti, si precisa che potranno essere ammessi, in coda, anche i nati entro il 30 aprile dell'anno successivo, subordinatamente alla disponibilità di posti e all'accertamento dell'avvenuto esaurimento delle liste d'attesa.

Art. 20 - Graduatorie alunni e liste d'attesa

Nel caso il numero delle domande di iscrizione degli aventi diritto per età dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti.

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata da una commissione costituita da:

dirigente scolastico o un suo delegato;

l'insegnante referente di scuola dell'infanzia;

un genitore membro del C.d.I.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

1. alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti a scuole dell'Istituto;
2. alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro.

A parità di condizioni hanno la precedenza i bambini residenti nel Comune sede della scuola.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Gli alunni anticipatori saranno ammessi a frequentare solo in caso di posti disponibili e sulla base di una graduatoria stilata per data di nascita.

In caso di esaurimento di posti nel plesso scelto dalla famiglia si procederà a stilare una graduatoria di accesso secondo i seguenti criteri:

- rispetto dei termini di iscrizione;
- aver compiuto 3 anni al 31 dicembre;
- presenza di fratelli/sorelle nello stesso plesso o nel plesso di scuola primaria adiacente;
- distanza del luogo di residenza/domicilio della famiglia dal plesso richiesto.

La graduatoria verrà stilata dal dirigente e dalla referente di scuola dell'infanzia e ai genitori degli iscritti in esubero verrà proposto un plesso alternativo in cui ci sia disponibilità di posto.

Art. 21

Periodo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possano avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Per tutto quanto concerne le modalità organizzative relative all'inserimento degli alunni nel primo periodo di scuola e la vita scolastica all'interno dei plessi, si fa riferimento all'allegato Regolamento della Scuola dell'Infanzia.

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO - NORME SPECIFICHE

Art. 22 - Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima verranno effettuate nei termini previsti dal MIUR, mediate la compilazione di un modulo online. I genitori verranno sostenuti nella utilizzazione del sistema telematico "scuola in chiaro" – accessibile dal sito web del MIUR o da apposito link sul sito della scuola.

Le iscrizioni della classi successive alla prima sono disposte d'ufficio.

Art. 23 – Inserimento alunni in corso d'anno.

In caso di iscrizione di nuovi alunni ad anno scolastico avviato, si cercherà, in prima istanza, di assecondare la preferenza espressa dai genitori in merito ad un particolare plesso. Qualora non fosse possibile inserire l'alunno nel plesso prescelto, a causa del numero elevato di bambini o di particolari impedimenti, si concorderà con i genitori l'iscrizione in un'altra sede, tenendo conto anche della numerosità dei componenti delle classi, nonché di eventuali disabili presenti o di situazioni.

Art. 24 - Formazione classi

Le classi iniziali di scuola primaria verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni operanti presso ciascuna sede scolastica.

Le commissioni per la formazione delle classi prime della scuola primaria saranno costituite dalle docenti di scuola dell'infanzia delle sezioni di cinque anni, dalle docenti di quinta della scuola primaria e dal responsabile di plesso che assumerà la presidenza della commissione. Nella scuola secondaria di primo grado la commissione sarà formata dalla funzione strumentale per la continuità e l'orientamento, dal responsabile di plesso e dal secondo collaboratore che ne assumerà la presidenza. La commissione, sentite le indicazioni dei docenti di scuola primaria delle classi quinte, dovrà attenersi ai seguenti criteri stabiliti dal C.d.I. su proposta del C.d.D:

- costituire sezioni e classi eterogenee per sesso, provenienza sociale, capacità intellettuali, età, ecc.;
- gli alunni diversamente abili saranno assegnati alle classi sulla base delle indicazioni fornite dalle docenti dell'ordine di scuola di provenienza, allo scopo di favorire la migliore inclusione nel gruppo dei pari, salvo particolari esigenze segnalate dalla famiglia;
- gli alunni legati da vincolo di parentela entro il quarto grado ai docenti saranno assegnati a sezioni e a classi diverse da quelle ove prestano servizio i loro congiunti;
- nella formazione delle classi successive alle prime, si terrà conto del normale scorrimento e, per quanto riguarda i ripetenti, delle proposte motivate eventualmente formulate dagli insegnanti (team docente per la scuola primaria e consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado) delle classi di provenienza e di arrivo;

- le classi di inizio corso (prima scuola primaria e prima scuola secondaria di primo grado) saranno preferibilmente costituite da alunni provenienti da sezioni e classi diverse (eterogeneità);
- potranno essere accolte le richieste di assegnazione alla sezione già frequentata da un fratello o da una sorella;
- relativamente alla scuola secondaria di I grado, potranno essere accolte le richieste di inserimento nello stesso gruppo classe di un compagno.

TITOLO VII - FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE, DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE E DELLE AULE LIM/TOUCH SCREEN

Art. 25 - Biblioteche

Il funzionamento delle biblioteche è disciplinato dai criteri stabiliti dal collegio dei docenti in modo da assicurarne l'accesso da parte di insegnanti e alunni con modalità agevoli per il prestito e la consultazione durante le ore curriculari ed extracurriculari. La fruizione delle biblioteche verrà assicurata dal personale interno che curerà il prestito, verificando la puntuale restituzione dei testi e segnalando eventuali mancanze e organizzerà laboratori didattici destinati agli alunni del comprensivo. Il calendario dei giorni di apertura verrà definito all'inizio di ogni anno scolastico ed eventuali modifiche verranno autorizzate dal dirigente in occasione di eventi particolari. Gli alunni potranno accedere accompagnati dai propri genitori. Gli studenti di scuola secondaria avranno la possibilità di fruire del prestito e della consultazione anche autonomamente, previa autorizzazione dell'insegnante.

Art. 26- Laboratori

La responsabilità dei laboratori è affidata ai docenti che, di volta in volta, ne facciano uso con le proprie classi. Ciascuno di essi è tenuto a sorvegliare che sussidi e strumenti vengano utilizzati correttamente e a riferire al responsabile di plesso eventuali carenze o proposte di integrazione di materiale. Gli alunni non sono autorizzati ad utilizzare i laboratori e la strumentazione in essi contenuta senza la sorveglianza del docente della disciplina.

All'inizio dell'anno scolastico, per ogni laboratorio, una commissione costituita dai docenti dell'area disciplinare interessata, effettua una ricognizione del materiale esistente, provvedendo, se necessario, alla sua catalogazione e predisponendo la modulistica e un regolamento interno per la fruizione degli spazi e degli strumenti.

Laboratorio di informatica:

- Gli alunni non possono accedere alle aule da soli ma devono essere accompagnati dall'insegnante responsabile.
- Le chiavi di accesso ai locali vanno richieste al responsabile di plesso ed occorre segnalarne il prelievo su un registro apposito.
- Al termine dell'attività le chiavi dovranno essere restituite ai collaboratori e si dovrà riportare la firma con l'ora di riconsegna.
- Il computer con funzione di server non deve mai essere usato dagli alunni.
- È vietato installare qualsiasi tipo di programma o cd rom, se non preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico. Potranno essere utilizzati soltanto i software in licenza alla scuola.
- E' opportuno segnalare tempestivamente qualsiasi malfunzionamento di pc e stampanti, nonché l'esaurimento delle cartucce e la mancanza di carta per stampa, al docente responsabile di plesso e annotare la problematica rilevata sull'apposito registro.

Per gli altri laboratori (aula di arte, aule 3.0, atelier creativo, aula di lingue, aula di scienze) si fa riferimento ai regolamenti elaborati dai docenti che insegnano le relative discipline.

Art.27 - Palestre

Il funzionamento delle palestre è regolato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. L'accesso in palestra è consentito solo in presenza del docente di educazione fisica.

Art.28 - Utilizzo della LIM

L'astuccio contenente la penna-touch e il telecomando per la lavagna interattiva saranno custoditi, in ciascun plesso, in un apposito contenitore predisposto dal responsabile di plesso dove andranno riposti al termine dell'uso.

Il docente che utilizzerà per ultimo la LIM avrà cura di seguire la corretta procedura di spegnimento, al fine di preservare la durata e il funzionamento della lampada.

Gli alunni non potranno utilizzare LIM e touch screen senza la supervisione di un insegnante.

TITOLO VIII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Premesso che la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i docenti, ma anche gli ausiliari, al dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (**ex art. 2043 e 2051 Codice Civile**), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Tutto il personale della scuola è tenuto a seguire scrupolosamente il seguente Regolamento.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- durante i cambi di turno tra i docenti;
- durante l'intervallo/ricreazione;
- durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
- durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali e viceversa;
- durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

Art.29 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

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

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni, è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal proprio profilo professionale ed è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della omessa vigilanza.

Art.30 - Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso e androne dell'edificio, sia presente almeno un collaboratore; gli altri collaboratori, vigileranno il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Art.31 - Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire lo spostamento degli insegnanti, recandosi sulla porta delle aule interessate al cambio di turno o vigilando lungo il corridoio.

Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente in attesa del proprio cambio di recarsi nell'aula di competenza. In tal modo, si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. I docenti interessati al cambio di turno non devono dilungarsi in colloqui con i colleghi onde evitare problemi nella vigilanza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi e comunicarli ai responsabili di plesso e vigilare sugli alunni fino all'arrivo del docente.

Art. 32 - Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, sarà effettuata dall'insegnante in servizio nella classe. I collaboratori scolastici, invece, vigileranno il corridoio di competenza, e i bagni. Gli alunni di scuola secondaria potranno effettuare la ricreazione lungo il corridoio, a turno, con la sorveglianza del docente in servizio.

Art. 33 - Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio, al termine delle lezioni

Al termine delle lezioni, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni.

Gli insegnanti, posizionandosi davanti alla scolaresca, accompagneranno gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, dove, ad eccezione degli alunni di scuola secondaria di I grado autorizzati all'uscita autonoma, li affideranno ad un familiare o ad un suo delegato. La delega scritta al ritiro dovrà essere accompagnata da copia di un documento di identità della persona delegata.

Art. 34 - Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente all'autonomia o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 35 - Vigilanza durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali e viceversa

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di turno.

Art. 36 - Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un ulteriore accompagnatore, possibilmente insegnante di sostegno.

TITOLO IX – SICUREZZA

Art. 37 - Documenti scolastici

I docenti, anche in previsione della possibilità del loro utilizzo da parte di eventuali supplenti per la regolare prosecuzione dell'attività scolastica, sono tenuti a conservare a scuola, debitamente aggiornati e in un luogo custodito, il registro di classe, le programmazioni ed ogni altro documento contenente dati sensibili riguardanti gli alunni.

Ai sensi del D.Lgvo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii., chiunque all'interno dell'istituzione scolastica tratti dati personali è tenuto all'obbligo della **dovuta riservatezza**, in ordine alle informazioni delle quali sia venuto a conoscenza nel rispetto delle direttive impartite dal DPO, dell'informativa e della specifica nomina assegnata.

Il suddetto trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere il piano di emergenza della scuola e a condividere con gli alunni il contenuto, nonché la normativa antinfortunistica ed a cooperare attivamente all'attuazione delle norme per la prevenzione degli incendi il cui coordinamento è affidato al responsabile per la sicurezza e, nei singoli plessi, ai rispettivi responsabili.

Art. 38 - Evacuazione edifici

In caso di calamità naturali che mettano in pericolo il rientro a casa degli alunni ma non la loro permanenza a scuola, gli stessi verranno sorvegliati dai docenti nell'edificio scolastico fino all'arrivo dei genitori o di persone autorizzate dagli stessi al ritiro.

Nel caso in cui sia necessaria l'evacuazione dell'edificio scolastico, gli alunni saranno raggruppati classe per classe in una zona adiacente alla scuola, preventivamente individuata, seguendo il piano di evacuazione presente in ciascun edificio scolastico.

Saranno effettuate almeno tre prove di evacuazione con cadenza quadrimestrale, come da normativa di riferimento.

Art. 39 - Incidenti

In caso di malore o incidente occorso ad un alunno, si provvederà ad avvertire la famiglia. Se non fosse reperibile e l'incidente fosse grave, oltre ad avvisare la famiglia, verrà allertato il 118 e l'alunno verrà accompagnato al Pronto Soccorso dall'insegnante o da un collaboratore scolastico, che lo assisterà fino all'arrivo di un familiare o di persona da esso delegata.

È vigente, per tutti gli alunni, polizza assicurativa per gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi senza le quali gli alunni non potranno partecipare alle uscite scolastiche, ad attività sportive o ad altre attività potenzialmente pericolose.

Ciascun docente, in caso di incidente che coinvolga gli alunni, è tenuto a comunicarlo agli uffici di segreteria e a redigere dettagliata relazione in merito alla dinamica dell'accaduto, in tempo utile per effettuare la denuncia all'INAIL e all'assicurazione.

Art 40 - Somministrazione di farmaci

Di norma, durante il normale orario scolastico e in occasione di visite guidate o viaggi d'istruzione, i docenti non sono autorizzati a somministrare farmaci agli alunni. In caso di effettiva necessità, la

somministrazione sarà effettuata direttamente dalla famiglia o, su richiesta di questa, da personale autorizzato dall'A.S.L. e messo a disposizione, eventualmente, dal Comune.

In casi del tutto particolari, per garantire il diritto all'istruzione e alla formazione di tutti gli alunni, verrà svolto l'iter procedurale per consentire al personale scolastico in servizio la somministrazione di farmaci o prestazioni particolari a soggetti in situazione di rischio, altrimenti non gestibili: il genitore dovrà presentare richiesta scritta al dirigente scolastico e certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia), con la precisazione da parte del medico che la somministrazione non richiede competenze specifiche da parte del personale. Successivamente, il dirigente emetterà specifico provvedimento nei confronti del personale del plesso frequentato dall'alunno, con il quale lo incaricherà della somministrazione.

Nei casi in cui il genitore desideri somministrare personalmente (o delegando) il farmaco, deve richiedere al dirigente l'autorizzazione per accedere ai locali scolastici durante le lezioni.

Ciò è necessario anche nei casi di patologie croniche e farmaci salvavita.

Art 41 – Norme per il personale scolastico relative alla sicurezza degli edifici scolastici e alla gestione delle emergenze.

L'Istituto fa proprie le indicazioni di seguito riportate in materia di sicurezza all'interno degli edifici scolastici, contenute nella circolare del 5/10/2017 prot. 0004788 diramata dall'Ufficio IV – Ambito Territoriale di Chieti e di Pescara – Sede di Chieti, Servizio di Prevenzione e Protezione che a sua volta fa riferimento alla nota prot. 58922 del 26/09/2017 del Sig. Prefetto di Chieti, di pari oggetto.

*RACCOMANDAZIONI per la “conduzione ordinaria” per tutto il personale scolastico,
secondo le mansioni relative al proprio lavoro*

Docenti e collaboratori dovranno:

assicurarsi affinché le vie di esodo interne e le uscite di emergenza restino sempre libere da scrivanie, sedie e/o qualsiasi altro ingombro;

tenere libero il cortile dai rischi non ascrivibili tra quelli che caratterizzano la scuola, con particolare riferimento al “Punto di raccolta”.

1. Porte e cancello dell'edificio scolastico:

1.1 Le porte di ingresso all'edificio scolastico dovranno restare aperte solo per il tempo strettamente necessario per l'ingresso (mattino) e l'uscita (termine lezioni) degli alunni;

1.2 Anche il cancello d'accesso alla pertinenza scolastica (cortile) andrà tenuto aperto solo per consentire l'ingresso e l'uscita degli alunni (se trattasi di cancello dotato di maniglione antipánico; in caso contrario il cancello resterà aperto);

1.3 Durante il tempo destinato all'ingresso i collaboratori vigileranno nello spazio esterno di pertinenza e verso le porte d'ingresso;

1.4 Dall'ora di inizio delle lezioni il cancello e le porte dovranno essere chiuse e gli alunni ritardatari saranno accettati facendo in modo che restino all'esterno il tempo strettamente necessario per aprire loro la porta d'ingresso;

1.5 Le porte tagliafuoco, ove previste, andranno tenute tassativamente chiuse, allo scopo di compartimentare gli ambienti confinati appartenenti a settori diversi dell'edificio, come prescritto dalla normativa afferente la “protezione antincendio”;

1.6 E' assolutamente proibito far entrare i genitori con le vetture nella pertinenza della scuola, allo scopo di salvaguardare la sicurezza degli alunni;

1.7 E' consentita l'entrata solo agli scuolabus - per il tempo strettamente necessario;

1.8 Previa autorizzazione scritta del dirigente scolastico è consentito l'accesso agli autoveicoli utilizzati per accompagnare soggetti che presentano difficoltà motoria.

2. Ingresso e uscita degli alunni:

- 2.1 L'accesso anticipato, rispetto all'orario regolare, è riservato agli alunni che fruiscono dello scuolabus ed a coloro che hanno chiesto l'ingresso anticipato documentato ed autorizzato;
- 2.2 Gli alunni che accedono nell'edificio prima dell'orario previsto debbono attendere nell'atrio, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico;
- 2.3 Dal momento in cui inizia l'orario di ingresso, gli alunni saranno sotto la responsabilità dei docenti (per i quali il tempo previsto per l'ingresso costituisce orario di servizio) e possono accedere alle aule;
- 2.4 Al termine delle attività didattiche, i collaboratori scolastici assistono gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni, che vanno accompagnati in gruppi ordinati fino alla porta dell'edificio e, ove esistente, fino al cancello di uscita dal cortile, posto che deve intendersi per Scuola l'edificio scolastico comprese le relative pertinenze;
- 2.5 Gli alunni in attesa dello scuolabus attenderanno nell'atrio dell'edificio sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico.

3. Ingresso nell'edificio scolastico:

- 3.1 E' doveroso controllare l'entrata di estranei nella scuola;
- 3.2 Durante l'orario di lezione è consentito l'ingresso nell'edificio esclusivamente alle seguenti persone: - genitori degli alunni o persone esercenti la potestà familiare, per urgenti e indilazionabili esigenze di comunicare con i docenti o in accordo con gli stessi perché convocati; - Autorità scolastiche qualificate; - persone che svolgono attività autorizzate; - prestatori di servizi, sempre soltanto se conosciuti o qualificatisi e fattisi riconoscere (medico scolastico, assistenti sanitari, dipendenti del Comune per riparazioni);
- 3.3. In altri casi, si ribadisce che l'accesso sarà consentito solo a chi è fornito di autorizzazione del dirigente scolastico;
- 3.4 Sarà esclusivamente il collaboratore scolastico ad aprire la porta d'ingresso, a seguito di chiamata con campanello (in ogni caso la porta non deve essere mai aperta da un alunno).

4. Sorveglianza:

- 4.1 Durante le lezioni sarà compito del collaboratore scolastico controllare gli alunni che circolano nei corridoi per andare al bagno, o durante la ricreazione, compresa l'ordinaria vigilanza assistenza durante il pasto nella mensa scolastica.

TITOLO X - UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Articolo 42 - Disposizioni

E' fatto divieto agli studenti di utilizzare il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici, durante le ore di attività educativa e didattica sia all'interno che all'esterno della Scuola.

E' garantito l'uso dell'apparecchio telefonico della Scuola per soddisfare eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, previa autorizzazione del docente e/o sotto la vigilanza del collaboratore scolastico in servizio.

E' parimenti vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività educative e didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, uscite sul territorio, lavoro sul campo, ecc). Resta sempre garantita la soddisfazione di eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità.

Il divieto opera anche nei confronti del personale docente e non docente in considerazione dei doveri derivanti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare.

Nella scuola secondaria di primo grado, gli alunni depositeranno il cellulare all'inizio delle lezioni all'interno di una scatola appositamente predisposta che verrà custodita in un luogo sicuro. Al termine delle lezioni, il telefono verrà riconsegnato. Qualora i docenti ritenessero opportuno utilizzare i cellulari con collegamento internet a scopo didattico, avranno cura di sorvegliare gli alunni per prevenire comportamenti scorretti.

Le trasgressioni saranno accertate e sanzionate: l'uso improprio del cellulare a scuola determinerà l'assegnazione di un compito didattico e/o la sospensione dalle lezioni, in relazione alla gravità dell'infrazione valutata dal consiglio di classe.

TITOLO XI - MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 43 - Disposizioni

I materiali e i sussidi didattici verranno rinnovati tenendo conto delle risorse previste nel programma annuale. Il dirigente scolastico è autorizzato a provvedere direttamente agli acquisti programmati nei limiti stabiliti ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata - in ciascun plesso - ad un subconsegnatario, generalmente individuato nel responsabile di plesso, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 - Pubblicizzazione Regolamento

Il Regolamento d'Istituto viene pubblicato sull'albo online dell'Istituto e nella specifica sezione del sito istituzionale.

Di seguito è riportato il regolamento di disciplina.

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

*Il Segretario della seduta
f.to Cristina Geroli*

*Il Presidente
f.to Valeria Seccia*

REGOLAMENTO DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

in attuazione dello “Statuto dello studente e delle studentesse” di cui al D.P.R. n. 249/98

Diritti

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
- b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e ad una valutazione trasparente e tempestiva. I docenti sono tenuti ad incrementare i processi di autovalutazione al fine di consentire agli studenti di individuare punti di forza e di debolezza e a migliorare la conoscenza di sé.
- e) Gli studenti possono essere chiamati ad esprimere la propria opinione mediante una consultazione su alcune tematiche rilevanti a livello didattico – organizzativo.
- f) Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- g) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura.
- h) La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;

Doveri

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con il loro grado di sviluppo cognitivo.
- d) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della sicurezza.
- e) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Disciplina – premessa ai doveri, alle infrazioni, alle sanzioni

- a) I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica ed alle situazioni specifiche di ogni singolo plesso, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica;
- le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale;
- il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dal consiglio di classe, solo in casi di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni;
- per episodi di particolare gravità che prevedano l'allontanamento dalla scuola dell'alunno per un periodo di tempo superiore a 15 giorni, la sospensione è disposta dal consiglio di Istituto;
- nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica;
- l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo;
- le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Doveri, infrazioni, sanzioni

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI
<u>Gli studenti sono tenuti ad essere puntuali</u>	In caso di ritardo abituale (dopo tre volte ravvicinate)	- Comunicazione alla famiglia, tramite diario personale, a cura del docente coordinatore della classe e menzione sul diario di classe.
	Se la mancanza dovesse reiterarsi	- Richiesta scritta di colloquio con la famiglia a cura del docente coordinatore della classe.
	Se tutti questi provvedimenti non sortissero l'effetto previsto	- Sarà cura del dirigente scolastico convocare i genitori ed eventualmente riunire il consiglio per decidere se comminare una sanzione disciplinare.
<u>Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente</u>	Assenze abituali, frequenti e/o non debitamente motivate	- Convocazione dei genitori a scuola.
	Assenza ingiustificata	- Annotazione sul diario personale dell'alunno.
	Assenze ingiustificate reiterate	- Richiesta di colloquio con la famiglia a cura del docente coordinatore della classe.
	Contraffazione della firma di giustificazione	- Richiesta di colloquio con la famiglia a cura del docente coordinatore della classe. - Nei casi più gravi, sanzione della non ammissione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, allontanamento dello studente

		dalla comunità scolastica.
<u>Gli studenti sono tenuti ad assolvere regolarmente gli impegni di studio</u>	Impegno nello studio disatteso Se la mancanza dovesse reiterarsi	- Comunicazione alla famiglia tramite diario a cura del docente interessato. - Convocazione del genitore più ammonizione del professore sul registro di classe.
<u>Gli alunni si devono presentare a scuola con un abbigliamento consono al luogo frequentato</u>	Abbigliamento inadeguato al contesto scolastico	A seconda dei casi: - Comunicazione alla famiglia sul diario personale. - Convocazione dei genitori a scuola.
<u>Comportamento improntato alle regole della correttezza e del rispetto dei compagni e del personale della scuola</u>	Impedimento e grave turbativa dell'attività didattica con: Comportamenti disturbanti Offese verbali Offese verbali gravi o fisiche ai compagni o al personale scolastico Offese verbali o fisiche reiterate Nei casi più gravi (violazione della dignità e del rispetto della persona umana, pericolo per l'incolumità delle persone, ...)	A seconda della gravità del comportamento: - Comunicazione alla famiglia, tramite diario personale e nota sul registro di classe. - Richiesta di colloquio con la famiglia. - Sanzione della non ammissione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione. - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a 5 giorni disposta dal Consiglio di classe. - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 giorni. - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.
<u>Divieto di utilizzo del cellulare che deve essere consegnato, spento, ai docenti della prima ora</u>	Uso del cellulare durante le attività didattiche	- Sequestro del cellulare e convocazione del genitore per la restituzione a cura del docente interessato. - Sanzione della non ammissione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione
<u>Rispetto del patrimonio della scuola</u>	Danno materiale al patrimonio della scuola causato intenzionalmente	- Oltre ad eventuali sanzioni disciplinari, riparazione del danno, anche pecuniaria con versamento del corrispettivo sul C/C della scuola. - Sanzione della non ammissione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione
<u>Divieto di fumo</u>	Mancato rispetto del divieto di fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze, nonché durante uscite e viaggi di istruzione	- Comunicazione da parte del dirigente scolastico ai genitori, applicate sanzioni pecuniarie, come da legge vigente ed eventuale sanzione disciplinare da concordare in sede di consiglio di classe.

<p>Atti di bullismo o cyberbullismo</p>	<p>Bullismo Atti di violenza fisica o psicologica, intimidazione, anche reiterata, isolamento della vittima.</p> <p>Cyberbullismo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flaming: litigi online dove si fa uso di un linguaggio violento e volgare. - Harassment : molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi. - Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche. - Denigrazione: pubblicazione su newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, etc., di pettegolezzi, commenti crudeli, calunniosi e denigratori. - Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, e poi inserite in un blog pubblico. - Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona al fine di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima. - Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online. - Sexting: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale. 	<p>A seconda della gravità del comportamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione della famiglia da parte del dirigente scolastico. - Attività di studio, ricerca e approfondimento, in merito al fenomeno del bullismo o del cyberbullismo da condividere all'interno della comunità scolastica, decise dal consiglio di classe. - Sanzione della non ammissione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione. - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 gg. disposta dal Consiglio di classe. - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre 15, giorni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.
--	--	---

N.B. il consiglio di classe potrà, all'unanimità, deliberare di irrogare sanzioni diverse rispetto a quelle previste nel presente regolamento di disciplina per le diverse infrazioni, motivandole adeguatamente.

Ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro cinque giorni dalla data della notifica della sanzione, all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

- a) L'organo di garanzia interno all'Istituto è previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti
- b) L'organo di garanzia interno della scuola è composto dal dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e due rappresentanti dei genitori eletti dal consiglio di istituto.
- c) Qualora l'avente diritto avanzi ricorso all'organo di garanzia che deve essere presentato per iscritto, il presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare l'organo mediante lettera, ai componenti, nel più breve tempo possibile, anche a mezzo email.
- d) La convocazione dell'organo di garanzia spetta al presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, in caso di urgenza, è prevista la convocazione telefonica.
- e) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

- f) Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- g) Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- h) L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni.

Per tutto ciò che non è presente nel Regolamento d'Istituto si fa riferimento alle disposizioni contenute nel DPR 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (in GU 18 dicembre 2007, n. 293).