



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ettore Majorana"
VIA CARLO MARX - 00075 LANUVIO (RM) - Cod. Mec.RMIC8BG00X
Tel. 06-9303153

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



INDICE GENERALE

PREMESSA

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE DI INTERCLASSE E DI CLASSE

ART. 2 - RAPPRESENTANTE DEI GENITORI

ART. 3 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 4 - COLLEGIO DOCENTI

ART. 5 - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 6 - GIUNTA ESECUTIVA

ART. 7 -ORARIO ADUNANZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 8. -VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

ART. 9 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

PARTE II – L'ISTITUTO

ART. 10 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI

ART. 11 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 12 - ORARI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 13 - ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA DELLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

ART. 14 - ALLERGIE E INTOLLERANZE

ART. 15 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

ART.16 - DIVIETO DI FUMO

ART. 17 - DIVIETO L'USO DEL CELLULARE

ART.18 - PREVENZIONE E GESTIONE DELLA PEDICULOSI NELLA SCUOLA

ART.19 - SORVEGLIANZA E SICUREZZA DI TUTTI GLI ALUNNI IN CASO DI CLASSI CON DOCENTE ASSENTE

ART. 20 - VISIONE DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI - ALUNNI BES

ART. 21 - DISSEMINAZIONE E/O RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE – FOTO, REGISTRAZIONI AUDIO/VIDEO IN CUI COMPAGNONO GLI ALUNNI.

ART. 22 - SCIOPERI

ART. 23 - INFORTUNI

ART. 24 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

ART. 25 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

ART. 26 - ALUNNI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

PARTE III - USO DI SPAZI, LOCALI E ATTEZZATURE SCOLASTICHE

ART. 27 - MATERIALE DIDATTICO E SPORTIVO

ART. 28 - AFFIDO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE; VIDEOCAMERE, PORTATILI, TABLET SUSSIDI VARI, ECC...)

ART. 29 - USO DEI LOCALI DA PARTE DI ENTI ESTERNI

ART. 30 - USO DEI LOCALI DA PARTE DI ENTI INTERNI

ART. 31 - DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DEL PLESSO

ART. 32 - RACCOLTA DEI FONDI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

PARTE IV – AREA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

ART. 33 - SITO WEB

ART. 34 - REGISTRO ELETTRONICO

ART. 35 - USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONI

ART. 36 - SPAZI PER AFFISSIONI E COMUNICAZIONI

ART. 37 - PROPAGANDA

ART. 38 - TELEFONO DELL'ISTITUTO

ART. 39 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 40 - LA SICUREZZA

ART. 41 – PIANO DI EVACUAZIONE

ART. 42 – VALIDITA'

PARTE V – AREA SCUOLA DELL'INFANZIA

PARTE VI – AREA SCUOLA PRIMARIA

PARTE VII – AREA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

PARTE VIII – REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA I GRADO e

MODELLI A-B-C

PARTE IX – ALLEGATI

Approvato dal Consiglio di Istituto il **18 ottobre 2021 - delibera n. 50**

Integrazione **delibera n.18 del 27/06/2022** del Consiglio di Istituto

Modifica parte v – area scuola dell'infanzia **VITA DELLA SCUOLA** 11/10/2022

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

NORME GENERALI

Il presente Regolamento definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente.

Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Fanno parte del Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e di interclasse nella scuola primaria, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe. Nella scuola secondaria di primo grado, oltre ai docenti, fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni di ciascuna classe. Il Consiglio d'intersezione /d'interclasse/di classe è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni due mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti e alle necessità che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico. L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare. Il verbale sarà consegnato in direzione entro cinque giorni dalla seduta. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti.

Il Consiglio ha il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa didattica, a iniziative di sperimentazione e integrazione diversamente abili ed extracomunitari;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- esprimere con la sola presenza dei docenti un conforme parere per ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe;
- Per problematiche generali può essere convocata l'assemblea dei genitori di classe o d'interclasse.

ART. 2 - RAPPRESENTANTE DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal

Consiglio di Istituto. Hanno funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche d'interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e il Dirigente Scolastico.

Possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

ART.3 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

✓ Assemblea di sezione o di classe

Il delegato di classe può richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi nei locali dell'Istituto, concordando con la Direzione stessa la data, l'orario e gli argomenti da trattare.

L'assemblea sarà presieduta dal delegato stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.

Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del delegato di classe che lo consegnerà in Direzione entro 7 giorni.

L'assemblea che riunisca i genitori è da svolgersi nei locali dell'Istituto, ed è convocata su richiesta scritta alla Direzione Didattica da parte di 200 genitori. L'assemblea deve tenersi al di fuori dell'orario di lezione e la richiesta deve indicare la data, il luogo e gli argomenti da trattare.

L'assemblea si ritiene validamente costituita con la presenza di almeno 100 genitori. E' presieduta da un genitore eletto nella prima riunione che, durante l'anno scolastico in corso, può richiedere 1 convocazione di altre riunioni.

L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.

ART.4 - COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto dai docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente scolastico. Si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti almeno una volta il trimestre o il quadrimestre. Ha in particolare le seguenti funzioni:

- elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- definizione dei criteri di svolgimento delle attività collegiali, con eventuale articolazione; del Collegio in commissioni, dipartimenti e gruppi di lavoro;
- scelta dei due componenti del comitato di valutazione dei docenti;
- adozione, su proposta del Dirigente Scolastico, del piano annuale delle attività;
- individuazione delle aree relative alle funzioni strumentali e dei relativi criteri di assegnazione della nomina;
- programmazione del curriculum verticale;
- formulazione di proposte al Dirigente Scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d' Istituto;
- proposte per l'aggiornamento obbligatorio del personale scolastico, sulla base delle priorità previste dal Piano Nazionale ed emerse dal piano di miglioramento dell'Istituzione scolastica;
- programmazione e attuazione delle iniziative di sostegno e di inclusione degli alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali;
- indicazione, ai fini della valutazione degli alunni, della suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri o tre trimestri;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- proposte di percorsi formativi e di iniziative per la continuità e l'orientamento;

- proposte di attività educative, culturali, artistiche e sportive, da svolgere presso gli edifici scolastici, nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- individuazione delle azioni per la realizzazione del Piano nazionale per la Scuola Digitale;
- adozione dei libri di testo.

ART.5 - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

✓ Art. 5. 1 - Composizione

Il Consiglio d'Istituto nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- N. 8 rappresentanti del personale insegnante;
- N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- Il Dirigente scolastico. E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente.

Al suo interno il Consiglio d'Istituto elegge una Giunta esecutiva composta di un docente, un rappresentante del Personale ATA e due Genitori. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

✓ Art. 5. 2 – Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta del:

- Dirigente scolastico;
- Giunta esecutiva;
- Presidente del Consiglio di Istituto;
- almeno un terzo degli eletti del Consiglio di Istituto. La giunta esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare. La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno. L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.g. con la relativa documentazione allegata.

Art. 5. 3 –Sedute

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti. Si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.

Le delibere sono valide se votate a maggioranza assoluta dei presenti (metà più uno).

Nel caso non si termini la discussione entro il tempo previsto, la seduta sarà aggiornata in data concordata dai componenti del C.d.I presenti.

Le riunioni sono pubbliche senza diritto di parola agli intervenuti (art. 5 L.748/77).

Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano singole persone.

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola i delegati di classe, i rappresentanti del Comitato dei genitori, delle varie Commissioni ed enti o forze operanti a livello d'istituto. Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva, esperti rappresentanti di enti locali e di quartiere, di forze sociali e culturali. La funzione di segretario e la conseguente verbalizzazione viene svolta da uno dei membri individuato dal Presidente tra i componenti il C. di I. Gli interventi, le proposte e le deliberazioni devono essere verbalizzati in modo sintetico, ma chiaro. L'avente diritto che desidera la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per

iscritto al segretario prima della fine della seduta. Le sedute possono essere aperte con diritto di parola, ma non di voto, ai delegati di classe – sezione, appositamente invitati dal Presidente del Consiglio d'Istituto, qualora gli argomenti dell'ordine del giorno siano di particolare rilevanza. All'atto della dichiarazione di voto il delegato deve abbandonare l'emiciclo riservato ai componenti.

✓ Art. 5. 4 - Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente del Consiglio d'Istituto resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso. Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri. La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno. Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate;
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza dell'Istituto provenienti dagli altri Organi collegiali.

✓ Art. 5. 5 - Commissioni

Il Consiglio d'Istituto può istituire alcune commissioni con il compito di esaminare particolari materie e relazionarle al Consiglio per la successiva discussione e deliberazione.

Le Commissioni sono composte almeno da un rappresentante per ogni componente dell'Istituto e allargate ad altre persone e/o esperti per le materie di rispettiva competenza, tenuto conto delle esigenze di funzionalità delle commissioni stesse. La composizione delle commissioni può essere rinnovata ogni anno e si ritengono costituite fino ad esaurimento della delega loro assegnata.

✓ Art. 5. 6 - Le Competenze del Consiglio d'Istituto

- approva il I.P.T.O.F. elaborato dal Collegio dei docenti;
- adotta eventuali adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni;
- sceglie il componente docente del comitato di valutazione dei docenti di competenza del Consiglio e dei due rappresentanti dei genitori;
- determina le forme di autofinanziamento;
- approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo.

Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo;
- adozione criteri generali per la programmazione educativa;
- adozione criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, a visite guidate e a viaggi di istruzione;
- adozione **criteri generali** relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti ad esse;
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche esigenze ambientali;

- adozione criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse;
- iniziative dirette alla promozione e alla difesa della salute.

✓ Art. 5. 7 – Decadenza - Dimissioni

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti. Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta agli uffici di direzione o al Presidente del Consiglio d'Istituto prima della riunione stessa. Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1 settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'Istituto. I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto, a meno che non vengano rassegnate in sede di riunione dell'organo stesso.

✓ Art .5. 8 - Surroga membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio d'Istituto, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino tra i primi non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

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

3. Per la surroga dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, cessati per qualsiasi causa si procede alla nomina di coloro che in sede di votazione siano risultati i primi non eletti.

ART. 6 - GIUNTA ESECUTIVA

✓ Art. 6. 1 – Composizione

La Giunta Esecutiva è composta dai rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dal Dirigente Scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituto;
- dal Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi;
- da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da 1 persona facente parte del personale ATA, designato nell'ambito degli eletti al Consiglio d'Istituto.

✓ Art. 6. 2 - Convocazione

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno 2 giorni prima della data fissata per la riunione. Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

✓ Art. 6. 3 - Competenze

La Giunta esecutiva:

- predispone il programma annuale e il conto consuntivo;
- decide sulla competenza del Consiglio d' Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

ART. 7. ORARIO ADUNANZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

ART. 8. VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso, ove previsto, la propria rappresentanza.
2. Per la validità dell'adunanza del Collegio dei docenti, del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
4. In caso di parità prevale il voto del presidente.
5. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

ART. 9. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è costituito oltre che dal Dirigente scolastico che lo presiede, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che l'istituto abbia sino a 50 o più di 50 docenti.

I membri vengono eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno, entro il mese di settembre di ciascun anno.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato.

2. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti:

a) provvede alla valutazione del servizio prestato nell'ultimo triennio dai docenti che ne facciano richiesta, sulla base di apposita relazione del Dirigente scolastico che, nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola acquisisce gli opportuni elementi di informazione, nel rispetto di quanto previsto 5 dall'art. 448 del D.lgs. 249/1994.

b) esprime il proprio parere al Dirigente scolastico sulla conferma in ruolo del personale docente in periodo di prova. Ai fini della conferma in ruolo il docente, al termine dell'anno di formazione, discute con il comitato per la valutazione del servizio, integrato con la partecipazione del docente tutor assegnatogli, una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di questa e di altri elementi forniti dal Dirigente scolastico il comitato esprime il proprio parere (art. 440 D.Lgs. 297/1994).

c) delibera, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, la riabilitazione del docente che abbia mantenuto condotta meritevole e che abbia chiesto che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva (art. 501 D.Lgs. 297/1994).

PARTE II – L'ISTITUTO

Il Dirigente Scolastico può indire annualmente assemblee informative/orientative per i genitori che si apprestano ad iscrivere i propri figli alle scuole dell'Istituto.

ART. 10 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI

L'assegnazione degli alunni alle varie classi avviene secondo i criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

VEDI ALLEGATO PER PLESSO

ART. 11 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi e sezioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte del Collegio Docenti, è effettuata dal DS secondo i seguenti criteri:

1. Rispetto del principio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale criterio, valutati dal Dirigente Scolastico

2. Presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni classe o sezione nelle classi/sezioni di nuova formazione.

3. Specifiche competenze professionali dei docenti (es. per la scuola primaria conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa con particolare riferimento alla realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio Docenti.

4. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico.

5. Graduatoria interna di Istituto, che sarà presa in considerazione.

I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve produrre domanda motivata al dirigente scolastico entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico - didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

È facoltà del Dirigente Scolastico derogare ai principi sopra indicati nel caso in cui particolari situazioni, espressamente motivate, lo richiedano.

ART. 12 - ORARI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'orario è stabilito di anno in anno, previa:

- proposta Collegio Docenti;
- delibera Consiglio di Istituto.

ART. 13 – ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA DELLE CLASSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

In caso di estrema necessità per assenze docenti o situazioni contingenti è prevista l'entrata posticipata o l'uscita anticipata delle classi della scuola secondaria di primo grado. Tali disposizioni saranno tempestivamente comunicate ai genitori previa comunicazione pubblicata sul sito web della scuola e avviso controfirmato.

ART. 14 - ALLERGIE E INTOLLERANZE

Allergie e intolleranze devono essere comunicate in forma scritta all'atto dell'iscrizione o al momento della loro insorgenza. I genitori devono segnalare alle insegnanti eventuali problemi di allergie/intolleranze. La segnalazione dovrà essere corredata da specifico certificato medico da consegnare in segreteria.

ART. 15 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati acquisiti in merito alla singola situazione vengono attivate le soluzioni più opportune, nel rispetto della normativa vigente.

2. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo e ogni decisione viene vagliata dal Dirigente Scolastico e comunicata per iscritto ai docenti.

ART. 16 - DIVIETO DI FUMO

È fatto assoluto divieto di fumo nella scuola.

Il personale preposto è tenuto alla vigilanza. Il divieto di fumo, è esteso anche all'area esterna della scuola (viale, cortile, giardini) quale pertinenza della stessa, ed è valido per tutti: alunni, personale, genitori, utenza esterna. E' vietato fumare, anche con sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'edificio scolastico,

scale antincendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto. Chiunque sia presente - occasionalmente o non - nei locali dell'Istituto, che non osservi il divieto di fumo, sarà soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

ART. 17 – DIVIETO L'USO DEL CELLULARE

- Personale scolastico o comunque in servizio presso la scuola.

E' fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari per scopo personale durante lo svolgimento delle attività di insegnamento, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori del DS e i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento da parte del Dirigente scolastico o della Segreteria dell'Istituto.

- Alunni

E' vietato tenere acceso il telefonino durante l'orario scolastico.

La scuola non risponde in caso di smarrimento, rottura o furto del telefonino.

ART. 18 - PREVENZIONE E GESTIONE DELLA PEDICULOSI NELLA SCUOLA

Molti dei problemi associati alla pediculosi del capo sono dovuti all'ingiustificato allarme sociale piuttosto che al parassita stesso: la pediculosi, infatti, non rappresenta un serio problema sanitario.

La scuola rappresenta solo uno dei luoghi dove avviene il contagio, ma l'ambito familiare rimane fondamentale per la prevenzione.

Art. 18.1- Sorveglianza della famiglia

La sorveglianza si esercita anzitutto in famiglia: l'ispezione del cuoio capelluto, alla ricerca di eventuali parassiti e uova (lendini), deve essere regolarmente effettuata dalla famiglia. Naturalmente è importante che la famiglia informi tempestivamente i docenti anche in forma anonima e richieda il supporto del medico curante.

Art. 18.2 - Collaborazione degli insegnanti

E' fondamentale la collaborazione degli insegnanti, che sono tenuti a fornire informazioni ai genitori, regolarmente, senza attendere occasioni di allarme, anche mediante la distribuzione di opuscoli informativi.

Nei casi accertati di pediculosi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli insegnanti inviteranno i genitori a contattare il medico curante o il Servizio Sanitario per il controllo del proprio figlio. Si fa presente, inoltre, che l'infestazione da pediculosi non è incompatibile con la frequenza scolastica.

Nell'ottica della collaborazione scuola-famiglia è stata elaborata un'informativa degli eventuali casi di pediculosi.

Art. 18.3 – Riammissione a scuola

L'alunno può essere riammesso il giorno successivo con autocertificazione dei genitori in cui è dichiarato che è stato effettuato il trattamento prescritto.

ART. 19 - SORVEGLIANZA E SICUREZZA DI TUTTI GLI ALUNNI IN CASO DI CLASSI CON DOCENTE ASSENTE

Sequenza delle operazioni da mettere in atto, nell'ordine, per la sostituzione dei docenti assenti, al fine di garantire la sorveglianza di tutti gli alunni presenti in ciascun plesso.

- a. Utilizzazione del docente la cui classe non è presente a scuola.
- b. Utilizzazione del docente beneficiario di permessi brevi non recuperati, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti nella banca oraria).
- c. Utilizzazione nei plessi del personale docente nelle more dell'erogazione del servizio di refezione scolastica o in caso di orario provvisorio.
- d. Docente il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato docenti impegnati sulle attività di recupero/potenziamento, secondo il prospetto orario predisposto per ogni plesso.
- e. Cambio del turno orario di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe.
- f. Docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio con retribuzione aggiuntiva.
- g. Docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio con retribuzione aggiuntiva.
- h. Distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari;
- i. Entrata posticipata o uscita anticipata.

I RESPONSABILI DI PLESSO AVRANNO CURA DI ASSICURARSI CHE PER NESSUN MOTIVO GLI ALUNNI VENGANO LASCIATI SOLI E PRIVI DI SORVEGLIANZA (ANCHE UN SOLO ALUNNO, A PRESCINDERE DALLA SUA ETA', DOVRA' AVERE UN ADULTO RESPONSABILE DELLA SUA SORVEGLIANZA)

Ai fini della sicurezza, l'insegnante annoterà SUL RE il nome degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante.

ART. 20 - VISIONE DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI - ALUNNI BES

I docenti interessati potranno visionare i documenti contenenti dati sensibili relativi ai propri alunni, previa richiesta per email in segreteria. La visione degli stessi, qualora autorizzata dal DS, dovrà essere concordata con la docente F.S. Area Inclusione che provvederà, in tempi congrui, in merito alla richiesta.

I suddetti documenti, per nessun motivo, possono essere fotocopiati, fotografati o asportati dal fascicolo dell'alunno.

ART. 21 - DISSEMINAZIONE E/O RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ SVOLTE – FOTO, REGISTRAZIONI AUDIO/VIDEO IN CUI COMPAGNONO GLI ALUNNI.

In via preliminare va precisato che ai fini dell'applicazione della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D. Lgs. 196/2003 – Codice Privacy):

1. le immagini e la voce sono informazioni che permettono l'identificazione diretta della persona interessata e sono pertanto da considerare "dati personali" a tutti gli effetti;
2. costituisce "trattamento di dati" qualsiasi operazione compiuta con o sui dati personali (come ad esempio la raccolta, la conservazione, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, ecc.);
3. anche la sola registrazione di video o foto che riprendono persone identificabili si configura come un "trattamento di dati personali", come tale assoggettabile alla citata normativa.

La questione relativa alla raccolta ed eventuale pubblicazione di foto e video in ambito scolastico contemplerà le due seguenti definite fattispecie:

✓ *riprese video e le fotografie raccolte DAI GENITORI durante le recite, le gite e i saggi scolastici*

risultano subordinate al sussistere di **quattro condizioni**:

- I)** deve evidentemente trattarsi di un evento in ambito scolastico che è aperto alla partecipazione dei genitori;
- II)** i soggetti autorizzati ad effettuare tali riprese sono i genitori;
- III)** la finalità da essi perseguita deve essere personale;
- IV)** l'ambito di circolazione dei dati personali raccolti (foto e video) deve limitarsi a quello familiare o amicale.

*Va prestata particolare attenzione alla eventuale **pubblicazione** delle medesime immagini su Internet e sui social network.*

*In caso di diffusione di immagini dei minori diventa infatti indispensabile ottenere il **consenso** da parte degli esercenti la potestà genitoriale dei minori coinvolti.*

✓ *riprese video e le fotografie raccolte DAL PERSONALE SCOLASTICO durante le recite, le gite e i saggi scolastici*

La finalità del trattamento deve consistere unicamente nella esecuzione di un **compito di interesse pubblico, ovvero**:

- I)** Il trattamento deve essere **funzionale** al raggiungimento della finalità perseguita (documentare e/o rendicontare l'attività formativa svolta nell'ambito di circuiti protetti come può essere la piattaforma GPU per la gestione, il monitoraggio e la documentazione delle attività del Programma Operativo Nazionale,(P.O.N.), o di un progetto didattico previsto nel P.T.O.F.
- II)** Quel trattamento è l'**unico modo** per raggiungere la finalità perseguita (non è possibile documentare diversamente l'attività svolta, ad esempio attraverso gli elaborati prodotti dagli alunni)
- III)** Il trattamento è **proporzionato** rispetto alla finalità perseguita (i dati personali trattati devono essere ridotti al minimo indispensabile per il raggiungimento dello scopo)
- IV)** adozione di **cautele particolari** nel trattamento dei dati personali, tali da precludere la riconoscibilità dell'interessato (ad esempio riprendendo i soggetti di spalle o da lontano, evitando i primi piani, o pixellando i volti, ecc.).

In ogni caso per la pubblicazione di foto e video di minori, per le circostanze che lo connotano (vedi quanto sopra esposto e numerato da I a IV), il personale scolastico acquisirà il consenso dei genitori necessaria e sufficiente condizione di liceità del trattamento.

ART. 22 - SCIOPERI

In caso di scioperi sarà cura della Scuola avvisare le famiglie con congruo anticipo avvertendole della possibilità di un irregolare svolgimento delle lezioni.

Sarà comunque cura della scuola assicurare la vigilanza sugli alunni.

In questo caso, le assenze devono essere giustificate.

ART. 23 - INFORTUNI

Onde evitare spiacevoli inconvenienti e possibili contenziosi, si ritiene opportuno fornire le seguenti disposizioni valide per tutto il personale:

Casi gravi

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:

1. chiamare il Personale addetto al Primo Soccorso e immediatamente il numero 118 chiedendo l'invio di un'autoambulanza;
2. avvisare immediatamente la segreteria o, in assenza del Dirigente Scolastico, il collaboratore del DS
3. avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro.

Casi non gravi

1. provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Per tali interventi dovrà intervenire prioritariamente il Personale addetto al Primo Soccorso ed essere messo a disposizione l'occorrente;
2. avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro;
3. in caso di necessità di cure mediche specifiche, chiamare il numero 118;
4. invitare i genitori a controllare a casa l'evoluzione dell'infortunio;
5. ove il Personale del 118 riterrà opportuno il trasporto dell'infortunato al Pronto Soccorso, l'alunno verrà accompagnato da un Collaboratore Scolastico o da un Docente o da un genitore (se è stato reperito e se ha manifestato tale volontà); la classe rimarrà sotto la vigilanza del docente in servizio o, in mancanza, del Collaboratore scolastico.

Si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.

In tutti i casi il personale interessato dall'evento dovrà provvedere a:

1. relazionare (a cura del personale presente all'incidente) per iscritto alla Dirigenza sui fatti, sulle circostanze, nonché sui danni provocati dall'incidente;
2. consegnare, possibilmente entro lo stesso giorno e comunque non oltre quello successivo, alla dirigenza.

ART. 24 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

Il Curricolo Verticale, elaborato dal Collegio Docenti, pianifica i percorsi riguardanti la formazione dell'alunno in funzione degli obiettivi di apprendimento e i traguardi delle competenze delineati nelle "Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione".

Al fine di armonizzare le attività dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, il Collegio Docenti individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Il Curricolo Verticale è contenuto nel PTOF, redatto ogni tre anni e aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico, con copia depositata in Segreteria e pubblicato sul sito dell'Istituto.

ART. 25 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La programmazione didattica, elaborata mediante Unità di Apprendimento, è a cura del singolo docente e/o del consiglio di intersezione, di interclasse e di classe; essa delinea il percorso didattico da seguire per raggiungere gli obiettivi prefissati di ogni disciplina e gli obiettivi educativi indicati dal Collegio Docenti ed è sottoposta a momenti di verifica e valutazione dei risultati, allo scopo di adeguare l'azione didattica alle nuove esigenze che si vengono a creare durante l'anno.

Art. 26 - ALUNNI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica, ove il quadro orario giornaliero preveda l'inserimento della suddetta disciplina alla prima o alla sesta ora, possono,

rispettivamente, entrare all'inizio della seconda ora o uscire anticipatamente al termine della quinta ora di lezione (per usufruire di tale possibilità gli alunni in quanto minorenni dovranno munirsi di esplicita richiesta in merito proveniente dai rispettivi genitori); nelle altre ipotesi di collocazione oraria gli alunni dovranno sostare negli spazi appositamente indicati dal Dirigente Scolastico, mantenendo un comportamento corretto ed educato.

PARTE III - USO DI SPAZI, LOCALI E ATTEZZATURE SCOLASTICHE

ART. 27 - MATERIALE DIDATTICO E SPORTIVO

Il materiale didattico e sportivo non soggetto a consumo deve essere conservato in appositi locali e/o in appositi armadi debitamente chiusi.

Se il materiale costituisce parte di un laboratorio, responsabile sarà un insegnante subconsegnatario del laboratorio appositamente designato dal Dirigente Scolastico.

Il sub-consegnatario dovrà redigere apposito inventario di presa in consegna al momento dell'assegnazione dell'incarico e verbale di scarico al momento della cessazione.

Presso ogni laboratorio sarà istituito un registro di entrata e di uscita da sottoscrivere dall'insegnante della classe.

ART. 28 - AFFIDO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE; VIDEOCAMERE, PORTATILI, TABLET, SUSSIDI VARI, ECC...)

L'affido della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.G.A. tramite apposito format da compilare e protocollare; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART. 29 - USO DEI LOCALI DA PARTE DI ENTI ESTERNI

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad agenti esterni alla scuola, spetta al Comune previo assenso del Consiglio d'istituto. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della scuola, e in particolare quelle a fine di lucro.

La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e devono essere inoltrate prima dell'inizio delle attività didattiche alla Amministrazione Comunale anche tramite il Dirigente scolastico, ed al Consiglio d'istituto.

Nella richiesta si deve dichiarare di assicurare il corretto utilizzo delle strutture e provvedere per il riordino la pulizia, e la posizione assicurativa degli occupanti. Nella richiesta devono essere esplicitate dettagliatamente le attività e gli argomenti che verranno discussi.

ART. 30 - USO DEI LOCALI DA PARTE DI ENTI

Il Dirigente Scolastico autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta.

ART. 31 - DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DEL PLESSO

E' consentito, previa autorizzazione del DS, l'ingresso e la sosta delle auto dei beneficiari della legge 104/92, esclusivamente negli spazi individuati.

Il cancello d'entrata pedonale e carrabile, ai fini della sicurezza sarà chiuso alle ore 9:00

La riapertura del cancello pedonale e carrabile è prevista dopo l'uscita degli alunni dall'area di pertinenza del plesso.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentito il movimento di autovetture e ciclomotori.

Tutti i veicoli autorizzati entreranno e usciranno a passo d'uomo con apertura momentanea del cancello, prestando la massima attenzione e assicurandosi dell'assenza di alunni.

È vietato sostare o parcheggiare negli spazi non consentiti.

La sosta non è custodita, pertanto la Scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti delle autovetture parcheggiate negli spazi interni.

Deroghe alle presenti disposizioni possono essere disposte per iscritto dal Dirigente Scolastico, sentiti il Direttore S.G.A. e il Responsabile della Sicurezza, dopo attenta valutazione delle eventuali motivazioni alla base della richiesta di deroga individuale.

ART. 32 - RACCOLTA DEI FONDI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

E' espressamente vietata la raccolta di fondi fuori bilancio all'interno dell'Istituto.

Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà, su parere favorevole del Consiglio di Istituto, saranno consentite raccolte in denaro all'interno della scuola.

PARTE IV – AREA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

ART. 33 - SITO WEB

Il sito web di ciascuna Pubblica Amministrazione costituisce uno degli strumenti che il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, Dlgs 82/2005) prevede per rendere servizi ai cittadini.

Sul sito web dell'Istituto (www.majoranalanuvio.edu.it) vengono pubblicate tutte le deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, circolari, manifesti, gare, concorsi e altri atti dell'Istituzione scolastica.

IL personale (docente ed ATA) è tenuto a consultare periodicamente il sito web dell'istituzione scolastica.

ART. 34 - REGISTRO ELETTRONICO

L'applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte dei genitori. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, voti, note disciplinari, comunicazioni,...), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico.

Art. 34.1 - Uso del registro elettronico da parte dei genitori

I genitori, per avere accesso al Registro Elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dalla segreteria.

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti;
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- NOTE DISCIPLINARI. Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto.
- ANNOTAZIONI Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico - educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella I quadrimestre e pagella II quadrimestre) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

ART. 35 - USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONI

Le uscite didattiche, le visite, i viaggi di istruzione, e in generale le attività che si svolgono in ambienti esterni agli edifici scolastici fanno parte integrante dell'offerta formativa della scuola e ad esse devono pertanto partecipare tutti gli alunni. Le attività sono programmate dai Consigli di classe, interclasse ed intersezione nell'ambito della programmazione delle attività didattiche e educative, inserite nel Piano dei viaggi. La scuola si impegna a favorire la partecipazione di tutti gli alunni e ad evitare qualsiasi discriminazione di natura economica.

a) Uscite a piedi

All'inizio di ogni anno scolastico, o all'atto dell'iscrizione, viene chiesto ai genitori di sottoscrivere una autorizzazione permanente ad effettuare uscite per attività didattiche a piedi, in orario scolastico. Le uscite a piedi sono autorizzate dal D.S. Il docente comunica, almeno 5 giorni prima, l'uscita da scuola e la meta ai genitori con avviso da far firmare.

b) Uscite che si svolgono anche oltre l'orario scolastico, o che comportino una spesa per le famiglie e/o comportino l'utilizzo di mezzi di trasporto

Tutte le uscite che prevedano un costo a carico delle famiglie e/o l'utilizzo di mezzi di trasporto e/o si svolgono anche oltre l'orario scolastico sono deliberate dai Consigli di classe, interclasse e intersezione, secondo quanto deliberato nel Piano dei viaggi all'interno del PTOF.

Viene chiesta ai genitori, di volta in volta, una autorizzazione alla partecipazione.

Il costo delle dei campi scuola/viaggi di istruzione sono a carico della famiglia, è comunicato al Dirigente dalla Commissione Viaggi, e poi comunicato alle famiglie stesse per l'adesione all'iniziativa.

Tutti i campi scuola ed i viaggi di istruzione debbono essere autorizzati dal Dirigente scolastico.

ART. 36 - SPAZI PER AFFISSIONI E COMUNICAZIONI

Sono disponibili presso ciascun plesso spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca per la sicurezza

ART. 37 - PROPAGANDA

Previa autorizzazione del Dirigente scolastico potranno essere distribuiti all'interno della scuola avvisi e stampati di carattere culturale. Per ogni altro tipo di propaganda e pubblicità sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto. E' in ogni caso escluso materiale di propaganda politica.

ART. 38 - TELEFONO DELL'ISTITUTO

1. L'uso del telefono di Istituto è consentito agli alunni in casi di stretta necessità e previa autorizzazione dell'insegnante dell'ora, con annotazione del numero chiamato su apposito registro.

2. Non è consentito telefonare a casa, per farsi portare il materiale mancante, né andarlo a chiedere nelle altre classi.

3. Chiamate telefoniche di genitori agli alunni devono essere riservate a comunicazioni urgenti e gravi.

ART. 39 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia.

- Il richiedente presenta un'istanza motivata indirizzata al Dirigente Scolastico, qualificando il proprio interesse legittimo e indicando gli estremi dell'atto o dei documenti per cui richiede l'accesso.

- Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato, disponibile sul sito web dall'Istituto.

- Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante: - copia semplice; - copia su supporto elettronico, non modificabile.

- Il rilascio di copia semplice di atti e documenti è subordinato al pagamento del relativo costo di riproduzione stabilito dal Consiglio di Istituto.

- Il versamento per il pagamento dei diritti di segreteria deve essere effettuato sul c/c dell'istituto come di seguito specificato:

€ 0,25 a foglio per formato A4 in b/n su un solo lato; € 0,50 b/n su due lati;

€ 0,50 a foglio per formato A3 in b/n su un solo lato; € 1,00 b/n su due lati;

Il pagamento verrà effettuato tramite:

- Bonifico bancario presso Banca INTESA SAN PAOLO IBAN: IT87D0306905020100000046222

intestato all'Istituto Comprensivo "Ettore Majorana";

indicando la causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti"

- Conto corrente postale n. 29250032 intestato all'Istituto Comprensivo "Ettore Majorana" indicando la causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore a € 2,00, il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

- Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

- La spedizione è di norma effettuata con raccomandata AR secondo le tariffe applicate dalle Poste Italiane o altra società di spedizione. **Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo.**

- Gli atti di cui è richiesta estrazione in copia debbono essere prodotti dalla struttura amministrativa quanto prima, compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura stessa e, in ogni caso, non oltre il 30° giorno dalla data di richiesta di accesso.

RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- *l'accoglimento della richiesta*: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;

- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

3. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC/PEO entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

4. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

ART.40- LA SICUREZZA

VEDI ALLEGATO

ART. 41 – PIANO DI EVACUAZIONE

VEDI ALLEGATO

ART. 42 – VALIDITA'

Il presente Regolamento ha validità immediata dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e l'affissione all'albo della Scuola e dei singoli plessi.

Il Regolamento verrà illustrato agli alunni; una copia dovrà essere allegata ad ogni registro di classe.

Il Regolamento può essere successivamente modificato, integrato ed ampliato, in funzione di reali esigenze e necessità che si verranno a creare, oppure in seguito a disposizioni di legge. Le proposte di modifica, integrazione o ampliamento potranno essere presentate dalla Giunta Esecutiva o su indicazione di almeno 1/3 dei consiglieri.

PARTE V – AREA SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA “Calvino e Bellavista”

FINALITA' ED ACCOGLIENZA

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età e si pone come finalità di sostenere lo sviluppo dell'identità, della competenza e l'avvio alla cittadinanza. Pertanto tutti genitori, insegnanti, personale ATA devono fare tutto il possibile affinché questo accada nel migliore dei modi: **innanzitutto il rispetto delle regole.**

La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico.

PLESSI

Plesso “**Calvino**” tre sez. a tempo normale (40 ore)

una sez. a tempo ridotto (25 ore)

Plesso “**Bellavista**” una sez. a tempo normale (40 ore)

ORARIO

L'orario di entrata è consentito dalle ore **8.00** alle ore **9.00**

L'orario di uscita del TEMPO NORMALE è consentito dalle ore **15.30** alle ore **16.00** e del TEMPO RIDOTTO dalle ore **12.30** alle ore **13.00**.

ENTRATA RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione della scuola, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

Successivamente all'orario di cui sopra, è consentito l'ingresso eccezionalmente se provvisti dell'autorizzazione dell'insegnante, a seguito di una telefonata d'avviso. In caso di visite specialistiche è consentito l'ingresso posticipato previa comunicazione all'insegnante. E' possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni in caso di motivata necessità e previa richiesta scritta, consegnata agli insegnanti di sezione. I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso/uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria,

all'inizio dell'anno scolastico entro la fine del mese di settembre, la documentazione della struttura che segue l'alunno con indicati giorni ed orari della terapia.

I bambini vengono accolti all'entrata del plesso dai collaboratori scolastici e poi accompagnati nella classe di appartenenza. Non è consentito ai genitori di accompagnare i bambini nelle aule.

All'orario di uscita i bambini vengono riconsegnati, dall'insegnante e/o dal collaboratore scolastico, ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno.

Entrata e uscita degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico:

ENTRATA i bambini vengono accompagnati dal personale del trasporto all'ingresso del plesso/dell'edificio e consegnati ai Collaboratori scolastici;

USCITA i bambini vengono consegnati dai Collaboratori scolastici al personale del trasporto all'ingresso dell'edificio. In caso di eventuali variazioni delle modalità di ritiro del bambino il genitore deve avvisare preventivamente con mail e telefonicamente al plesso entro le ore 12.30

CRITERI DI AMMISSIONE

Si prevedono due graduatorie: Alunni residenti nel comune (Requisito prioritario)
Alunni non residenti nel Comune

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno

FASCIA 1 (Residenti con domanda prodotta nei termini)

Gli alunni diversamente abili hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;

10 punti per genitori entrambi lavoratori* o un solo genitore presente;

8 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare);

5 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti;

(Residenti con domanda prodotta fuori dei termini)

Gli alunni diversamente abili hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;

10 punti per genitori entrambi lavoratori* o un solo genitore presente;

8 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare);

5 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti;

FASCIA 2 (Non residenti con domanda prodotta nei termini)

Gli alunni diversamente abili hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;

10 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti;

8 punti per genitori entrambi lavoratori* o un solo genitore presente;

5 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare);

(Non residenti con domanda prodotta fuori dei termini)

Gli alunni diversamente abili hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;

10 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti;
8 punti per genitori entrambi lavoratori* o un solo genitore presente;
5 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare).

* Solo Tempo Pieno.

MODALITA' INSERIMENTO ALUNNI (accoglienza)

La scuola dell'infanzia durante i primi giorni di avvio delle attività, con l'approvazione del Consiglio di istituto, adotta un orario ridotto di funzionamento, con la presenza di entrambi gli insegnanti di sezione per favorire l'inserimento dei bambini.

Le modalità di inserimento alla scuola dell'infanzia sono caratterizzate da:

- **Gradualità** : i bambini vengono inseriti a gruppi di 2 o 3 al giorno per tempi sempre più lunghi a seconda delle reazioni emotive del bambino.
- **Flessibilità** : i tempi dell'inserimento sono subordinati al raggiungimento di una adeguata autonomia personale, che verrà accertata dalle insegnanti.

Per autonomia personale si intende:

IL CONTROLLO SFINTERICO-il bambino non può essere cambiato in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale adeguato a svolgere tale funzione.

IL CONTROLLO EMOTIVO-il bambino deve riuscire a vivere serenamente il periodo di tempo in cui permane a scuola.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I colloqui con i genitori, così come le assemblee, sono programmati secondo il calendario degli impegni scolastici pubblicato sul sito della scuola e comunicato tramite registro elettronico. Per brevi colloqui informali le insegnanti sono disponibili tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 11.30 previo appuntamento.

Durante le assemblee, consigli di intersezione e incontri con i genitori non è prevista né consentita la presenza di minori.

Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non si possono utilizzare i giochi all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile della scuola.

ASSENZE E COMUNICAZIONI

In caso di assenza di uno o più giorni per motivi non di malattia, i genitori avvertiranno telefonicamente gli insegnanti e comunicheranno in anticipo l'assenza compilando l'apposito modulo. Le assenze superiori a 5 giorni saranno regolamentate come da normativa vigente.

Le assenze non giustificate per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi comportano la sospensione dell'iscrizione disposta dal Dirigente Scolastico che invia comunicazione alla famiglia dell'alunno. Qualora nel plesso ci sia una lista di attesa, il Dirigente Scolastico, in assenza di valide motivazioni, dispone la decadenza e integra sul posto vacante, attingendo dalla lista di attesa secondo l'ordine di graduatoria.

ORGANIZZAZIONE

I bambini devono essere in grado di usare i servizi igienici da soli.

Il personale scolastico non è autorizzato a cambiare i bambini pertanto in casi di “incidenti” saranno chiamati i genitori.

Non è consentito portare giochi da casa.

I genitori, quotidianamente, devono controllare che non vengano portati a scuola oggetti che possono risultare pericolosi.

Non è consentito l'ingresso a persone estranee alla scuola salvo autorizzazione del Dirigente scolastico.

Non è consentito fare utilizzare ai bambini i giochi del giardino prima dell'entrata e dopo l'uscita da scuola per motivi di sicurezza e di assicurazione.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di oggetti personali portati da casa.

IGIENE E MEDICINALI

L'igiene personale è importantissima.

I genitori devono evitare di far frequentare i bambini affetti da patologie (influenza, raffreddore, episodi intestinali ecc.) non perfettamente guariti a tutela degli stessi e della comunità scolastica.

- In caso di sospetta pediculosi, l'ispezione del cuoio capelluto, alla ricerca di eventuali parassiti e uova (lendini), deve essere regolarmente effettuata dalla famiglia. Naturalmente è importante che la famiglia informi tempestivamente i docenti anche in forma anonima e richieda il supporto degli operatori del Servizio Sanitario o del medico curante. L'alunno può essere riammesso il giorno dopo con autocertificazione dei genitori in cui è dichiarato che è stato effettuato il trattamento prescritto.

Il personale scolastico non può somministrare nessun farmaco.

- Allergie e intolleranze devono essere comunicate in forma scritta al Dirigente scolastico all'atto dell'iscrizione o al momento della loro insorgenza.
- In caso di bisogno (farmaci salvavita) allergie e intolleranze il genitore è tenuto a presentare in forma riservata al dirigente scolastico ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati acquisiti in merito alla singola situazione vengono attivate le soluzioni più opportune, nel rispetto della normativa vigente.

I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo e ogni decisione viene vagliata dal Dirigente Scolastico e comunicata per iscritto ai docenti.

-All'alunno che si trovi in presenza di medicazioni, suture o apparecchi gessati, viene richiesto un certificato in cui si attesti che, da un punto di vista medico, non ci sono controindicazioni circa la frequenza nella comunità scolastica.

- È prevista, inoltre, una dichiarazione di responsabilità dei genitori, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica.
- Nel caso in cui la scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata, è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni.

Il Dirigente Scolastico adotterà le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo.

VITA DELLA SCUOLA

Non è consentito effettuare festeggiamenti (**integrazione “FESTE E COMPLEANNI”- vedasi allegato**).

USCITE DIDATTICHE

Nell'individualizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione verranno privilegiati:

-comuni limitrofi fino a Roma e della provincia di Latina fino ad Aprilia

-visite ad ambienti naturali, musei, inerenti ai progetti.

E' garantito il regolare svolgimento delle lezioni ai bambini che non partecipano alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

PARTE VI – AREA SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA

“Rodari e Bellavista”

CRITERI ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA DELLA SCUOLA PRIMARIA

Il Dirigente Scolastico può indire annualmente assemblee informative/orientative per i genitori che si apprestano ad iscrivere i propri figli alle scuole dell'Istituto.

ART. 1 - CRITERI DI AMMISSIONE

Si prevedono due graduatorie: Alunni residenti nel comune (Requisito prioritario)

Alunni non residenti nel Comune

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno

FASCIA 1 (Residenti con domanda prodotta nei termini)

Gli alunni diversamente abili hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;

10 punti per genitori entrambi lavoratori* o un solo genitore presente;

8 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare);

5 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti;

(Residenti con domanda prodotta fuori dei termini)

Gli alunni diversamente abili hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;

10 punti per genitori entrambi lavoratori* o un solo genitore presente;

8 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare);

5 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti;

FASCIA 2 (Non residenti con domanda prodotta nei termini)

Gli alunni diversamente abili hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;

10 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti;

8 punti per genitori entrambi lavoratori* o un solo genitore presente;

5 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare);

(Non residenti con domanda prodotta fuori dei termini)

Gli alunni diversamente abili hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;

10 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti;

8 punti per genitori entrambi lavoratori* o un solo genitore presente;

5 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare).

* Solo Tempo Pieno.

ART. 2 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI

L'assegnazione degli alunni alle varie classi avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Art. 2.1 - Criteri di formazione delle classi di scuola primaria

Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

- Preferenza per il tempo pieno;
- Eventuali motivate richieste dei genitori;
- Equa distribuzione numerica degli alunni;
- Equa distribuzione degli alunni in base al genere;
- Equa distribuzione degli alunni stranieri e con disabilità;
- Equa distribuzione degli alunni sulla base delle valutazioni degli apprendimenti e del comportamento in uscita dalla scuola di ordine precedente.

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di scuola dell'infanzia.

Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto sentito il parere dei docenti interessati. L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

1. verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia;
2. assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto conto di eventuali situazioni problematiche e sentiti gli insegnanti coinvolti.

È facoltà del Dirigente Scolastico derogare ai principi sopra indicati nel caso in cui particolari situazioni, espressamente motivate, lo richiedano.

Art. 2.2 - Inserimento degli alunni BES (disabilità, DSA, svantaggio socio-culturale)

L'inserimento di alunni diversamente abili o con Bisogni Educativi Speciali certificati nelle sezioni e nelle classi è disposto dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue l'alunno. Il Dirigente valuta anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni e delle classi a favore di quella in cui è inserito uno studente BES, acquisito il parere del corpo insegnanti interessato.

Art. 2.3 - Pubblicazione elenchi classi

La diffusione dei dati relativi alla composizione delle classi non è consentita sul sito web, pertanto i nominativi degli studenti distinti per classe saranno resi noti per le classi prime delle scuole di ogni

ordine e grado, tramite apposita comunicazione all'indirizzo e-mail fornito dalla famiglia in fase di iscrizione.

ART. 3 - ORARI SCUOLA PRIMARIA

L'orario è stabilito di anno in anno, previa:

- proposta Collegio Docenti;
- proposta Genitori;
- delibera Consiglio di Istituto.

Gli orari di lezione in vigore nell'Istituto sono i seguenti:

- **Tempo normale 27 h** su 5 giorni dal lunedì al venerdì
(*lun. mer. ven. dalle ore 8.00 alle ore 13*)
(*mar. gio. dalle ore 8.00 alle ore 14.00*)
- **Tempo pieno 40 h** su 5 giorni dal lunedì al venerdì
(*dalle ore 8.00 alle ore 16.00*)

ART. 4 - ENTRATE

Scuola primaria

- al suono della campanella di inizio delle lezioni fissate per le ore 8:00 tutti gli alunni si recheranno ordinatamente nelle rispettive aule.
- per le scale e i corridoi è proibito alzare la voce, correre e/o, comunque, creare disordini;
- il movimento degli alunni all'interno della scuola in questa fase è vigilato dai Collaboratori scolastici;
- l'ingresso degli alunni in aula è sotto il controllo del personale docente, che dovrà recarsi nella stessa cinque minuti prima del suono della campanella;
- in nessun caso è consentito ai genitori accompagnare i propri figli in classe.
- l'ingresso degli alunni in aula è sotto il controllo del personale docente, che dovrà recarsi nella stessa cinque minuti prima del suono della campanella;
- in nessun caso è consentito ai genitori accompagnare i propri figli in classe.

ART. 5 - USCITE

Scuola primaria

- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per classi e sotto la vigilanza del personale docente di turno;
- le uscite degli alunni della scuola primaria saranno regolate a seconda delle caratteristiche strutturali e delle esigenze organizzative dei singoli plessi;
- i bambini della scuola primaria devono essere consegnati nelle mani del genitore;
- il Dirigente Scolastico può autorizzare il prelevamento degli alunni da parte di altre persone, previa richiesta dei genitori mediante il modello di affidamento a terzi fornito dalla scuola, corredato dalla fotocopia di un documento valido di riconoscimento della persona delegata.
- Sarà cura del genitore comunicare per iscritto eventuali variazioni.

ART. 6 - USCITA ED ENTRATA ALUNNI CHE USUFRUISCONO DEL TRASPORTO SCOLASTICO

L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al prelevamento degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal

caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano:

1. all'entrata dell'edificio scolastico, quando gli alunni arrivano vengono consegnati ai collaboratori scolastici;
2. all'uscita dall'edificio dal momento di riconsegna degli alunni al personale addetto al trasporto comunale.
3. in caso si dovessero verificare variazioni, sarà cura del genitore avvisare preventivamente con e-mail e telefonicamente direttamente al plesso entro le ore 10:00.

L'istituto "E. Majorana" è indenne da qualsiasi responsabilità per quanto dovesse accadere a consegna avvenuta e durante il trasporto.

ART. 7 - MANCATO PRELEVAMENTO DI UN ALUNNO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Nel caso in cui al termine delle lezioni un alunno non venga ripreso si procederà come segue:

- A) L'insegnante di classe sorveglierà l'alunno entro e non oltre i 10 minuti dopo l'orario di uscita e provvederà a comunicare in segreteria il proprio nome e quello dell'alunno affinché vengano annotati il ritardo del genitore e la permanenza oltre l'orario di servizio del docente.
- B) Contestualmente entro 10 minuti il collaboratore scolastico provvede a contattare la famiglia affinché provveda al prelevamento dell'alunno nel più breve tempo possibile;
- C) In caso di mancato reperimento del genitore dell'alunno entro 10 minuti il collaboratore scolastico sorveglierà l'alunno e contatterà le autorità competenti affinché provvedano o a rintracciare un genitore o a prendersi in carico l'alunno;
- D) Tre ritardi nel ritiro dell'alunno da parte di un genitore o delegato, comporteranno la convocazione, con e-mail, del genitore stesso o del tutore. Ai ritardi successivi ritardo verranno effettuate le opportune segnalazioni ai servizi sociali.

ART. 8 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Nel rispetto delle regole di sicurezza i genitori potranno accedere ai vari plessi solo in caso di effettiva necessità, previa prenotazione telefonica e relativa programmazione.

Non è consentita per alcun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata in ritardo motivato e/o di uscita anticipata del figlio sempre previa comunicazione telefonica.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno fatta eccezione per casi particolari e urgenti.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici esclusivamente durante le ore di ricevimento dei docenti.

È fatto assoluto divieto ai genitori portare le merende o quant'altro (libri, materiale didattico, etc.) dopo l'ingresso a scuola degli alunni.

ART. 9 – INTERVALLO

Per le classi a tempo pieno si prevede una breve interruzione delle attività didattiche dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano (10.00-10.15) durante la quale gli alunni potranno consumare una merenda;

per le classi a tempo normale il lunedì, il mercoledì, il venerdì (dalle ore 10.00 alle ore 10.15) si prevede una breve interruzione delle attività didattiche durante la quale gli alunni potranno consumare una

merenda: si prevedono, invece, due brevi interruzioni il martedì e il giovedì. La prima dalle 10.00 alle 10.15 la seconda dalle 12.00 alle 12.10 durante la quale gli alunni potranno consumare (un piccolo snack);

- è sconsigliato l'uso di alimenti grassi, bibite gasate ed alimenti in genere non adatti ad una corretta alimentazione del bambino;
- per questioni igienico-sanitarie non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande.
- gli alunni dovranno essere forniti di tutto l'occorrente per l'igiene personale (fazzoletti, tovaglietta);
- ogni insegnante è responsabile del regolare svolgimento dell'intervallo nella propria classe e vigilerà costantemente i propri alunni perché il loro comportamento non arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non è consentito effettuare festeggiamenti (**integrazione "FESTE E COMPLEANNI" - vedasi allegato**).

ART. 10 - USO DEI SERVIZI IGIENICI

- L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un solo alunno per volta, dalla seconda alla penultima ora. Durante la prima e l'ultima ora di lezione, non sarà permesso l'uso dei servizi igienici, salvo casi straordinari o documentati;
- qualora vi sia un problema di salute che comporti l'uso più frequente del bagno, tale richiesta deve essere supportata da opportuna certificazione medica;
- l'alunno che in seguito a regolare permesso, si reca nei servizi igienici, deve ritornare in classe nel più breve tempo possibile;
- è consentito l'utilizzo dei soli servizi igienici presenti sul piano della propria aula;
- non è consentito trattenersi nei bagni e fermarsi davanti alla porta di una classe non propria;
- gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato;
- i collaboratori scolastici sono preposti alla sorveglianza

ART. 11 – NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI AULA/BAGNO/CORRIDOIO

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula.

Tutti gli spostamenti all'interno della scuola devono svolgersi in gruppo ordinatamente e senza arrecare disturbo al regolare lavoro delle altre classi, sotto la sorveglianza dei Docenti o dal Collaboratore scolastico.

Per evitare l'eccessivo affollamento di corridoi, servizi igienici e spazi interni della scuola, i ragazzi della scuola secondaria classe usciranno a turno dalle proprie classi.

ART. 12 - USO DEI BENI COMUNI DELLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ALUNNI

- Gli alunni devono rispettare i beni comuni della Scuola (banchi, sedie, armadi, lavagne, attrezzature didattiche, strumentazioni tecnologiche, ecc.) come se fossero propri;
- in caso di manomissione indebita, la Scuola potrà rivalersi sui genitori, sentito anche il parere del Comune, in caso di beni a carico delle finanze comunali;
- gli alunni inoltre sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.

ART. 13 - GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

- Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul registro elettronico
- La giustificazione delle assenze dalle lezioni deve essere presentata dall'alunno all'insegnante della prima ora che provvede ad annotarla sul registro di classe.
- Nel caso che l'alunno dimenticasse la giustificazione, l'insegnante della prima ora lo ammette in aula e annoterà la dimenticanza invitando l'allievo a portarla successivamente. Alla terza dimenticanza verranno convocati i genitori.
- Se l'assenza dell'alunno è programmata dai genitori (settimana bianca, motivi familiari ecc.), dovrà essere comunicata anzitempo in segreteria e al coordinatore di classe per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica.
- Qualora i docenti riscontrassero negli alunni assenze, entrate posticipate o uscite anticipate particolarmente frequenti provvederanno a contattare la famiglia per le necessarie chiarificazioni onde evitare la non validità dell'anno scolastico, in quanto la normativa prevede che l'alunno abbia frequentato per almeno i $\frac{3}{4}$ dell'anno scolastico.

ART. 14 - IGIENE E MEDICINALI

I genitori devono evitare di far frequentare i bambini affetti da patologie (influenza, raffreddore, episodi intestinali ecc.) non perfettamente guariti a tutela degli stessi e della comunità scolastica.

- In caso di sospetta pediculosi, l'ispezione del cuoio capelluto, alla ricerca di eventuali parassiti e uova (lendini), deve essere regolarmente effettuata dalla famiglia. Naturalmente è importante che la famiglia informi tempestivamente i docenti anche in forma anonima e richieda il supporto degli operatori del Servizio Sanitario o del medico curante. L'alunno può essere riammesso il giorno dopo con autocertificazione dei genitori in cui è dichiarato che è stato effettuato il trattamento prescritto. Il personale scolastico non può somministrare nessun farmaco.
- Allergie e intolleranze devono essere comunicate in forma scritta al Dirigente scolastico all'atto dell'iscrizione o al momento della loro insorgenza.
 - In caso di bisogno (farmaci salvavita) allergie e intolleranze il genitore è tenuto a presentare al Dirigente scolastico in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati acquisiti in merito alla singola situazione vengono attivate le soluzioni più opportune, nel rispetto della normativa vigente.

I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo e ogni decisione viene vagliata dal Dirigente Scolastico e comunicata per iscritto ai docenti

RIAMMISSIONE IN CASO DI TRATTAMENTO CON SUTURE, MEDICAZIONI, APPARECCHI GESSATI

All'alunno che si trovi in presenza di medicazioni, suture o apparecchi gessati, viene richiesto un certificato in cui si attesti che, da un punto di vista medico, non ci sono controindicazioni circa la frequenza nella comunità scolastica.

È prevista, inoltre, una dichiarazione di responsabilità dei genitori, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica.

Nel caso in cui la scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata, è necessario un

certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni.

Il Dirigente Scolastico adotterà le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo

ART. 15 - COMUNICAZIONI DOCENTI -FAMIGLIA

- Gli alunni della scuola primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o un quadernino degli avvisi che sono il mezzo di comunicazione tra docenti e famiglia. Le stesse comunicazioni verranno annotate sul registro elettronico.
I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.

ART. 16 - ESONERI

- Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Ed. Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

ART. 17 - PERMESSI

➤ ENTRATE POSTICIPATE

- L'eventuale ritardo degli studenti, che ecceda di dieci minuti l'orario d'ingresso nella scuola, deve essere giustificato direttamente dal genitore/esercente la patria potestà.
- In caso di ritardo l'alunno sarà accolto dai Collaboratori scolastici ed accompagnato in classe.
- Le giustificazioni dei ritardi saranno annotate sul registro elettronico dal docente della prima ora.
- Nel caso che l'alunno non presenti la giustificazione, l'insegnante della prima ora lo ammette in aula e annoterà la dimenticanza comunicandola alla famiglia e inviterà l'alunno a portarla successivamente. Un'ulteriore dimenticanza (massimo 3 volte) implica che l'alunno sia ammesso in classe solo se accompagnato dai genitori.
- I ritardi ripetuti o ingiustificati saranno oggetto di richiamo da parte dei docenti di classe o del Dirigente presso le famiglie degli alunni.
- Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il genitore dovrà darne comunicazione motivata alla Direzione che provvederà all'autorizzazione e ad informare gli insegnanti.

➤ USCITE ANTICIPATE

- In caso di uscita anticipata, il genitore o l'esercente la patria potestà o un familiare munito di delega, dovrà presentarsi personalmente a scuola con un documento di riconoscimento per richiederne l'autorizzazione e ricevere in consegna l'alunno.
- Il docente di classe segnerà sul registro l'uscita anticipata.
- L'insegnante o i collaboratori scolastici consegneranno l'alunno al genitore o a persona debitamente autorizzata.
- Nei casi di sospensione del servizio scolastico (proclamazione di scioperi del personale, assemblee sindacali o cause di forza maggiore) a seguito dei quali l'inizio e la fine delle lezioni potrebbero essere soggetti a variazioni di orario, gli alunni saranno preventivamente avvisati, mediante circolare

pubblicata sul sito Web dell'istituto.

ART. 18 - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

La famiglia entra nella scuola in quanto istituzione fondamentale nella vita degli alunni e come tale partecipa al processo educativo condividendo con la scuola responsabilità ed impegni, nel rispetto reciproco di competenze e ruoli. (Patto formativo scuola famiglia)

La scuola fornisce alle famiglie l'informazione relativa a:

- i principali cambiamenti posti in atto nella scuola offrendo strumenti di lettura e comprensione delle proposte educative e didattiche;
 - le iniziative d'arricchimento dell'offerta formativa obbligatorie ed opzionali;
 - la maturazione cognitiva, affettiva e sociale l'acquisizione di abilità, competenze e conoscenze;
 - la famiglia partecipa al processo educativo impegnandosi a: intervenire alle riunioni ed alle assemblee indette in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo;
 - sostenere i bambini nel mantenimento degli impegni assunti;
 - cooperare affinché a casa e a scuola l'alunno trovi atteggiamenti educativi analoghi.

L'Istituto, per facilitare la comunicazione con le famiglie, pubblica sul sito della scuola www.majoranalanvio.edu.it la versione integrale del PTOF, del Regolamento d'istituto e di disciplina degli alunni e del Patto di corresponsabilità. Inoltre, per comunicazioni specifiche rivolte alle famiglie, si utilizza la sezione comunicazioni del registro elettronico.

Sono da favorire tutte le occasioni che migliorano la comunicazione scuola-famiglia mediante i seguenti incontri a carattere istituzionale con i docenti:

- colloqui individuali concordati con i docenti
- due incontri di scuola-famiglia
- negli incontri con i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse, i quali comunicheranno alle famiglie quanto oggetto di discussione in tali incontri e quali misure adottare per il benessere della classe.

ART. 19 - REPERIBILITÀ DEI GENITORI

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla scuola, i recapiti atti a garantire la reperibilità di un adulto nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, i numeri telefonici e l'indirizzo di posta elettronica devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria.

ART. 20 - USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI MOBILI

a) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere

Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente pertanto l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, sms, o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ricreazione, pranzo).

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione consentendo l'uso del cellulare in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Il divieto per i telefoni e altri dispositivi elettronici si estende ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. (coltellini di vario genere, attrezzi multiuso con lame richiudibili, ecc.)

b) Uso del telefono cellulare per lo svolgimento di attività didattiche, innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici.

Per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie, si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet, e altri dispositivi mobili, è pertanto consentito - unicamente su espressa indicazione del docente - a scopi didattici, con modalità prescritte e in momenti ben definiti.

Si richiama l'attenzione degli alunni e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti in quanto lesivi della privacy. Tanto più gravi se vengono usate per fini vessatori o denigratori della persona, in quanto si configurano come fenomeni di bullismo (cyberbullismo) aventi carattere di reato punibile secondo la legge.

A tale fine si ricorda l'entrata in vigore della legge del 29 maggio 2017 n. 71, nella quale si danno disposizioni a tutela del minore per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Si può configurare come reato, per il quale non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza, il trasferimento di foto o riprese filmate— se si concretizzano durante l'orario scolastico -tramite le attuali applicazioni di messaggistica a destinatari sconosciuti.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa effettuando il controllo periodico del contenuto di cd/dvd rom, pen drive o hard-disk portatili per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti', avendoli scaricati dalla rete. L'Istituzione Scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili o pen drive o altri dispositivi elettronici.

ART. 21 – VIGILANZA ALUNNI

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore (malessere del docente, necessità impellenti, emergenza nel plesso). L'insegnante, in tal senso, non dovrà in alcun modo abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni. Il docente che, per giustificati motivi, dovesse avere necessità di allontanarsi, è obbligato a richiedere la presenza di un collega disponibile o di un collaboratore scolastico.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

ART. 22 - CAMBIO D'ORA

- I docenti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al

minimo inevitabili momenti di non sorveglianza della classe.

- Prima di lasciare la classe il docente si accerterà della presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo e attenderanno l'autorizzazione del docente entrante per l'eventuale accesso ai servizi igienici, mantenendo un comportamento corretto e predisponendo il materiale per la materia successiva.

In caso di ritardo del docente, la vigilanza degli alunni sarà affidata dal DS o dal docente delegato ad altro personale scolastico.

PARTE VII – AREA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Scuola secondaria I grado “A. Galieti”

ART. 1 -CRITERI ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Domande presentate entro i termini secondo i seguenti criteri:

- Si prevedono due graduatorie: - Alunni residenti nel Comune (Requisito prioritario)
- Alunni non residenti nel Comune

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno

FASCIA 1 (Residenti con domanda prodotta nei termini)

- Gli alunni con disabilità hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;
- 10 punti per genitori entrambi lavoratori o un solo genitore presente;
- 8 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare);
- 5 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti;
- *(Residenti con domanda prodotta fuori dei termini)*
- Gli alunni con disabilità hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;
- 10 punti per genitori entrambi lavoratori o un solo genitore presente;
- 8 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare);
- 5 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti.

FASCIA 2 (Non residenti con domanda prodotta nei termini)

- Gli alunni con disabilità hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;
- 10 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti;
- 8 punti per genitori entrambi lavoratori o un solo genitore presente;
- 5 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare);
- *(Non residenti con domanda prodotta fuori dei termini)*
- Gli alunni con disabilità hanno precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio;
- 10 punti alunni dell'Istituto o fratelli di alunni già frequentanti;
- 8 punti per genitori entrambi lavoratori o un solo genitore presente;
- 5 punti per nuclei familiari in condizioni particolari (da documentare).

ART. 2 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI

L'assegnazione degli alunni alle varie classi avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Nella composizione delle classi prime secondo i seguenti criteri:

- ❖ Non è vincolante la lingua L2 e la sezione;
 - ❖ Equa distribuzione numerica degli alunni;
 - ❖ Equa distribuzione degli alunni in base al genere;
 - ❖ Equa distribuzione degli alunni DSA e con disabilità;
 - ❖ Equa distribuzione degli alunni BES;
 - ❖ Equa distribuzione degli alunni sulla base delle valutazioni degli apprendimenti e del comportamento in uscita dalla scuola di ordine precedente.
- È facoltà del Dirigente Scolastico derogare ai principi sopra indicati nel caso in cui particolari situazioni, espressamente motivate, lo richiedano.

- Inserimento degli alunni BES (disabilità, DSA ,svantaggio socio culturale) nelle classi di ogni ordine di scuola

L'inserimento di alunni con disabilità o con Bisogni Educativi Speciali certificati nelle sezioni e nelle classi è disposto dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue l'alunno. Il Dirigente valuta anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni e delle classi a favore di quella in cui è inserito uno studente BES, acquisito il parere del corpo insegnante interessato.

- Pubblicazione elenchi classi

La diffusione dei dati relativi alla composizione delle classi non è consentita sul sito web, pertanto i nominativi degli studenti distinti per classe saranno resi noti per le classi prime delle scuole di ogni ordine e grado, tramite apposita comunicazione all'indirizzo e-mail fornito dalla famiglia in fase di iscrizione.

ART. 3 - ORARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'orario è di 30 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

La scansione oraria e settimanale prevista per le lezioni è la seguente: - unità formative di 60 minuti.

ART. 4 – ENTRATA

Scuola Secondaria di Primo Grado

- Al suono della campanella di inizio delle lezioni fissato per le ore 8:00 tutti gli alunni si recheranno ordinatamente nelle rispettive aule;
- per i corridoi è proibito alzare la voce, correre e/o, comunque, creare disordini;
- il movimento degli alunni all'interno della scuola in questa fase è vigilato dai collaboratori scolastici;
- l'ingresso degli alunni in aula è sotto il controllo del personale docente, che dovrà recarsi nella stessa cinque minuti prima del suono della campanella;
- in nessun caso è consentito ai genitori accompagnare i propri figli in classe.

ART. 5 - USCITA

Scuola Secondaria di Primo Grado

- al termine delle lezioni gli studenti lasceranno l'edificio scolastico accompagnati ordinatamente dal docente, sino alle porte di uscita dell'edificio;
- su richiesta dei genitori e previa modulo autorizzazione all'uscita del minore di 14 anni- da produrre ad inizio anno scolastico, è prevista l'uscita autonoma degli alunni.
- se i genitori non producono l'autorizzazione all'uscita autonoma del minore di 14 anni ad inizio anno scolastico, sono tenuti a prelevare il proprio figlio/a alla porta d'entrata della sezione dell'edificio della scuola.

ART. 6 - USCITA ED ENTRATA ALUNNI CHE USUFRUISCONO DEL TRASPORTO SCOLASTICO

Gli assistenti dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano:

1. all'entrata dell'edificio scolastico; quando gli alunni arrivano vengono consegnati ai collaboratori scolastici.
2. all'uscita limitatamente al periodo di consegna degli alunni al personale addetto al trasporto comunale sul cancello di entrata dell'edificio scolastico.
3. in caso si dovessero verificare variazioni, sarà cura del genitore comunicare preventivamente per mail e telefonicamente direttamente al plesso entro le ore 12:30 che il proprio figlio quel giorno non fruirà del trasporto e indicherà le modalità del ritiro.

L'Istituto "E. Majorana" è indenne da qualsiasi responsabilità per quanto dovesse accadere a consegna avvenuta e durante il trasporto.

ART. 7 - MANCATO RITIRO DI UN ALUNNO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Nel caso in cui al termine delle lezioni un alunno non venga ripreso, in mancanza di avviso telefonico da parte del genitore, si procederà come segue:

- a) L'insegnante di classe sorveglierà l'alunno entro e non oltre i 10 minuti dopo l'orario di uscita e provvederà a comunicare in segreteria il proprio nome e quello dell'alunno affinché venga annotato il ritardo del genitore.
- b) Contestualmente entro i 10 minuti sia il docente che la segreteria provvederanno a contattare la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile.
- c) In caso di mancato reperimento del genitore dell'alunno entro 10 minuti il personale di segreteria dell'Istituto contatterà le autorità competenti affinché provvedano o a rintracciare un genitore o a prendersi in carico l'alunno.
- d) Tre ritardi nel ritiro dell'alunno da parte di un genitore o delegato, comporteranno la convocazione, con raccomandata A/R, del genitore stesso o del tutore. Al successivo ritardo verranno effettuate le opportune segnalazioni ai servizi sociali.

ART. 8 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Nel rispetto delle regole di sicurezza i genitori potranno accedere ai vari plessi solo in caso di effettiva necessità, previa prenotazione telefonica e relativa programmazione.

Non è consentita per alcun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata in ritardo motivato e/o di uscita anticipata del figlio.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno fatta eccezione per casi particolari e urgenti.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici esclusivamente durante le ore di ricevimento dei docenti.

È fatto assoluto divieto ai genitori portare le merende o quant'altro (libri, materiale didattico, etc.) dopo l'ingresso a scuola degli alunni.

ART. 9 - INTERVALLO

Scuola Secondaria di primo grado

- Si prevedono due brevi interruzioni delle attività didattiche in orario antimeridiano: il primo dalle 10.00 alle 10.15 e il secondo dalle 12.00 alle 12.10 durante il quale gli alunni potranno consumare una merenda (piccolo snack);
- la vigilanza sugli alunni in classe sarà compito dei docenti in servizio;
- per questioni igienico-sanitarie non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande;
- la vigilanza sugli alunni al bagno sarà compito dei collaboratori scolastici;
- non è consentito effettuare festeggiamenti (**integrazione “FESTE E COMPLEANNI”- vedasi allegato**).

ART. 10 - USO DEI SERVIZI IGIENICI

- L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un solo alunno per volta, dalla seconda alla penultima ora. Durante la prima e l'ultima ora di lezione, non sarà permesso l'uso dei servizi igienici, salvo casi straordinari o documentati;
- qualora vi sia un problema di salute che comporti l'uso più frequente del bagno, tale richiesta deve essere supportata da opportuna certificazione medica;
- l'alunno che in seguito a regolare permesso, si reca nei servizi igienici, deve ritornare in classe nel più breve tempo possibile;
- è consentito l'utilizzo dei soli servizi igienici presenti sul piano della propria aula;
- non è consentito trattenersi nei bagni e fermarsi davanti alla porta di una classe non propria;
- gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato;
- i collaboratori scolastici sono preposti alla sorveglianza.

ART. 11 – NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI AULA/BAGNO/CORRIDOIO

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula.

Tutti gli spostamenti all'interno della scuola devono svolgersi ordinatamente, senza arrecare disturbo al regolare lavoro delle altre classi e sotto la sorveglianza dei docenti e/o dal collaboratore scolastico.

ART. 12 - USO DEI BENI COMUNI DELLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ALUNNI

- Gli alunni devono rispettare i beni comuni della Scuola (banchi, sedie, armadi, lavagne, attrezzature didattiche, strumentazioni tecnologiche, ecc.) come se fossero propri;
- in caso di manomissione indebita, la Scuola potrà rivalersi sui genitori, sentito anche il parere del Comune, in caso di beni a carico delle finanze comunali;
- gli alunni inoltre sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni;
- gli alunni possono far avvisare le famiglie, utilizzando gratuitamente il telefono della scuola, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura, è quindi loro vietato telefonare come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità;
- è vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato o altro.
- la fotocopiatrice è considerata attrezzatura d'ufficio e perciò deve essere utilizzata esclusivamente dal personale idoneo, pertanto l'utilizzo della stessa da parte degli alunni non è consentito.

ART. 13 - GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

- Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul registro elettronico da parte del genitore.

- Nel caso che l'alunno dimenticasse di giustificare, l'insegnante della prima ora lo ammette in aula e annoterà la dimenticanza invitando l'allievo a provvedere successivamente. **Alla terza dimenticanza verranno convocati i genitori.**
- Le assenze per malattia superiori a gg.5 (al sesto giorno di assenza) devono essere giustificate, con un'apposita dichiarazione del medico che autorizzi, dal punto di vista igienico-sanitario, la riammissione dell'alunna/o nella comunità scolastica.
- Quando le assenze sono superiori, nell'arco del mese, a 10 giorni e sono rimaste ingiustificate nonostante ripetute richieste, daranno luogo ad una particolare procedura di "richiamo" da parte dei docenti di classe e/o del capo di Istituto presso la famiglia dell'alunno per i necessari provvedimenti.
- **Se l'assenza dell'alunno è programmata dai genitori (settimana bianca, motivi familiari ecc.), dovrà essere comunicata anzitempo in segreteria per mezzo di email.**
- Qualora i docenti riscontrassero negli alunni assenze, entrate posticipate o uscite anticipate particolarmente frequenti provvederanno a contattare la famiglia per le necessarie chiarificazioni onde evitare la non validità dell'anno scolastico, in quanto la normativa prevede che l'alunno abbia frequentato per almeno i $\frac{3}{4}$ dell'anno scolastico.

ART. 14 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e a visionare il Registro Elettronico Axios. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

ART. 15 - ESONERI

- Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Ed. Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
- Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

ART. 16 - PERMESSI

➤ ENTRATE POSTICIPATE

- L'eventuale ritardo degli studenti, che ecceda di dieci minuti l'orario d'ingresso nella scuola deve essere giustificato direttamente dal genitore/esercitante la patria potestà.
- In caso di ritardo l'alunno sarà accolto dai collaboratori scolastici ed accompagnato in classe.
- Le giustificazioni dei ritardi saranno annotate sul registro elettronico dal docente della prima ora.
- Nel caso che l'alunno dimenticasse la giustificazione, l'insegnante della prima ora lo ammette in aula e annoterà la dimenticanza invitando l'allievo a portarla successivamente. Un'ulteriore dimenticanza (massimo 3 volte) implica che l'alunno sia ammesso in classe solo se accompagnato dai genitori.
- I ritardi ripetuti o ingiustificati saranno oggetto di richiamo da parte dei docenti di classe o del capo d'istituto presso le famiglie degli alunni.
- Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il genitore dovrà darne comunicazione motivata alla Direzione che provvederà all'autorizzazione e ad informare gli insegnanti.

➤ USCITE ANTICIPATE

- In caso di uscita anticipata, il genitore o l'esercente la patria potestà o un familiare munito di delega, dovrà presentarsi personalmente a scuola per ricevere in consegna l'alunno.
- Il docente di classe segnerà sul registro l'uscita anticipata.
- L'insegnante o i collaboratori scolastici consegneranno l'alunno al genitore o a persona debitamente autorizzata.
- Nei casi di sospensione del servizio scolastico (scioperi del personale, assemblee sindacali o cause di forza maggiore) a seguito dei quali l'inizio e la fine delle lezioni potrebbero essere soggetti a variazioni di orario, gli alunni saranno preventivamente avvisati, mediante lettura da parte di docenti di apposita circolare. Gli alunni annoteranno tale comunicazione sul diario e ne daranno lettura al genitore o l'esercente la patria potestà, il quale è tenuto a controfirmare la stessa.

ART. 17 - PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE

La famiglia entra nella scuola in quanto istituzione fondamentale nella vita degli alunni e come tale partecipa al processo educativo condividendo con la scuola responsabilità ed impegni, nel rispetto reciproco di competenze e ruoli. (Patto formativo scuola famiglia)

La scuola fornisce alle famiglie l'informazione relativa a:

- i principali cambiamenti posti in atto nella scuola offrendo strumenti di lettura e comprensione delle proposte educative e didattiche;
- le iniziative d'arricchimento dell'offerta formativa obbligatorie ed opzionali;
- la maturazione cognitiva, affettiva e sociale l'acquisizione di abilità, competenze e conoscenze;
- la famiglia partecipa al processo educativo impegnandosi a: intervenire alle riunioni ed alle assemblee indette in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo;
- sostenere i bambini nel mantenimento degli impegni assunti;
- cooperare affinché a casa e a scuola l'alunno trovi atteggiamenti educativi analoghi.

L'Istituto per facilitare la comunicazione con le famiglie, pubblica sul sito della scuola www.majoranalanvio.edu.it la versione integrale del PTOF, del Regolamento d'Istituto e disciplinare e il Patto di corresponsabilità. Inoltre, per comunicazioni specifiche rivolte alle famiglie, si utilizza la bacheca web del registro elettronico e il sito web.

Sono da favorire tutte le occasioni che migliorano la comunicazione scuola-famiglia mediante i seguenti incontri a carattere istituzionale con i docenti:

- incontro pomeridiano: due incontri di scuola famiglia (dicembre/aprile);
- incontro mattutino: due ore di ricevimento al mese con i docenti, attraverso prenotazione registro elettronico o per chiarimenti vari, al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa e di favorire una buona relazione tra docenti e famiglia;
- negli incontri con i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, i quali comunicheranno alle famiglie quanto appreso in tali incontri e quali misure adottare per il benessere della classe.

ART. 18 - REPERIBILITÀ DEI GENITORI

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla scuola, i recapiti atti a garantire la reperibilità di un adulto nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, i numeri telefonici ed l'indirizzo di posta elettronica devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria.

ART. 19 - USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI MOBILI

c) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere

Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente pertanto l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, sms, o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ricreazione, pranzo). Gli alunni in possesso di un cellulare sono tenuti a tenerlo rigorosamente spento durante l'intera permanenza a scuola o a consegnarlo ai docenti.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione consentendo l'uso del cellulare in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Il divieto per i telefoni e altri dispositivi elettronici si estende ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. (coltellini di vario genere, attrezzi multiuso con lame richiudibili, sigarette ed accendini, ecc).

d) Uso del telefono cellulare per lo svolgimento di attività didattiche, innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici.

Per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie, si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet, e altri dispositivi mobili, è pertanto consentito - unicamente su espressa indicazione del docente - a scopi didattici, con modalità prescritte e in momenti ben definiti.

Si richiama l'attenzione degli alunni e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti in quanto lesivi della privacy. Tanto più se vengono usati per fini vessatori o denigratori della persona, in quanto si configurano come fenomeni di bullismo (cyberbullismo) aventi carattere di reato punibile secondo la legge.

A tale fine si ricorda l'entrata in vigore della legge del 29 maggio 2017 n. 71 nella quale si danno disposizioni a tutela del minore per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Si può configurare come reato, per il quale non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza, il trasferimento di foto o riprese filmate— se si concretizzano durante l'orario scolastico -tramite le attuali applicazioni di messaggistica a destinatari sconosciuti .

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa effettuando il controllo periodico del contenuto di cd/dvd rom, pen drive o hard- disk portatili per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti', avendoli scaricati dalla rete. L'Istituzione Scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili o pen drive o altri dispositivi elettronici.

ART. 20 – VIGILANZA ALUNNI DOCENTI

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore (malessere del docente, necessità impellenti, emergenza nel plesso). L'insegnante, in tal senso, non dovrà in alcun modo abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni. Il docente che, per giustificati motivi, dovesse avere

necessità di allontanarsi, è obbligato a richiedere la presenza di un collega disponibile o di un collaboratore scolastico.

Durante il periodo delle lezioni il personale ATA vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ATA dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

ART. 21 - CAMBIO D'ORA

- I docenti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza della classe.
- Prima di lasciare la classe il docente si accerterà della presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo e attenderanno l'autorizzazione del docente entrante per l'eventuale accesso ai servizi igienici, mantenendo un comportamento corretto e predisponendo il materiale per la materia successiva.

In caso di ritardo del docente, la vigilanza degli alunni sarà affidata dal DS o dal docente delegato ad altro personale scolastico.

PARTE VIII – REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA I GRADO e MODELLI A-B-C

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Il presente regolamento si applica agli alunni della scuola secondaria di primo grado dell'“I.C.” E. Majorana”

Articolo 1 - *Principi generali*

Il presente Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non incidono sulla valutazione del profitto, ma sulla valutazione del comportamento, ad eccezione del mancato svolgimento dei compiti, in quanto tale comportamento è anche riferibile all'ambito degli obiettivi didattici.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un Organo Collegiale.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Articolo 2- *Doveri degli studenti*

- a) frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- b) tenere un comportamento rispettoso ed improntato ai valori della convivenza civile nei confronti degli altri alunni e degli adulti che fanno parte della comunità scolastica (dirigente, docenti, collaboratori scolastici, genitori, ecc.), anche in relazione all'abbigliamento che deve essere consono all'ambiente scolastico;
- c) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti e dalle disposizioni della Scuola;
- d) utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
- e) condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola;
- f) non utilizzare, durante le lezioni o le attività didattiche e comunque all'interno dell'edificio scolastico, i telefonini, i giochi elettronici, i riproduttori di musica e qualunque apparecchiatura elettronica in grado di acquisire e riprodurre immagini, audio e video. Eventuali esigenze didattiche all'uso di apparecchiature elettroniche, in grado di creare un ambiente di apprendimento in cui tutti gli alunni possano sentirsi tutelati nel rispetto delle singole diversità, sono qualificati come strumenti compensativi per alunni BES e/o come attività in cui sia necessario l'uso di nuove tecnologie sarà consentita solo su richiesta del docente.

Articolo 3. Gli studenti che manchino ai doveri scolastici di cui all'art. 2, sono sottoposti a sanzioni

disciplinari individuate nella tabella A del presente regolamento il cui scopo assume prevalentemente finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Articolo 4. Le sanzioni sono irrogate dall'organo competente, come individuato nella tabella B del presente regolamento, seguendo le procedure ivi previste.

Articolo 5. Sono integralmente richiamati i principi e le norme contenuti nel D.P.R. n° 249 del 24/06/98, nel D.P.R. n° 235 del 21/09/07 e nella nota MIUR prot. 3602 del 31/07/08.

In particolare

- a) la responsabilità disciplinare è personale;
- b) nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- c) nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- d) le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- e) le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente ma quest'ultima di per sé non giustifica l'inflazione;
- f) in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Articolo 6. L'organo competente ad irrogare la sanzione individua le attività in favore della comunità scolastica che lo studente può accettare in sostituzione della sanzione stessa.

Articolo 7. Nei casi di particolari gravità, di recidiva, quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) il Consiglio di Istituto può irrogare le seguenti sanzioni:

- a) l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni;
- b) l'allontanamento dalla Scuola sino al termine dell'anno scolastico;
- c) l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Il Consiglio di Istituto delibera su proposta del Dirigente Scolastico, previa acquisizione del verbale dell'incontro in cui, alla presenza del Dirigente Scolastico e di un altro docente, lo studente ha esercitato il proprio diritto alla difesa.

Articolo 8. Nel caso in cui siano stati commessi reati e/o esistano reali pericoli per l'incolumità delle persone è possibile convocare d'urgenza gli organi competenti ad irrogare la sanzione

dell'allontanamento dalla Scuola (Consiglio di classe o Consiglio di istituto), mediante email, con riunione prevista entro le 24 ore.

Articolo 9. E' istituito l'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo "E.Majorana"

Articolo 10. L'Organo di Garanzia è composto da due docenti e da due genitori, designati dal Consiglio di Istituto tra i membri del Consiglio stesso. Il Consiglio designa inoltre un docente e un genitore quali membri supplenti. Qualora l'Organo debba discutere di un ricorso relativo ad una sanzione che riguardi membri dell'Organo stesso (docente che ha irrogato la sanzione e/o genitore dello studente sanzionato), vengono convocati i membri supplenti in luogo dei membri effettivi.

Articolo 11. L'Organo di Garanzia dura in carica quanto il Consiglio di Istituto. Nel caso si debba provvedere alla sostituzione di uno dei componenti, si procede in base a quanto previsto dal precedente articolo 10.

Articolo 12. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. E' convocato dal Dirigente Scolastico entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Le riunioni dell'Organo sono valide se sono presenti almeno 3 membri (compreso il Presidente). L'Organo decide a maggioranza dei votanti. Gli astenuti non sono considerati votanti. In caso di parità prevale il voto espresso dal Presidente.

Articolo 13. Le funzioni di Segretario dell'Organo di Garanzia sono svolte da un docente indicato dal Presidente. Il verbale della seduta è redatto ed approvato seduta stante.

Articolo 14. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori dello studente, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all' Organo di Garanzia di cui ai precedenti articoli. Il ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione.

Tabella A: sanzioni disciplinari

DOVERI	SANZIONI
Frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente gli impegni di studio.	Nota sul diario e/o sul registro
Tenere un comportamento rispettoso ed improntato ai valori della convivenza civile nei confronti degli altri alunni e degli adulti che fanno parte della comunità scolastica (dirigente, docenti, collaboratori scolastici, genitori, ecc.), anche in relazione all'abbigliamento.	Nota sul diario e/o sul registro Ammonizione formale Allontanamento dalla scuola sino a 15 giorni
Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti e dalle disposizioni della Scuola.	Nota sul diario e/o sul registro Ammonizione formale Allontanamento dalla scuola sino a 15 giorni
Utilizzare correttamente le strutture, devices, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica	Nota sul diario e/o sul registro

in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.	Ammonizione formale Allontanamento dalla scuola sino a 15 giorni Risarcimento del danno arrecato
Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.	Nota sul diario e/o sul registro Ammonizione formale Allontanamento dalla scuola sino a 15 giorni
Non utilizzare durante le lezioni o le attività didattiche i telefonini, i giochi elettronici e i riproduttori di musica.	Ritiro dell'apparecchiatura e riconsegna alla famiglia
Fruire dei distributori automatici di bevande e cibo rispettando gli orari e le regole stabilite.	Nota sul diario e/o sul registro Ammonizione formale

Tabella B: Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari e relativi procedure

Sanzione	Organo competente	Procedura
Nota sul diario	Docente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il docente, dopo aver chiesto all'alunno di esporre le proprie ragioni, scrive la nota sul diario, la quale deve essere controfirmata dalla famiglia. 2. Il docente annota sul registro di classe che è stata comminata all'alunno la sanzione della "nota sul diario". 3. I docenti di classe nei giorni successivi controllano che la stessa sia stata controfirmata.
Nota sul registro di classe	Docente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il docente, dopo aver chiesto all'alunno di esporre le proprie ragioni, scrive la nota sul registro di classe. 2. Il docente informa la famiglia della punizione comminata mediante comunicazione sul diario. 3. I docenti di classe nei giorni successivi controllano che la comunicazione sia stata controfirmata.
Ammonizione formale	Consiglio di classe (soli docenti)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il docente che propone l'ammonizione lo segnala al Dirigente Scolastico (modello B), che valuta se convocare una riunione straordinaria del Consiglio di classe. 2. Il docente convoca l'alunno alla presenza del

		<p>coordinatore di classe e gli chiede di esporre le proprie ragioni, verbalizzando il colloquio sul modello A.</p> <p>3. Il Consiglio di Classe, acquisito il verbale del colloquio, commina la sanzione.</p> <p>4. Il Dirigente Scolastico convoca l'alunno e i genitori alla presenza del docente che ha sanzionato e ammonisce formalmente l'alunno.</p>
Risarcimento del danno arrecato	Consiglio di Istituto	<p>1. Il docente segnala per iscritto al Dirigente Scolastico i fatti avvenuti.</p> <p>2. Il docente convoca l'alunno alla presenza del coordinatore di classe e gli chiede di esporre le proprie ragioni, verbalizzando il colloquio sul modello A.</p> <p>3. Il Consiglio di Istituto, acquisito il verbale del colloquio, commina la sanzione.</p> <p>4. Il Dirigente Scolastico invita formalmente la famiglia a risarcire e/o riparare il danno.</p>
Ritiro dell'apparecchiatura e riconsegna alla famiglia	Docente	<p>1. Il docente, dopo aver chiesto all'alunno di esporre le proprie ragioni, ritira l'apparecchiatura. Per rispetto della privacy è consentito all'alunno trarre dal cellulare la scheda telefonica prima di procedere al ritiro.</p> <p>2. Il docente affida l'apparecchiatura al responsabile di plesso e annota sul registro di classe quanto successo.</p> <p>3. Il responsabile cui è stata affidata l'apparecchiatura, provvede alla riconsegna della stessa al termine delle lezioni.</p> <p>4. Qualora il docente sospetti che l'apparecchiatura sia stata usata in violazione della privacy altrui lo comunica al responsabile di plesso che provvede ad avvisare la famiglia con telefonata da annotare sul registro apposito, invitando i genitori a recarsi a scuola per la riconsegna.</p> <p>5. Qualora la famiglia non si presenti, l'apparecchiatura viene consegnata al Dirigente Scolastico.</p> <p>6. Il Dirigente Scolastico inoltra una comunicazione formale ai genitori invitandoli a ritirare l'apparecchiatura.</p>
Allontanamento dalla scuola sino a 15 giorni	Consiglio di classe	<p>1. Il docente, anche di altra classe, che propone l'allontanamento lo segnala al Dirigente Scolastico</p>

	(composizione allargata)	<p>(modello B) che convoca una riunione straordinaria del Consiglio di classe o inserisce la proposta di allontanamento all'ordine di una riunione del Consiglio già eventualmente convocata.</p> <p>2. Il docente convoca l'alunno alla presenza del coordinatore di classe e gli chiede di esporre le proprie ragioni, verbalizzando il colloquio sul modello A</p> <p>3. Il Consiglio di Classe, acquisito il verbale del colloquio, commina la sanzione</p> <p>4. Il Dirigente Scolastico convoca i genitori ai quali consegna il provvedimento di allontanamento (modello C)</p>
Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto	<p>1. I provvedimenti più gravi della sospensione superiori a 15 gg per accertata responsabilità disciplinare sono adottati dal Consiglio di Istituto.</p> <p>2. il Dirigente Scolastico comunica immediatamente alla famiglia dell'alunno interessato la convocazione del Consiglio di Istituto e i fatti contestati e invita l'alunno a discolarsi davanti al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.</p> <p>3. il Dirigente Scolastico o il delegato riferiscono al Consiglio di Istituto quanto emerso dal colloquio con l'alunno.</p> <p>4. il rifiuto dell'alunno a discolarsi davanti al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, non impedisce lo svolgimento del procedimento disciplinare.</p>
<p>- Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico</p> <p>- Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato</p>	Consiglio di Istituto	<p>1. Relazione scritta dell'accaduto al Dirigente Scolastico.</p> <p>2. Convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno e acquisizione eventuali memorie scritte.</p> <p>3. Convocazioni del Consiglio di Istituto, discussione, proposta, delibera e provvedimento del Dirigente Scolastico.</p> <p>3. Comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.</p>

N.B. La sospensione dell'alunno da 1 a 15 gg è adottato dal Consiglio di Classe riunito in composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ettore Majorana"
VIA CARLO MARX - 00075 LANUVIO (RM) - Cod. Mec.RMIC8BG00X
Tel.06900153

(Modello A)

Il giorno _____ alle ore _____ nel locale _____

sono presenti l'alunno _____ della classe _____

e i professori _____ e _____

L'alunno viene invitato ad esporre le proprie ragioni in relazione a quanto avvenuto il
_____ presso _____, che di seguito si
sintetizza _____

L'alunno _____ dichiara _____ quanto _____ segue:

Lanuvio, _____

(firma) _____

(firma) _____

(firma) _____

(Modello B)

Al Dirigente Scolastico

I. C. "....."

Oggetto: proposta di irrogazione sanzione disciplinare

Il sottoscritto _____, docente in servizio presso la Sc.Sec.I Grado.
".....", in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Disciplina in vigore
presso l'Istituto Comprensivo,

PROPONE

che all'alunno _____ della classe _____
sia irrogata la seguente sanzione disciplinare:

ammonizione

allontanamento dalla scuola per giorni _____

in quanto l'alunno ha violato il dovere di (riportare uno o più dei doveri elencati nella tabella A del
Regolamento di disciplina)

a seguito del comportamento tenuto il _____

(descrivere sinteticamente il comportamento tenuto dall'
alunno) _____

Chiede pertanto che la proposta sia discussa dal Consiglio di Classe.

Lanuvio, _____

Il docente



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ettore Majorana"
VIA CARLO MARX - 00075 LANUVIO (RM) - Cod. Mec.RMIC8BG00X
Tel. 06-9303153

(Modello C)

Lanuvio, _____

Prot.

A _____

Oggetto: alunno.....allontanamento dalla Scuola

Il Dirigente Scolastico

IN ATTUAZIONE di quanto deliberato dal Consiglio di Classe della classedella scuola secondaria di primo grado "A. Galieti" nel corso della seduta del

RILEVATO che sono state rispettate le procedure previste dal Regolamento di Disciplina in vigore nell'Istituto

VALUTATE le necessità avanzate dai genitori in ordine alla collocazione temporale del provvedimento di allontanamento dalla Scuola

DISPONE

l'allontanamento dalla Scuola dell'alunno della classe per giorni di lezione, dal giornoal giorno compresi.

Il Dirigente Scolastico

Il presente provvedimento di allontanamento dalla Scuola viene notificato il giornoal sig....., esercente la patria potestà dell'alunno che con l'apposizione in calce della propria firma ne conferma l'avvenuta notifica.

Firma

ALLEGATO

Integrazione “FESTE E COMPLEANNI” delibera n. 18 del 2/06/2022

- La scuola prevede momenti di convivialità esclusivamente in occasione di ricorrenze annuali (festa dell'accoglienza, Natale, Carnevale, festa fine anno), momenti legati ad attività laboratoriali, a progettazioni didattiche e a collaborazioni con associazioni o enti locali, in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità.
- In ottemperanza alle predette norme, non è consentito festeggiare a scuola compleanni che comportino consumo di alimenti da parte degli alunni.