

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO A. FRAENTZEL CELLI DI ROMA

1. Premessa
2. Norme generali
3. Sicurezza
4. Norme igienico-sanitarie
5. Personale docente
6. Personale non docente
7. Genitori
8. Alunni
9. Comunicazioni alle famiglie
10. Norme di comportamento nei laboratori, biblioteche, palestre, teatro e giardino.

Appendice A: Statuto degli alunni e sanzioni disciplinari

Appendice B: Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Appendice C: Regolamento condiviso scuole Ambito 2 sul bullismo e cyberbullismo

Premessa

La Scuola è un servizio sociale con finalità educative ed istruttive, costituzionalmente garantito. Le componenti tutte (alunni, docenti, personale amministrativo ed ausiliario, genitori, personale direttivo) concorrono con uguale importanza, anche se con compiti diversi, al loro raggiungimento, volendo svolgere il ruolo di comunità che costruisce saperi e mette in pratica cittadinanza. Per questo la nostra scuola opera per

- sostenere lo sviluppo e la crescita personale e collettiva di ciascuno, attraverso l'esplorazione, l'esperienza, l'ascolto, il confronto, la riflessione, la raccolta sistematica e ragionata dei saperi e degli apprendimenti nei diversi campi;
- realizzare la costruzione dei saperi e dell'esercizio di diritti positivi in un contesto e con soggetti che aderiscono ad un patto condiviso;
- sostenere la comunicazione come buona pratica nella costruzione di una comunità educativa e sociale;
- rappresentare un'occasione di esperienza democratica e di cittadinanza, come luogo in cui dare spazio a tutte le intelligenze e alle varie modalità di apprendimento, come luogo in cui la vivibilità degli spazi e la consapevolezza nella gestione dei tempi scolastici sia funzionale ai bisogni degli alunni.

Il presente Regolamento stabilisce norme e indicazioni per un corretto rapporto tra la nostra scuola, gli insegnanti, i non docenti, genitori e alunni.

Norme generali di comportamento:

- La scuola è un ambiente educativo, pertanto richiede un comportamento civile e responsabile che rispetti negli atteggiamenti, nel linguaggio e nell'abbigliamento la dignità della persona e il rispetto dei luoghi da parte di tutta la comunità scolastica.

- Il personale della scuola, nell'ambito della propria funzione, è assimilato ad un pubblico ufficiale, di conseguenza sono da ritenersi applicabili, in caso di offesa da parte degli alunni e/o dei genitori tutte le sanzioni, anche penali, previste per legge.

- Il personale della scuola, docente e non docente, è responsabile del rispetto dei locali, dei materiali e delle attrezzature, mantenendole funzionanti e in buono stato.

- In tutti i locali della scuola, compreso gli spazi esterni, è vietato fumare. (Dlgs. n. 104)

- Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento, dopo aver ricevuto richiesta scritta.

- La Segreteria è aperta al pubblico e al personale docente secondo gli orari affissi attraverso gli sportelli allo scopo predisposti.

- Si fa divieto a genitori, insegnanti e collaboratori scolastici o altre persone di entrare nei locali adibiti a segreteria.

- È vietato introdurre animali nei locali della scuola, salvo deroghe particolari legate a progetti, laboratori, programmazioni.
- È vietato sostare o intrattenersi nelle corti esterne delle varie sedi a tutti gli estranei, i genitori e gli alunni, in quanto spazi incustoditi, sia prima che dopo l'orario scolastico, fatta eccezione per gli alunni iscritti al prescuola.
- Le persone estranee alla scuola possono accedere nei locali scolastici solo con il permesso del Dirigente scolastico, anche in caso di progetti già programmati.
- Gli insegnanti che avessero bisogno di convocare genitori al di fuori delle giornate già programmate, durante la programmazione o altro orario, devono prima fare richiesta motivata al DS.

NORME GENERALI PER LA SICUREZZA

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento.

- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi inseriti nelle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc., mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

- Segnalare al responsabile per la sicurezza o al personale non docente tutte le situazioni di pericolo, o potenzialmente pericolose, in modo da consentire immediatamente la messa in sicurezza.

A tale scopo saranno segnalati:

vetri o specchi rotti o scheggiati; porte bloccate; interruttori e prese rotte, gradini rotti, sconnessi; pavimenti e rivestimenti scolati o caduti; termosifoni non funzionanti, rotti o scheggiati; luci non funzionanti; serrande rotte o non funzionanti; elementi elettrici rotti o mal funzionanti; manomissione di idranti ed estintori; sanitari (wc, lavabi) rotti, pericolanti, otturati; infissi metallici taglienti; mancanza di segnaletica e delle piante delle porte d'emergenza bloccate o non utilizzabili; chiodi o elementi sporgenti; presenza di materiale pericolante; scaffali o armadi pericolosi; arredamento obsoleto (rotto, scheggiato); rubinetti taglienti.

- Si ribadisce che La scuola non garantisce la sorveglianza negli spazi esterni dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni e dopo l'uscita per mancanza di personale. Il genitore o l'accompagnatore dell'alunno è responsabile del minore che eventualmente venisse lasciato incustodito

- Per motivi di sicurezza, il genitore è obbligato ad accompagnare il minore all'entrata fino al portone e non fino al cancello. L'accesso al personale non scolastico è ammesso solo se autorizzato dal Dirigente.

NORME IGIENICO-SANITARIE (SI RIMANDA AL PARAGRAFO ALUNNI)

INFORTUNI E MALORI

In caso di infortunio o malore dell'alunno, il personale presente dovrà prestare tempestivamente soccorso, avvalendosi se necessario anche degli addetti al primo soccorso. Se l'infortunio è lieve, restare le prime cure del caso (disinfezione, medicazione); se l'infortunio è di una certa gravità, chiamare il Pubblico Soccorso (118) ed avvertire i genitori.

Nell'arco delle 24 ore successive il docente è tenuto a compilare e consegnare c/o l'Ufficio di Direzione il modello già predisposto per gli infortuni, anche per incidenti lievi.

I genitori sono tenuti a consegnare nei suddetti uffici eventuali certificazioni del Pronto Soccorso. Nel caso in cui nessun familiare fosse rintracciato, l'insegnante responsabile dell'alunno in quel momento è tenuto ad accompagnare l'infortunato con l'ambulanza e ad aspettare l'arrivo dei genitori.

PROTOCOLLO SANITARIO

In caso di presenza in classe di alunni con gravi patologie e per i quali è previsto un protocollo sanitario, la Direzione della scuola provvederà a fornire tutta la procedura e la documentazione necessaria agli insegnanti che sono tenuti a conservare il protocollo nel registro a disposizione per eventuali insegnanti supplenti.

DIVIETO DI FUMO

É fatto divieto di fumo in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza della scuola. Dal Dirigente viene individuato un docente che vigili affinché sia rispettato questo divieto. Il responsabile nominato potrà comminare al trasgressore una multa fino a € 200.

PRIVACY

- Tutto il personale della scuola, docente e non docente, è tenuto alla riservatezza e al rispetto della Privacy.
- Gli insegnanti, durante gli incontri individuali, hanno l'obbligo di riferire su comportamenti e risultati scolastici solo ai genitori dell'alunno o persona delegata dal genitore per iscritto per validi motivi, facendo comunque attenzione che non siano presenti altre persone. Durante le assemblee non si possono fare riferimenti ad alunni particolari, a loro comportamenti ed ai risultati scolastici.
- I PEI e PDP devono essere consegnati in segreteria in forma cartacea senza che il docente abbia salvato sul proprio computer una copia da cui sia possibile risalire all'alunno interessato.
- Le certificazioni relative a valutazioni da parte di professionisti vanno consegnate in segreteria e gli insegnanti non devono conservare fotocopie o foto dalle quali sia possibile risalire all'alunno. È vietato entrare nei locali della segreteria a tutto il personale docente oltre che ai genitori o altre persone. Servirsi, durante l'orario di ricevimento, degli appositi sportelli.
- È vietato pubblicare foto di alunni su social network. In caso di riprese da parte di estranei per progetti, i genitori devono rilasciare una dichiarazione di consenso circostanziata e con riferimento al progetto stesso.
- In caso di viaggi di istruzione o uscite didattiche, i genitori devono rilasciare il consenso agli insegnanti per foto o video, che comunque non possono essere pubblicate su social network da parte degli insegnanti.

PERSONALE DOCENTE

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo.
- La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso dell'alunno a scuola. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Gli alunni con un ritardo superiore alla mezz'ora, anche se accompagnati dal genitore, potranno essere ammessi alle lezioni nell'ora successiva e saranno vigilati dal personale ATA. Qualora manchi tale accompagnatore, l'alunno sarà ugualmente ammesso ma l'insegnante informerà i genitori del ritardo, chiedendone il motivo. In caso di ritardi ripetuti e ingiustificati, sarà avvisato il Dirigente che adotterà gli opportuni provvedimenti.
- Solo in via del tutto eccezionale sono concesse uscite anticipate degli alunni, su precisa richiesta dei genitori. Gli alunni in questione devono essere affidati all'uscita ai genitori o familiari, conosciuti dall'insegnante o dal personale ausiliario, o a persona maggiorenne conosciuta dall'alunno, munita di delega scritta e documento d'identità che il Collaboratore dovrà fotocopiare e allegare alla richiesta di autorizzazione dell'uscita.

- Nel caso di alunni seriamente indisposti, l'insegnante o chi per esso avverte telefonicamente della situazione e prende accordi con il familiare o con la persona di fiducia indicata dallo stesso all'atto dell'iscrizione.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Se un docente ha la necessità di allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa; nel cambio dell'ora i docenti che hanno terminato la lezione devono attendere il docente dell'ora successiva. Si richiede pertanto agli insegnanti di spostarsi rapidamente da una classe all'altra.
- Durante l'intervallo i docenti della terza ora vigilano sugli alunni per l'intera durata dell'intervallo e collaborano con i colleghi delle altre classi e con il personale ausiliario.
- Durante la prima ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni per andare al bagno, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. È consentito agli alunni andare in bagno durante la seconda e quinta ora e, comunque, un alunno per volta, evitando così l'interruzione continua della lezione. Gli alunni dovranno andare in bagno durante la ricreazione rispettando la modalità di uno per volta.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di classe/interclasse/intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

- Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi dal sito della scuola e/o dal registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi si intenderanno regolarmente notificati.
- I docenti non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
- Il ricorso al Dirigente per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo e riservato ai casi più gravi.
- Il registro deve essere regolarmente compilato in ogni sua parte.
- Gli insegnanti presenti a mensa vigileranno per un comportamento corretto degli alunni.
- I docenti stabiliscono rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.

In caso di infortunio il docente presente è tenuto a:

- Prestare i primi soccorsi;
- Contattare, se necessario, gli addetti o il 118;
- Informare la famiglia telefonicamente;
- Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla al Dirigente entro 24 ore dal fatto. Nel caso sia necessario accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso è consigliabile che a farlo sia un familiare, in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà utilizzando i mezzi del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe. Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. Gli alunni con lievi contusioni o abrasioni saranno medicati in ambito scolastico. La Scuola non può somministrare farmaci agli alunni, eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa.

Assenze del personale docente

Il Dirigente Scolastico e i docenti fiduciari, per quanto di loro diretta competenza, garantiscono adeguata sostituzione e o sistemazione delle classi o dei gruppi di attività il/i cui docente/i sia/no assente/i o impegnato/i per servizio, ricorrendo alla nomina del supplente assunto ad hoc nei casi in cui ciò sia consentito dalle normative contrattuali vigenti, o disponendo sostituzioni con docenti in servizio qualora sia stato possibile reperire un docente disponibile, o in compresenza, o con riorganizzazione dell'orario dei docenti anche occupati in altre classi, o con altre risorse interne, cercando al massimo di garantire che la sostituzione sia svolta da un docente della classe o con competenze relative alle attività/lezioni previste e cercando di evitare la divisione degli alunni nelle altre classi che svolgono attività differenti da quelle previste.

Assemblea sindacale

- In caso di assemblea sindacale dei lavoratori della scuola regolarmente convocata è possibile stabilire anticipatamente la riorganizzazione del servizio; in base alle adesioni che, in base agli accordi tra le parti vigenti, i lavoratori devono comunicare, in modo non revocabile la loro adesione all'assemblea. Verranno emesse precise indicazioni per comunicare alle famiglie l'eventuale variazione nell'orario di entrata o di uscita, con avviso scritto nei giorni precedenti l'assemblea; se una classe non riceve comunicazione in merito all'assemblea, seguirà il normale orario scolastico. La scuola non è tenuta ad avvisare telefonicamente direttamente la famiglia nel caso in cui l'alunno, per dimenticanza o per assenza il giorno in cui è stata diffusa la comunicazione, non abbia provveduto a far prendere visione ai genitori. In questi casi gli alunni rimarranno a scuola o verranno fatti entrare e saranno affidati per sola vigilanza a personale collaboratore scolastico o inseriti temporaneamente in un'altra classe.

Sciopero

In caso di sciopero regolarmente indetto che riguardi i lavoratori della scuola gli attuali accordi tra le parti vigenti non prevedono per i lavoratori l'obbligo di dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione. Per questo è difficile per il Dirigente Scolastico definire sempre anticipatamente la riorganizzazione del servizio in base alle adesioni e poter comunicare dati certi alle famiglie.

La scuola è tenuta comunque a dare comunicazione a tutta l'utenza tramite cartello o avviso sul sito, che è stato indetto uno sciopero e ad accertarsi del regolare svolgimento delle lezioni. Nel caso alcuni alunni si presentassero a scuola anche in assenza dell'insegnante, saranno affidati agli insegnanti presenti o al personale non docente. In ogni caso la scuola garantisce la sorveglianza degli alunni.

PERSONALE NON DOCENTE

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede assegnata secondo le mansioni del profilo. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

- I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- devono essere presenti e vigilano sulla sicurezza e incolumità all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al Referente di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti non custodita;

- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- provvedono a dividere gli alunni della classe priva del docente in orario, se disposto dal D.S. o da suo delegato (solo in casi estremi)
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio;
- non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e di vario genere, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai Responsabili di plesso;
- Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, o altro parente maggiorenne conosciuto e invitano a compilare l'autorizzazione all'uscita anticipata che sarà conservata in una apposita cartella in portineria.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; -

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

-É fatto obbligo ai collaboratori scolastici di assicurare la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

In caso di infortunio il personale scolastico presente è tenuto a:

- Prestare i primi soccorsi;

- Contattare, se necessario, gli addetti o il 118;

- Informare la famiglia telefonicamente in caso di infortunio anche di lieve entità.

La Scuola non può somministrare farmaci agli alunni, eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa stipulato tra MIUR e il Ministero della salute, ovvero in presenza della prescrizione medica e della liberatoria sottoscritta dalla famiglia.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso deve:

- Comunicare ciò che manca in Segreteria al fine di ripristinare la scorta.

- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

-Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori collaborano con la scuola per:

- trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

I genitori devono:

- controllare e consultare regolarmente il registro elettronico;

- leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- conoscere e rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- fissare delle regole per l'utilizzo di internet e monitorare che i loro figli usino correttamente le tecnologie informatiche;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;

I genitori:

- rispettano le cadenze bimestrali stabilite per informarsi sul percorso didattico educativo dei propri figli;
- si rendono disponibili ad ulteriori colloqui tutte le volte che la situazione lo richieda secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti;
- informano tempestivamente gli insegnanti su eventuali patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, ecc.) ;

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, circa la possibile modifica dell'orario delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti nella scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.

La scuola, per casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni. La presenza dei minori nella scuola (locali interni e pertinenze esterne) durante lo svolgimento di riunioni con i genitori non è tutelata; il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di sorveglianza dell'edificio. È pertanto vietato ai genitori lasciare incustoditi i minori nelle situazioni sopra descritte.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso 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.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica, compresa la merenda, sia già presente nello zaino. Il materiale dimenticato a casa non dovrà essere portato a scuola per evitare interruzioni dell'attività didattica e della sorveglianza.

ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dagli insegnanti.

Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso a scuola.

Non è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di sostare nelle pertinenze interne. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. I ritardi devono essere sempre giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo tre ritardi gli alunni dovranno essere accompagnati da un genitore o da altro familiare maggiorenne con delega scritta. Sono esclusi da questa procedura i ritardi preventivamente richiesti e motivati. 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.

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci sul registro elettronico o con la giustificazione che dovrà essere presentata al rientro in classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza o ritardo entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Dopo la quinta assenza giustificata si richiede la presenza dei genitori per verificare la regolarità. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, in via del tutto eccezionale e non ripetutamente (fatti salvi i motivi di salute), i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare un'altra persona maggiorenne e/o conosciuta.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, gli insegnanti informano per iscritto il Dirigente Scolastico.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante l'intervallo tra le lezioni e a ricreazione, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, giocare a calcio con una palla di carta, ecc ...); gli alunni non possono circolare liberamente per il plesso e non possono uscire dall'aula nel cambio dell'ora.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Agli alunni è fatto divieto di andare da un piano all'altro della scuola senza autorizzazione del docente che dovrà rilasciarla solo in caso di motivata urgenza, in tal caso sarà accompagnato dal personale ATA presente al piano.

Gli alunni non sono autorizzati alla richiesta di fotocopie richieste dai docenti per motivi di sicurezza.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Al fine di prevenire atti di bullismo e cyberbullismo, saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica e verbale che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola che fuori, anche attraverso i social network e/o applicazioni di messaggistica.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva, per la partecipazione ai Giochi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni che, per motivi di intolleranza alimentare e/o motivi di salute, non possono seguire la dieta alimentare predisposta dalla ASL per il Servizio mensa, devono presentare domanda al D.S. firmata dal genitore, corredata di apposito certificato del medico di famiglia.

- È fatto divieto dell'uso del cellulare che dovrà essere consegnato al docente della prima ora e riconsegnato agli alunni dal docente prima del suono della campanella che annuncia il termine delle lezioni. Per quanto concerne l'utilizzo dei tablet o PC questi possono essere utilizzati solo alla presenza del docente e per ragioni prettamente scolastiche. In caso di uso scorretto degli stessi, l'insegnante è tenuto a ritirare temporaneamente il dispositivo. L'accesso a internet da parte degli alunni è consentito solo per attività didattiche autorizzate e guidate dagli insegnanti.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno chiamati a risarcire i danni.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e improntato al rispetto delle comuni norme di decoro personale.

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni. La presenza dei minori nella scuola (locali interni e pertinenze esterne) durante lo svolgimento di riunioni con i genitori non è tutelata; il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di sorveglianza dell'edificio. È pertanto vietato ai genitori lasciare incustoditi i minori nelle situazioni sopra descritte.

Agli studenti è vietato l'utilizzo del cellulare che sarà consegnato al docente della prima ora e custodito in apposita cassetta nella classe. Sarà cura dell'insegnante dell'ultima ora riconsegnare il cellulare a ciascun alunno prima del suono della campanella che annuncia l'uscita da scuola. Per quanto concerne l'utilizzo dei tablet o PC, questi possono essere utilizzati solo alla presenza del docente e per ragioni prettamente scolastiche. In caso di uso scorretto degli stessi, l'insegnante è tenuto a ritirare temporaneamente il dispositivo.

L'accesso a internet da parte degli alunni è consentito solo per attività didattiche autorizzate e guidate dagli insegnanti.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento.

La Scuola non può somministrare farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori, possono essere assunti secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa stipulato tra MIUR e il Ministero della salute.

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità normativa, quindi gli alunni dovranno avere un comportamento educato e rispettoso delle regole del vivere civile.

LABORATORI : Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica nonché l'accesso a Internet è consentito per scopi didattici secondo lo specifico Regolamento del Laboratorio Informatica.

UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SCOLASTICHE

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà al funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica e calzate dopo essere entrati in palestra e, comunque, prima della lezione.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURE E DI DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato solo ed esclusivamente, al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato, con congruo anticipo (relativamente al numero di copie), il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno apposite cartelle dove custodire le richieste dei singoli docenti. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

SICUREZZA¹

Norme di comportamento:

- Tenere un contegno corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danni a persone o cose.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di Pronto Soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi inseriti nelle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

¹ Vedi anche Paragrafo 3.

- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario:

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc... purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia scopi di lucro.
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo all'attività di Orientamento per le classi terze della scuola secondaria di I grado ;
- c) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- d) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Secondo il Piano Annuale è prevista una scadenza bimestrale per i colloqui individuali Scuola Famiglia.

Ogni anno, entro la fine del mese di ottobre, la Scuola convoca assemblee in tutte le classi/sezioni per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte didattiche, in questa sede sono previste anche le elezioni dei rappresentanti dei genitori

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali attraverso il registro elettronico.

REGOLAMENTO ATTUATIVO

DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento 'anomalo' in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale
- S2. Consegna da svolgere in classe
- S3. Consegna da svolgere a casa
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente
- S6. Ammonizione scritta sul diario e sul registro elettronico
- S7. Convocazione dei genitori
- S8. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario/libretto
- S9. Sospensione dalle lezioni con/senza obbligo di frequenza fino a tre giorni
- S10. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
- S11. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S9.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S10: potrà essere convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori),

Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S11 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S8
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà:
 - comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Corrispondenza sanzioni

1. Ritardi ripetuti da S1 a S7
2. Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

3. Assenze periodiche da S1 a S7
4. Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7
5. Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7
6. Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6
7. Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S7
8. Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8
9. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9
10. Furto da S6 a S9
11. Atti di vandalismo da S6 a S9
12. Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9
13. Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9
14. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10
15. Atti di bullismo e cyberbullismo da S6 a S11

Nella gestione di atti di bullismo e cyberbullismo si fa riferimento all'allegato sul regolamento relativo al bullismo e cyber bullismo.

APPENDICE B

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

Norme generali

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

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli insegnanti accompagnatori.

1. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno-due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. I collaboratori scolastici possono coadiuvare gli insegnanti

nell'accompagnare una o più classi. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il D.S. gli eventuali impegni.

2. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite didattiche e dei Viaggi d'Istruzione della scuola.
3. Le proposte devono essere programmate e approvate dai Consigli entro il mese di novembre dell'anno scolastico di riferimento per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare il Piano Annuale delle Uscite didattiche e dei Viaggi d'Istruzione della scuola per sottoporlo alla delibera del Consiglio d'Istituto.
4. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle uscite didattiche per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
5. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
6. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, presenta alla segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 gg. prima della data dei viaggi e 15 gg. prima dell'uscita.
7. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di un viaggio d'istruzione (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10 giorno precedente la partenza.
8. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero dei fax, inoltre devono preventivamente verificare l'ubicazione della sede del Pronto Soccorso più vicino al luogo meta del viaggio.
9. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare una sintetica relazione scritta al Dirigente Scolastico.
10. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche
11. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto
12. Per le uscite a piedi nel territorio urbano, entro il normale orario scolastico, si richiederà, ad inizio anno scolastico, l'autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori degli alunni e tale autorizzazione si riterrà valida per l'intera durata dell'anno scolastico.

13. Le uscite didattiche, di norma, vengono effettuate senza la presenza dei genitori, esclusa la Scuola dell'Infanzia.
14. Le uscite didattiche si svolgeranno, generalmente, in orario scolastico, i viaggi d'istruzione, invece, possono protrarsi oltre l'orario scolastico e prevedere anche i pernottamenti.
15. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è quella prevista dalla modulistica per "Viaggi d'istruzione" e "Uscite didattiche".
16. In caso di mancata partecipazione di un alunno al viaggio d'istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie, ecc.).