



ALLEGATO 1: REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA.....	2
CAP. I - PRINCIPI FONDAMENTALI.....	2
CAP. III - ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	3
CAP. IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	4
CAP. V - REGOLAMENTO PER VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	4
CAP. VI - INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO. .	7
CAP. VII - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO D'INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI.....	7
CAP. VIII – REGOLAMENTO COMPORTAMENTO ALUNNI.....	9
CAP. IX - REGOLAMENTO DEGLI INGRESSI, DELLE USCITE E DELLE ASSENZE.....	11
CAP. X - REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI ELETTRONICI.....	13
CAP. XII - REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA SCOLASTICA.....	19
CAP. XIII - ASPETTI MEDICO-SANITARI.....	20
CONCLUSIONI.....	22

PREMESSA

Scopo del presente regolamento è quello di fornire ad insegnanti, alunni e genitori un quadro di riferimento normativo al fine di:

- agevolare la convivenza fra tutte le componenti della comunità scolastica;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

CAP. I - PRINCIPI FONDAMENTALI

La scuola, attraverso tutte le componenti, agisce secondo criteri di obiettività ed equità, garantisce la regolarità e continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza di genitori e alunni, l'inserimento e l'integrazione di quest'ultimi, con particolare attenzione alla fase d'ingresso delle classi iniziali, a situazioni di handicap e a problemi relativi ad alunni stranieri il cui inserimento è regolamentato da apposito protocollo presente nel POF.

PARTECIPAZIONE-EFFICIENZA -TRASPARENZA

Tutte le componenti della scuola (docenti – collaboratori scolastici- amministrativi – genitori – alunni) sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del REGOLAMENTO, attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

La scuola garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente nei modi e nelle forme previsti dalla Legge 241 sulla trasparenza.

Nel Istituto funzionano i seguenti organi collegiali:

- ✓ Collegio dei Docenti
- ✓ Consiglio di Interclasse/ Intersezione/Classe
- ✓ Comitato di Valutazione
- ✓ Consiglio di Istituto
- ✓ Giunta Esecutiva di Istituto
- ✓ Assemblea dei Genitori

Nel Piano Annuale delle Attività saranno previsti date e punti all'O.d.G. degli impegni collegiali.

CAP. II - RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

Per un migliore funzionamento della scuola i genitori sono invitati a:

- Conoscere l'offerta formativa.
- Esprimere pareri e proposte fattive ed attuabili.
- Collaborare nelle attività.
- Comunicare tempestivamente alla segreteria e ai docenti gli eventuali cambi di indirizzo e recapiti telefonici.

L'Istituzione scolastica:

- ✓ Rende noto il PTOF,
- ✓ Predisporre le modalità di comunicazione alle famiglie, agli alunni e ai docenti attraverso i diversi canali comunicativi (sito, avviso scritto alle famiglie, comunicazioni all'albo, registro elettronico),
- ✓ Predisporre le linee guida educative portanti dell'Istituto,
- ✓ Accoglie le proposte progettuali esterne ed interne che vengono esaminate da un'apposita commissione,
- ✓ Intrattiene rapporti con Istituzioni ed Organizzazioni territoriali al fine di ampliare l'offerta formativa.

I docenti:

- ✓ Predispongono il PTOF e le programmazioni curriculari, esplicitando i contenuti, le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

L'atto d'iscrizione costituisce piena accettazione dell'attività educativa dell'Istituto e del regolamento interno.

L'istituto offre la sua proposta educativa e chiede ai genitori la condivisione degli ideali educativi e il rispetto verso l'istruzione e le persone che ne fanno parte.

Fra le varie forme di partecipazione dei genitori alla vita della scuola, hanno particolare rilievo gli incontri personali e collegiali con Dirigente e Docenti.

I genitori sono informati sull'andamento didattico-disciplinare dei figli durante i ricevimenti individuali e mediante consegna delle valutazioni quadrimestrali.

Durante questi incontri non è consentita la presenza dei minori in quanto non è prevista la loro sorveglianza da parte del personale della scuola. In caso di particolare necessità, i genitori possono conferire con i docenti della Scuola Primaria il giovedì pomeriggio previo appuntamento mentre per la Scuola Secondaria durante l'orario di ricevimento.

In orario scolastico non è consentito l'ingresso nelle classi da parte dei genitori. In caso di necessità, il genitore deve affidare eventuali messaggi ai collaboratori scolastici.

I genitori sono ritenuti responsabili del rispetto dell'orario di ingresso e di uscita delle attività scolastiche. Nel caso di ripetuti ritardi del genitore al termine delle lezioni, l'insegnante attiverà gli Organi competenti.

Nel plesso di Via delle Quinqueremi i genitori debbono lasciare i figli nello spazio antistante la vetrata e ritirarli non oltre la scalinata I genitori degli alunni si possono riunire in assemblea nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

CAP. III - ASSEMBLEA DEI GENITORI

Le competenze e le attribuzioni dell'assemblea dei genitori sono regolate da norme di legge. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso, di istituto.

La data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea deve essere concordata con il Dirigente Scolastico. Le assemblee devono svolgersi in orario extrascolastico. All'assemblea di classe, di plesso o di Istituto possono partecipare con diritto di intervento, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e i membri del Consiglio di Istituto. Gli atti delle assemblee di classe, verbalizzati da una persona designata dal presidente dell'assemblea, saranno raccolti in un verbale, a pagine numerate e custoditi presso l'ufficio di segreteria.



CAP. IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale ATA consta di: un Direttore dei servizi generali ed amministrativi; 6 assistenti amministrativi; 16 collaboratori scolastici + un'unità con orario a 27 h.

Il loro orario è di 36 ore settimanali. Viene assicurato il ricevimento del pubblico anche in orario pomeridiano.

compiti assistenti amministrativi

- ✓ L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- ✓ Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.
- ✓ Miglioramento della qualità delle prestazioni.
- ✓ Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

I documenti che non richiedono discrezionalità o ricerche d'archivio verranno rilasciati entro 24 ore dalla richiesta, gli altri entro il tempo massimo di 1 settimana.

collaboratori scolastici

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia inerente il ripristino delle aule e degli spazi scolastici; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- ✓ Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
- ✓ Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate.
- ✓ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili.
- ✓ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- ✓ Può svolgere attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobile; attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica.
- ✓ Pulizia degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici. E' fatto obbligo a tutto il personale di mantenere un comportamento decoroso e di relazionarsi con l'utenza in modo civile, risolvendo eventuali contrasti con educazione e buon senso.

CAP. V - REGOLAMENTO PER VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

organi competenti e relativi compiti

- Il *Collegio Docenti* individua le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.
- Il *Consiglio di Classe*, nel primo incontro annuale, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.
- Il *Consiglio di Istituto* individua la ditta di trasporto e definisce i criteri organizzativi, viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere,.
- Il Dirigente Scolastico predispone la procedura organizzativa.

Finalità, criteri e procedura diventano vincolanti e rientrano nel Regolamento d'Istituto.

FINALITA'

“Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.”

Tale fase programmatoria si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi -obiettivi consistenti, per l'appunto, **nell'arricchimento culturale degli studenti** che vi partecipano- **é necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.**

Si suggerisce, quindi, **la predisposizione di materiale didattico articolato** che consente una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le **appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute** e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

CRITERI

Il Consiglio d'Istituto all'unanimità

stabilisce i seguenti criteri per effettuare visite guidate programmate dai docenti:

- devono essere inserite nella programmazione annuale;
- devono essere inerenti le tematiche del PTOF;
- devono prevedere la partecipazione totale della classe (con deroga del 10%);
- devono contenere la spesa nel rispetto delle esigenze delle famiglie;
- devono essere effettuate o con mezzi pubblici o con la ditta di trasporti individuata dal Consiglio o fornita dagli organizzatori dell'evento;
- saranno effettuate per quanto possibile con abbinamenti per classi parallele;
- il pagamento deve essere anticipato;
- deve essere rispettata la procedura stabilita.

Stabilisce i seguenti criteri per l'organizzazione dei viaggi di istruzione:

- devono essere inseriti nella programmazione annuale;
- devono essere inerenti le tematiche del PTOF;
- priorità a quelli organizzati dal Comune di Roma;
- i campi scuola privati non devono superare una spesa di € 250- 350-450.00, per viaggi rispettivamente di 3-4-5-gg.;
- devono prevedere la partecipazione di tutti gli alunni, con deroga del 10% per gravi motivi;
- le richieste devono pervenire entro il mese di dicembre;
- deve essere rispettata la procedura stabilita;
- il pagamento deve essere anticipato;
- le famiglie che aderiscono devono necessariamente mantenere il proprio impegno.

Per le classi che effettueranno viaggi di istruzione si autorizzeranno 5 (cinque) uscite di mezza giornata, di cui n. 3 uscite a pagamento (compreso il teatro a scuola) e n. 2 gratuite.

Per le classi che non effettueranno viaggi di istruzione si autorizzeranno 7 (sette) uscite di mezza giornata, di cui n. 5 uscite a pagamento, (n.1 di intera giornata e n.4 di mezza giornata) e n. 2 gratuite.

A pagamento si intende anche il solo costo del pullman e il teatro a scuola; le uscite autorizzate potrebbero essere anche tutte gratuite.

Le attività che vengono svolte in sede, a pagamento, (teatri ed altro..) sono considerate uscite.



Le uscite relative a premiazioni, partecipazione ad attività sportive, a concorsi, eventi speciali organizzati dal Municipio o da altri enti istituzionali del territorio Guardia di Finanza e Polizia di Stato non saranno conteggiate nel totale delle uscite.

Sarà garantita la presenza di un docente di sostegno ogni due allievi portatori di handicap; può essere autorizzata la partecipazione di un genitore o persona da esso delegata per accompagnamento di alunni con handicap grave, in sostituzione di AEC, previa valutazione e richiesta dei docenti di classe. La persona autorizzata dovrà sostenere tutte le spese previste per l'uscita e provvedere alla copertura assicurativa.

Le attività didattiche saranno programmate dai consigli di classe, interclasse intersezione nel consiglio del mese di Ottobre ed inserite in una apposita scheda che dovrà ritenersi valida per tutto l'a.s., da sottoporre al Dirigente e alla Funzione Strumentale preposta entro il mese di novembre.

I docenti della Funzione Strumentale area 2 e il DS esamineranno le richieste, la loro coerenza con il PTOF e la fattibilità.

Il Dirigente, coadiuvato dal DSGA, procederà al reperimento delle ditte di trasporto.

PROCEDURA

L'organizzazione delle uscite è assoggettata ad una serie di indicazioni riportate di seguito:

1. I docenti intenzionati ad effettuare uscite didattiche dovranno **contattare il docente responsabile** dell'Area 2 "sostegno al lavoro docente", per la prenotazione delle stesse;
2. E' necessario compilare il modulo di richiesta effettuazione gite/uscite reperibile in segreteria, sul sito o tra la modulistica a disposizione del corpo docente e restituirlo in segreteria. Il modulo deve essere firmato da tutti i docenti che parteciperanno alla gita, anche per le iniziative che non prevedono la prenotazione del mezzo di trasporto.
3. La segreteria, non appena avrà ricevuto il preventivo dalla ditta di trasporto (totale e quota ad alunno), provvederà ad informare il referente per far sottoscrivere l'accettazione da parte dei docenti interessati e confermerà la prenotazione;
4. L'importo dovuto, comunicato dalla segreteria, dovrà essere versato entro **10** giorni precedenti l'uscita sul c/c postale IBAN n. IT58T0760103200001008801217 intestato a: I.C Viale Vega", indicando nella causale destinazione, data della gita, plesso e classe. I genitori incaricati del versamento provvederanno alla consegna della relativa ricevuta in segreteria.
5. **Eventuali cambiamenti** sulla data di svolgimento della gita dovranno essere comunicati dal docente responsabile alla segreteria che farà la disdetta alla ditta di trasporto **almeno 5 giorni lavorativi** prima della data di effettuazione, altrimenti la classe che ha prenotato la gita dovrà pagare comunque l'importo pattuito;
6. Qualora si verificasse **l'assenza di alcuni alunni**, rispetto al numero prenotato, si ricorda che l'importo complessivo da versare rimane invariato;

CAP. VI - INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso.

Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:



- qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere totalmente sospesi;
- se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;
- se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione;
- qualora la totalità (o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Dirigente Scolastico, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico.

Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto (scuola secondaria) affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria.

La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico.

Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero.

Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori o ai loro delegati.

CAP. VII - REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO D'INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

per prestazione di servizi da affidare nell'ambito dell'attività scolastica.

Art.1 - Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, per prestazioni d'opera intellettuale o di servizi ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria e o professionale.

2. L'Istituzione Scolastica, nella definizione della propria Offerta Formativa, nell'ambito delle singole prerogative degli organi collegiali, stabilisce di arricchire e ampliare le attività didattiche attraverso iniziative progettuali, da svolgere in orario extrascolastico, affidandole a personale docente interno o, in mancanza di disponibilità, ad esperti esterni di provata capacità ed esperienza.

Art.2 - Presupposti per il conferimento di incarichi

La presenza dei presupposti sarà oggetto di verifica da parte del Dirigente Scolastico che dovrà risultare dall'atto del conferimento.

1. L'oggetto della prestazione d'opera intellettuale o di servizio è strettamente connesso con le indicazioni, previste dal Piano dell'Offerta Formativa (POF), dei progetti che saranno deliberati dagli organi collegiali.
2. La prestazione dell'incarico deve essere di natura temporanea nel contratto saranno indicati durata, luogo, oggetto e compenso.

3. L'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Istituzione.
4. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti esterni che abbiano almeno uno dei seguenti requisiti culturali:
 - Particolare e comprovata specializzazione universitaria;
 - Qualifica professionale specialistica dovuta a pluriennale e comprovata esperienza specifica nel settore;
 - Operatori nell'ambito dell'arte, dello spettacolo della cultura o di mestieri artigianali e particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi

Art.3 - Informazione e selezione degli esperti

1. L'informazione viene data con la pubblicazione di apposito avviso affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito web per almeno dieci giorni consecutivi.
2. Nell'avviso sono evidenziati:
 - a. i contenuti della collaborazione richiesta;
 - b. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - c. il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione corredate dei curricula e delle eventuali informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d. le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - e. il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per il conferimento dell'incarico occorre:
 - o Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea
 - o Godere dei diritti civili e politici
 - o Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, o di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale
 - o Non essere sottoposto a procedimenti penali.

Art.4 - Modalità e criteri per l'individuazione degli esperti

- Il Dirigente Scolastico procede alla selezione, anche avvalendosi di apposita commissione tecnica, degli interessati valutando in termini comparativi:
 - o i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli interessati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire.
 - o La durata delle esperienze professionali riconducibili alle esigenze della scuola.
 - o Livello di qualificazione professionale.
 - o Precedenti esperienze didattiche e/o collaborazioni, Pubblicazioni.

Art.5 - Disciplinare di incarico

1. I contratti sono stipulati direttamente dal Dirigente Scolastico secondo i termini di legge.
2. La stipula dei contratti di cui al presente titolo può essere resa operativa sia come conseguenza di convenzioni in atto, sia come ulteriore supporto all'attività didattica diretta, sia anche come forma di aggiornamento e formazione dei docenti.
3. Il dirigente Scolastico formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
4. Il compenso dell'incaricato è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e all'eventuale utilizzazione di mezzi e strumenti propri con riferimento ai valori di



mercato. Potranno, previa verifica e autorizzazione preventiva, essere corrisposti rimborsi spese di trasporto o altro. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dalla scuola. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art.6 - Decadenza e risoluzione del rapporto

Decadono dal diritto al conferimento dell'incarico coloro che entro il termine appositamente fissato dall'Amministrazione dell'Istituto non si presentino per la sua stipula

Art.7 - Pubblicità ed efficacia

1. Il bando per il reperimento di esperti esterni dovrà essere pubblicato all'albo dell'istituto e sul sito web.

CAP. VIII – REGOLAMENTO COMPORTAMENTO ALUNNI

Norme comuni a tutti gli ordini di scuola

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere agli impegni relativi allo studio.
- 3) E' importante che gli alunni partecipino in maniera attiva e propositiva alle lezioni.
- 4) Gli alunni dovranno essere puntuali e frequentare le lezioni secondo il calendario e l'orario previsti. I ritardi e le uscite anticipate dovranno essere richiesti per iscritto e per casi eccezionali (vedi regolamento specifico a pag. 6).
- 5) Le uscite anticipate ,salvo problemi di salute, potranno avvenire al cambio dell'ora o dopo la mensa.
- 6) Dopo una malattia certificata di almeno sei giorni , l'alunno, per essere riammesso in classe, dovrà presentare anche il certificato medico ,come da normativa DPR 1518/67 che recita: *«L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può essere riammesso soltanto dal Medico Scolastico ovvero in assenza di questi, dietro presentazione alla Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del Medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza:»*. Nel conteggio dei giorni vanno inclusi anche i sabati e le domeniche.
In caso di rientro dopo infortunio che abbia comportato un trattamento con suture, medicazioni, ingessature o necessità di ausili, bisogna recarsi prima in segreteria per la compilazione della documentazione di rito, copia della quale verrà consegnata ai docenti.
- 7) Gli alunni sono tenuti al rispetto reciproco delle diversità e delle disabilità, non verrà tollerato nessun atteggiamento discriminatorio.
- 8) Gli alunni sono tenuti al rispetto del materiale di proprietà della scuola, delle suppellettili e dell'arredo, qualsiasi danno volontario o involontario dovrà essere risarcito dalla famiglia.
- 9) L'abbigliamento degli alunni deve essere adeguato al luogo. Norme di comportamento alunni scuola dell'infanzia e primaria

- 1) Gli alunni della scuola dell'Infanzia devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico e consegnati al docente o, in sua assenza, ad un collaboratore scolastico.
- 2) I bambini della scuola Primaria devono essere lasciati all'ingresso. In caso di comunicazioni urgenti, i genitori potranno parlare con i collaboratori scolastici che avranno cura di riferire agli insegnanti interessati.
- 3) Gli alunni che, per giustificati motivi, devono uscire durante le ore di lezione, devono essere prelevati dal genitore (o da altra persona maggiorenne provvista di delega scritta giornaliera se



persona diversa da quelle delegate per tutto l'anno) dopo aver presentato la richiesta al Collaboratore Scolastico che provvederà a prelevarli dall'aula e ad accompagnarli all'uscita.

4) Dopo ogni assenza, anche breve, per gli alunni della Scuola dell'Infanzia sarà il genitore che, al rientro, giustificherà verbalmente l'assenza. Gli alunni della scuola Primaria dovranno portare la giustificazione scritta su apposito libretto, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci

5) Prevedendo una assenza superiore ai 5 giorni, non per motivi di salute, è opportuno preventivamente dare comunicazione scritta alla scuola.

6) Nel caso di assenze numerose, il docente provvederà a comunicarlo, per iscritto, al Dirigente Scolastico per eventuali provvedimenti.

7) Gli alunni della scuola Primaria in caso di assenza sono tenuti a procurarsi i compiti assegnati, comunicando con i compagni.

8) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e per l'eventuale merenda. Non possono essere portati a scuola oggetti di valore e denaro, la scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.

9) Ove richiesto dall'insegnante, gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule o l'abbigliamento concordato all'interno del consiglio di interclasse.

Regolamento alunni Secondaria di primo grado

- ✓ La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe;
- ✓ Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- ✓ Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento irreprensibile in ogni altra occasione o situazione comunque legate all'attività didattica: conferenze, visite di istruzione, gite, manifestazioni, ecc.
- ✓ Saranno puniti secondo il regolamento di disciplina tutti gli episodi di aggressività che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- ✓ 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.
- ✓ Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore ma esclusivamente l'occorrente per le attività didattiche.
- ✓ La scuola non risponde degli oggetti smarriti.
- ✓ E' fatto divieto agli alunni di utilizzare in qualsiasi modo (fotografie, video internet) i telefoni cellulari che potranno essere in loro possesso solo se spenti salvo utilizzazione, autorizzata dal docente, per fini didattici. Gli alunni che verranno trovati con il telefono acceso dovranno consegnarlo al docente il quale lo depositerà in presidenza dove il genitore potrà ritirarlo.
- ✓ Non è permesso portare a scuola materiale ludico non autorizzato dagli insegnanti. La scuola per le attività sportive fornisce i materiali necessari.
- ✓ È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

CAP. IX - REGOLAMENTO DEGLI INGRESSI, DELLE USCITE E DELLE ASSENZE

È importante ricordare che la frequenza scolastica è la manifestazione del diritto allo studio, tutelato dalle leggi come un diritto-dovere, a cui debbono rispondere le istituzioni preposte e le famiglie.



Per tale motivo, il rispetto dell'orario delle lezioni rientra nell'ambito del diritto di tutti e di ciascuno di ricevere l'istruzione, ma anche nell'ambito del dovere del rispetto delle regole, delle norme legislative, dell'organizzazione scolastica e delle attività didattiche che rivestono un ruolo fondamentale nella formazione della persona.

La scuola, attenta ai bisogni degli alunni e delle famiglie, che per gravi motivi hanno necessità di derogare agli orari stabiliti per le attività scolastiche, stabilisce il seguente regolamento

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario ordinario delle attività educative della scuola dell'infanzia è di 40 ore settimanali dalle h. 8,00 alle 16,00 dal lunedì al venerdì. E' prevista una flessibilità nell'orario di entrata dalle 8,00 alle 8,30 e di uscita dalle 15,40 alle 16,00. Dopo tale orario il cancello sarà chiuso. I ritardi verranno riportati su apposito registro. Dopo 3 ritardi i genitori sono tenuti a presentarsi in segreteria per ottenere il permesso di entrata. In caso di necessità è prevista l'uscita anticipata, da effettuare nella fascia oraria dalle 13,00 alle 13,30; è consentito fino a un massimo di 3 uscite mensili per motivi familiari.

SCUOLA PRIMARIA

L'entrata a scuola, per tutti gli alunni della scuola Primaria, è alle ore 8,00 e l'uscita alle ore 13,00 per le classi a 25 ore e alle 16,00 per le classi funzionanti a 31- 40 ore. Saranno tollerati ritardi di 10 minuti. Dopo le ore 8,10 il cancello sarà chiuso. I ritardi saranno giustificati in forma scritta su apposito registro. Dopo 3 ritardi sarà fatta la segnalazione al Dirigente Scolastico. Gli alunni devono essere forniti quotidianamente del diario scolastico e del libretto scuola-famiglia che dovranno essere rigorosamente controllati dai genitori.

In caso di necessità è prevista l'uscita anticipata da effettuare nella fascia oraria dalle 13,00 alle 13,30; e dalle 15,30 alle 16,00 è consentito fino a un massimo di 3 uscite quadrimestrali per motivi familiari, fatta eccezione per visite specialistiche e terapie.

In deroga al presente regolamento sul limite massimo di assenza si precisa che per gli alunni diversamente abili o certificati da autorità competente, su richiesta scritta dei genitori e per validi motivi, si consente l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per terapie o altre esigenze documentate. Per quanto concerne l'orario di fine lezione, i genitori, o chi delegato, sono tenuti a rispettare gli orari. I frequenti ritardi saranno segnalati in segreteria.

In caso di eccessivo ritardo da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, senza preavviso o motivazione, saranno allertati gli Organi competenti.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'entrata a scuola per tutti gli alunni è alle ore 8.10 e l'uscita alle 14.10 per il Tempo Normale e alle 16.10 per il Tempo Prolungato, mentre il venerdì l'uscita per tutti è alle 14.10. Saranno tollerati ritardi di 10 minuti. Dopo le ore 8,20 il cancello sarà chiuso. I ritardi saranno giustificati in forma scritta su apposito libretto. . Dopo 3 ritardi sarà fatta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Gli alunni del Tempo Prolungato si recheranno a mensa alle 13.10 e rientreranno in aula alle 14.00, prima dell'uscita delle classi del Tempo Normale.

In caso di necessità è prevista l'uscita anticipata fino a un massimo di **3** uscite quadrimestrali per motivi familiari, fatta eccezione per visite specialistiche e terapie. In deroga al presente regolamento sul limite massimo di assenza, si precisa che per gli alunni diversamente abili o certificati da autorità competente, su richiesta scritta dei genitori e per validi motivi, si consente l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per terapie o altre esigenze documentate. Inoltre, nei casi di lunghe degenze o convalescenze, si prevede che non vengano conteggiate nel monte ore previsto se certificate, secondo il successivo regolamento.

Regolamento delle assenze scuola sec. di 1° grado

In ottemperanza al D.Lgs n. 59/94, art. 11 c.1, che recita:

"Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite";

e al DPR n. 122/2009 "Regolamento della valutazione" art. 2 c. 10 che dispone:

10. Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate".

RITENUTO necessario stabilire criteri generali per dare trasparenza all'operato dei Consigli di classe nella valutazione degli studenti in sede di scrutini finali,

Il Collegio dei Docenti ha adottato il seguente:

Regolamento applicativo del limite delle assenze per la validità dell'anno scolastico degli alunni della scuola secondaria di 1° grado

Art.1 – gli studenti, secondo quanto stabilito dal DPR 235/07 concernente lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed assolvere agli impegni di studio;

art. 2 - per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario personalizzato. Il mancato conseguimento del limite di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo art. 3, comporta l'esclusione finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.

Art. 3 – A) sono ammesse alla deroga del 40% del monte ore totale le seguenti assenze:

- assenze pari o superiori a 10 giorni per malattia, giustificate anche con certificato del medico di famiglia della ASL,
- visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno),
- terapie e/o cure programmate presso strutture pubbliche.
- partecipazione a gare sportive a livello agonistico certificate dalle Società Sportive.

B) Le deroghe di cui al precedente punto A verranno fatte valere a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

Al di fuori delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza (sia essa giustificata o ingiustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini dell'esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

L'introduzione di questa norma è l'occasione per responsabilizzare gli studenti e le loro famiglie sull'importanza di ogni ora di lezione e quindi sulla necessità di evitare assenze collettive, ingressi in ritardo, richieste di uscite anticipate.

La tabella di seguito riportata indica il limite massimo delle assenze, riferito alle diverse classi dell'Istituto, corrispondente al 25% e al 40%:

tempo normale	30 ore sett. = 990 ore	-	25% = 248 ore	-	40% = 396 ore
Sez. musicale	31 ore sett. = 1023 ore	-	25% = 256 ore	-	40% = 409 ore
Tempo prolungato	38 ore sett. = 1254 ore	-	25% = 314 ore	-	40% = 502 ore

Disposizioni per l'organizzazione di feste in ambito scolastico (Infanzia)

Spesso, in occasione di ricorrenze varie (festività civile e religiose, compleanni, etc.), c'è la richiesta da parte dei genitori di festeggiare con tutta la classe tali eventi a scuola.

Va innanzitutto evidenziato che la festa potrà essere organizzata solo se i docenti del team avranno espresso in tal senso il loro consenso in quanto attribuiscono all'evento valenza educativa e didattica oltre che affettivo-relazionale, come momento di partecipazione e condivisione tra tutti i bambini e gli insegnanti del gruppo-classe.

A tale proposito è bene sottolineare che le ASL raccomandano di far sì che a scuola vengano consumati solo prodotti preparati nella cucina interna. Pertanto si possono portare solo generi alimentari acquistati presso esercizi commerciali e con relativo scontrino da consegnare al docente. Per l'organizzazione i genitori sono tenuti a consultarsi con i docenti per valutare le eventuali allergie presenti nelle sezioni per l'acquisto degli alimenti

Partendo da queste premesse in occasione di feste e /o di particolari ricorrenze (es: compleanni), occorrerà attenersi alle seguenti disposizioni:

- può essere organizzata solo previo consenso dei docenti;
- può svolgersi solo nei momenti di ricreazione;
- non è consentito l'accesso del genitore in aula;
- è autorizzato solo il consumo di: torte cotte al forno, senza crema e senza panna, es. crostate alla frutta, ciambella, torta macchiata, torta margherita, torta allo yogurt, torta di carote, ciò per evitare inconvenienti e disagi (torte respinte all'ultimo momento perché non hanno i requisiti richiesti, ecc.); alimenti a "basso rischio", non facilmente deperibili, come pizze e focacce;
- Sono vietate bibite gassate contenenti coloranti e conservanti, si consigliano acqua naturale e succhi di frutta

CAP. X - REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI ELETTRONICI

Premessa

Le nuove tecnologie informatiche pongono la scuola nella condizione di dover affrontare una serie di problematiche complesse relativamente alla gestione della privacy di minori, ma anche relativamente all'uso stesso del *tablet*, del *notebook* o dello *smartphone*, strumenti dalle enormi potenzialità, ma ancora pieni di criticità. In particolare, l'accesso frequente alla rete internet dai dispositivi connessi, se da una parte mette in condizione gli studenti di disporre di nuove tecnologie per l'apprendimento, dall'altra espone la scuola e i minori ai rischi della sicurezza informatica sia interna sia esterna.

A questo proposito, sono state attuate una serie di strategie per salvaguardare la privacy degli alunni, ma nessuna di esse può essere pienamente valida senza la condivisione con le famiglie. È per questa ragione che la scuola ha stabilito un regolamento organico per l'uso della rete internet, di tutti i mezzi informatici presenti nella scuola.

Regolamento per l'uso del tablet individuale

Il tablet è uno strumento che le famiglie mettono a disposizione dello studente per l'attività didattica; anche se il tablet è di proprietà delle famiglie, le stesse si devono impegnare acciòché tale strumento non sia utilizzato se non per fini strettamente didattici.

L'accesso alla rete wifi della scuola è protetto da password preimpostata sul tablet di cui gli studenti non sono a conoscenza e che è custodita dalla scuola.

Dal momento che ad ogni tablet deve essere associato un indirizzo di posta elettronica, i genitori sono tenuti a crearne uno apposito per l'uso didattico, in cui non sia inserito il nome dell'alunno e che non sia comunque riconducibile ad esso attraverso dati personali. Indirizzi e-mail e password



devono essere utilizzati per l'accesso a qualsiasi applicazione che lo preveda, sempre sotto l'autorizzazione e la supervisione degli insegnanti o dei genitori.

Gli studenti saranno sensibilizzati dagli insegnanti e dai genitori sull'importanza della segretezza delle proprie password e sull'utilizzo della posta elettronica unicamente per fini didattici. Per i ragazzi si tratta anche di un'occasione importante per comprendere come l'utilizzo dei nuovi mezzi debba sempre ispirarsi ai principi della diligenza e della correttezza.

I genitori sono tenuti a conservare le password e a sorvegliare l'utilizzo della posta elettronica dei figli, in analogia con quanto tradizionalmente avviene con il diario cartaceo di ogni studente.

Lo studente deve mettere in carica a casa il tablet, in modo tale da poterlo utilizzare a scuola tramite la batteria; i cavi di alimentazione devono comunque essere sempre a corredo del tablet.

Non è consentito a nessuno la memorizzazione sul tablet di materiali di natura oltraggiosa e/o discriminatoria.

Ciascun docente può, se ravvisa un utilizzo improprio del tablet, procedere in qualunque momento all'ispezione dello stesso (dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web).

L'Istituto può procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza, non coerenti con l'attività didattica o di natura oltraggiosa e/o discriminatoria.

Non è consentita la navigazione in siti ove sia possibile rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali dell'utilizzatore.

Gli utilizzi impropri del tablet saranno segnalati e sanzionati dall'Istituto attraverso annotazioni sul registro elettronico di classe e comunicazione ai genitori. Tali segnalazioni contribuiranno alla definizione del voto di condotta. Di fronte al persistere di comportamenti scorretti, l'Istituto può in qualunque momento chiedere ai genitori di impedire ai figli di portare il tablet a scuola.

Come da normativa vigente, si ricorda che non si possono diffondere immagini, video o foto sul web, se non con il consenso delle persone riprese. Gli studenti devono essere consapevoli che la diffusione di filmati e foto, che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, può far incorrere in sanzioni disciplinari e tali atti possono configurarsi come veri e propri reati. A scuola, infatti, il rischio che corrono un po' tutti (docenti, alunni, personale ausiliario, ecc.) è quello di essere lesi nella privacy e nel diritto a veder tutelata la propria immagine e la propria dignità. Inoltre può "aggravare" la situazione la possibilità di condivisione all'interno di *social network* ad alta frequentazione. Quindi: se la lezione viene registrata con il consenso del docente, per poterla riascoltare a casa quando si studia, non c'è nulla di male; se, invece, la registrazione viene fatta "di nascosto", per poi essere ascoltata a casa o peggio ancora, per essere pubblicata su internet all'insaputa dall'insegnante, si tratta di comportamento scorretto e vietato, che farà incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e può costituire, nei casi più gravi, un vero e proprio reato. Pertanto gli studenti che intendono usare tablet e smartphone per riprese audio e video esclusivamente per scopi personali, (ad esempio per motivi di studio), dovranno informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti, etc.) e potranno procedere solo dopo aver ottenuto il loro esplicito consenso.

In conclusione, allo scopo di condividere regole comuni per l'utilizzo sicuro di Internet sia a casa sia a scuola, si invitano tutti i genitori a prestare la massima attenzione ai principi e alle regole contenute nel presente documento, in particolar modo al documento allegato dedicato alla "netiquette".



Si richiede che ogni genitore e/o tutore si impegni a farle rispettare ai propri figli anche in ambito domestico, primariamente assistendo i minori nel momento dell'utilizzo della rete e poi ponendo in atto tutti i sistemi di sicurezza che aiutino a diminuire il rischio di imbattersi in materiale indesiderato.

Utilizzo della rete internet

Non è consentito agli studenti navigare in internet senza il permesso dei docenti.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e non vanno comunicate. E' assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con nomi utente diversi dai propri. I tablet saranno configurati per la connessione alla rete Wi-fi dell'istituto, che deve essere utilizzata solo per la comunicazione e la condivisione di informazioni strettamente didattiche; non è consentito in alcun modo un utilizzo per scopi diversi.

Gli insegnanti possono richiedere agli studenti l'ingresso in portali internet utili per la didattica, ai soli fini scolastici e tutti i portali editoriali connessi ai libri di testo, preferendo, laddove consentito dai succitati sistemi, la creazione di gruppi chiusi.

Il Galateo della rete, la "netiquette"

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)": il Galateo della rete.

Ecco alcune regole che TUTTI GLI UTENTI dovrebbero seguire:

1. Non essere offensivo

Il testo è l'unico mezzo attraverso il quale comunicare con gli altri in rete. Il tono della voce, l'espressione del viso, non possono essere di aiuto per far comprendere all'altro il senso del discorso. Il rischio di essere fraintesi è altissimo. Bisogna tenere sempre ciò presente quando si scrive e usare gli emoticons (emotional icons) per ribadire il tono del messaggio: ;-) scherzoso; :-) allegro; :o(triste e così via.

2. Seguire regole di comportamento analoghe alle proprie regole di vita

Utilizzare in maniera fraudolenta un prodotto a pagamento equivale ad un furto. Solo acquistandolo regolarmente s'incoraggiano i realizzatori a creare altri prodotti.

3. Scegliere l'ambiente adatto a se stessi

Ogni chat, mailing list, newsgroup, forum ha delle caratteristiche specifiche e non si può trovare sempre argomenti adatti a noi o di nostro interesse. Scegliere la community che si avvicina di più alle proprie esigenze, ma soprattutto quella dove ci si sente più a nostro agio, anche grazie al controllo del moderatore.

4. Scegliere di essere paziente e comprensivo

Quando s'invia un messaggio, non bisogna pretendere risposta. Chi comunica con noi può non essere interessato all'argomento che proponiamo oppure può non avere il tempo di rispondere.

5. Scegliere toni moderati

Se si esprime il parere in maniera pacata, è meno probabile che le parole usate possano provocare reazioni dure da chi comunica con noi. Basta poco per infiammare una discussione e serve invece molto tempo per tornare ad un dialogo tranquillo.

6. Rispettare la privacy

Usare in rete la stessa regola che usi nella vita. Ognuno di noi ha il diritto di scegliere se condividere o meno le informazioni che lo riguardano.

7. Non abusare delle proprie conoscenze

Non usare mai le proprie competenze per entrare nel mondo altrui.

8. Trascurare gli errori degli altri

Il desiderio di rispondere velocemente porta a errori di digitazione, di grammatica o di sintassi, ma l'importante è che il messaggio sia compreso.



9. Dimenticare le differenze

La rete è un mondo nel quale l'unico strumento è la tastiera, l'unico oggetto visibile il monitor. Non ha nessuna importanza il colore della tua pelle, la tua religione.

10. Presentarsi con cura

In rete si hanno solo le parole per farsi conoscere. Bisogna usarle con cura, scegliendo quelle di cui si è veramente convinti, solo così daremo a chi comunica con noi l'impressione di come siamo veramente.

11. Utilizzare la rete per ampliare le tue conoscenze

Internet è una sterminata enciclopedia a portata di mouse ed offre anche la possibilità di leggere le opinioni degli altri su qualsiasi argomento. Si possono trovare informazioni specialistiche, il materiale per una ricerca scolastica ma anche solo confrontare la propria opinione.

12. Essere prudente

Non dare in modo affrettato informazioni personali o che riguardano propria famiglia. Non accettare senza riflettere di incontrare qualcuno appena conosciuto nella rete. Non credere a tutto quello che viene detto.

13. Non urlare

Scrivere in maiuscolo su Internet equivale ad urlare: è uno strumento a disposizione per enfatizzare le cose che stai dicendo. Attenzione a non abusarne.

CAP. XI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (scuola secondaria di primo grado)

Diritti e doveri (parte I)

Compito della scuola è educare e formare.

Art. 1- La responsabilità disciplinare è personale; nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere invitato ad esporre le proprie ragioni purché non lesive della persona altrui, né offensive per le istituzioni pubbliche o per la reputazione della Scuola.

Art. 2- Le sanzioni irrogate agli alunni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e sono ispirate alla finalità educativa, al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei corretti rapporti all'interno della scuola, nonché per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Art. 3 - Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla scuola, previste solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, sono sempre adottate dal Consiglio di classe.

Art. 4- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, del personale docente e non docente il massimo rispetto. Il comportamento rispettoso è dovuto anche verso i compagni e in tutte le occasioni organizzate dall'istituzione scolastica.

Gli studenti fondano i rapporti reciproci sulle regole della convivenza democratica, sul rispetto della personalità e della diversità culturale, religiosa, etnica, sociale, economica di ciascuno.

Inosservanza ai doveri (parte II)

- ✓ Ritardi/assenze non giustificate.
- ✓ Disturbo dell'attività didattica.
- ✓ Mancanza di rispetto verso i docenti o altro personale della scuola.
- ✓ Atteggiamento di prevaricazione e di intolleranza verso i compagni.
- ✓ Complicità in episodi di aggressività.
- ✓ Atteggiamenti di aggressività fisica o verbale verso i compagni.
- ✓ Uscita dalla classe senza autorizzazione.
- ✓ Danneggiamento o deturpamento delle strutture scolastiche, degli arredi e del materiale.
- ✓ Uso scorretto dei servizi igienici.
- ✓ Sottrazione di materiale o di oggetti personali ai compagni o alla scuola.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi



- S1. Richiamo verbale.
 - S2. Invito alla riflessione individuale.
 - S3. Consegna da svolgere in classe.
 - S4. Consegna da svolgere a casa.
 - S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
 - S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
 - S7. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
 - S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
 - S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può impegnare l'alunno, o il gruppo, in attività in favore della comunità scolastica.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- ✓ Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6,
- ✓ Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni da S1 a S8: viene 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 Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione S9 .

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 S7;
- Verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S8 o S9.

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 alla sanzione 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.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

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

- L'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche e/o la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili;
- L'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- 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 dovranno essere specificate la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Corrispondenza mancanze sanzioni

- Ritardi ripetuti da S1 a S6.
- Ripetute assenze saltuarie da S1 a S6.
- Assenze periodiche da S1 a S6.
- Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S6.
- Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6.
- Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S5.
- Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S7.
- Disturbo delle attività didattiche da S1 a S7.



Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S8

Violenze psicologiche atti di bullismo, comportamenti razzisti e/ o omofobi verso gli altri da S5 a S8.

Violenze fisiche verso gli altri da S5 a S8.

Reati e compromissione dell' incolumità delle persone S9.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente, un rappresentante del personale ATA ed un genitore indicati dal Consiglio di istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva. E' ammesso il ricorso da parte dei genitori entro e non oltre i quindici giorni dal decreto della sanzione.

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

Regolamento dell'organo di garanzia

1- L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 comma 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento

2- L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto ed un rappresentante del personale ATA.

3- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva

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

5- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

6- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti, il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

7- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8- L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sul ricorso degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

9- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15, giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

11- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

12- L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.



CAP. XII - REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA SCOLASTICA

Il seguente regolamento è rivolto a tutto il personale scolastico docente e non docente e, vista la minore età degli alunni affidati alla scuola, detta le disposizioni in materia di sorveglianza con l'attribuzione ai singoli soggetti dell'obbligo di vigilanza all'interno dell'organizzazione del servizio scolastico, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente.

✓ Obblighi del docente

Obblighi di lavoro previsti dal D.Lgs 297/94

- *Ingresso a scuola*: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (CCNL art. 29 c. 5);
- *spostamento del docente in altra classe (cambio dell'ora)*: il docente che deve spostarsi in un'altra classe deve osservare scrupolosamente l'orario per consentire all'altro docente di effettuare contemporaneamente lo scambio con il minor disagio possibile- *termine dell'orario di servizio*: il docente che termina il proprio orario di servizio deve lasciare la classe solo dopo l'arrivo dell'altra insegnante o affidandone la custodia ad altra persona adulta;
- *intervallo e giochi in cortile*: i docenti dovranno organizzare e controllare l'attività ricreativa e, in caso di necessità, affidare temporaneamente ad altro adulto la sorveglianza;
- *uscite per visite didattiche e viaggi di istruzione*: comportano le stesse attenzioni e obblighi previsti per le attività a scuola

✓ Obblighi del collaboratore scolastico

Obblighi di lavoro previsti dal CCNL

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, di vigilanza nei confronti del pubblico e presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche. La sorveglianza deve essere esercitata costantemente durante il normale svolgimento delle attività didattiche.

Questa azione di sorveglianza deve essere intensificata maggiormente in particolari situazioni di seguito esemplificate:

ingresso di estranei nei locali della scuola

ritardo o allontanamento momentaneo del docente

intervallo

movimento di bambini nei corridoi

posizionamento arredo e suppellettili

✓ infortunio e assicurazione

I casi di infortunio devono essere comunicati con relazione scritta; per la tutela di quanto previsto anche dal codice civile in materia di vigilanza, è indispensabile dimostrare di aver garantito la sorveglianza e che l'infortunio è stato imprevedibile e inevitabile.

Assicurazione alunni e personale scolastico

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

CAP. XIII - ASPETTI MEDICO-SANITARI

1 - somministrazione farmaci

Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute hanno emanato, in data 25/11/2005, le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, pertanto l'Istituto dispone il seguente protocollo in cui si declinano le linee di comportamento.

I genitori di alunni portatori di particolari patologie hanno l'obbligo di comunicare agli insegnanti il tipo di patologia e le azioni di pronto intervento più idonee. La mancata osservazione di tali disposizioni può creare situazioni di rischio per questi alunni.

Il protocollo prevede che:

✓ i farmaci a scuola vengano somministrati solo in presenza di problematiche connesse alla frequenza, che necessitano la somministrazione anche in orario scolastico di farmaci indispensabili a tutelare la salute e/o la vita di detti alunni;

✓ la somministrazione avvenga a fronte di una autorizzazione/richiesta della famiglia o di chi ne esercita la patria potestà e di una certificazione del medico Pediatra o specialista che attesti l'assoluta necessità della somministrazione del farmaco, l'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, la non discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco, i tempi, la posologia e le modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

✓ il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;

✓ la prestazione del soccorso venga supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante la specifica patologia, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;

✓ sia prescrittivo il ricorso al Pronto Soccorso (118) a fronte di malore da parte dell'alunno, collegabile alla patologia specifica.

I docenti e i non docenti sono incaricati di somministrare farmaci in orario scolastico secondo le modalità esplicitate chiaramente, senza possibilità di equivoci e/o errori, nella autorizzazione citata al punto 2, contenente:

- ✓ nome e cognome dello studente;
- ✓ nome commerciale del farmaco;
- ✓ descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- ✓ dose da somministrare;
- ✓ modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- ✓ durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico l'autorizzazione/richiesta, la certificazione rilasciata dal medico, i farmaci prescritti.

Il dirigente scolastico, acquisita specifica autorizzazione e richiesta:

✓ individua immediatamente il gruppo di operatori scolastici disponibili (insegnanti di classe, plesso, collaboratori scolastici, ...);

1. richiede immediatamente all'Azienda ASL competente per territorio e/o al Centro specialistico che ha in cura il caso e/o all'Associazione per l'aiuto delle persone con specifica patologia (coinvolgendo anche la famiglia dell'alunno) un incontro finalizzato ad acquisire informazioni e/o formazioni sull'intervento da attuare a scuola;

✓ fornisce immediatamente informativa ai docenti e ai non docenti sui comportamenti da tenere con i farmaci, sulle modalità di conservazione del farmaco, sugli interventi da attuare in caso di non disponibilità del farmaco (in caso di uscite nel territorio, visite guidate, partecipazione a spettacoli teatrali, ...), anche tramite dispense o testi;

✓ stende, in collaborazione con l'azienda ASL del territorio, il "piano personalizzato d'intervento" e lo consegna agli insegnanti e per conoscenza alla famiglia;

✓ autorizza la somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico;

✓ in occasione dei passaggi ad altre scuole, invita espressamente i genitori dello studente ad informare il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e a trasmettere la documentazione necessaria per la continuità dell'intervento;



Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative che gli sono attribuite dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata la relativa richiesta

2 - prestazioni di primo soccorso

In caso di infortunio di un alunno, l'insegnante valuterà la gravità della situazione e, in relazione a ciò, porrà in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali, al ricovero urgente al pronto soccorso.

Anche per gli interventi più semplici si raccomanda l'uso di guanti protettivi. Nel caso in cui si ravvisasse un disagio del bambino di fronte ad un'evenienza traumatica, si consiglia di informare la famiglia subito dopo il verificarsi dell'infortunio o, nei casi meno gravi, al termine della lezione.

Nelle situazioni in cui si ravveda una particolare gravità dell'evento, l'insegnante che in quel momento ha in carico l'alunno infortunato provvederà nel seguente modo:

- Dovendo assistere il bambino infortunato, l'insegnante affiderà la classe ai collaboratori scolastici che provvederanno alla distribuzione degli alunni in più classi;
- Informerà i genitori dell'alunno;
- Se necessario telefonerà al 118, richiedendo l'invio di un'ambulanza;
- Per nessun motivo l'insegnante sarà autorizzato a muovere l'alunno infortunato o ad accompagnarlo con propri mezzi al pronto soccorso.

Nel caso in cui l'infortunio richieda il ricorso a prestazioni sanitarie o al pronto soccorso, sarà cura dell'insegnante informare tempestivamente l'ufficio di segreteria, e presentare entro 24 ore la denuncia di infortunio, utilizzando gli appositi modelli ed allegando la documentazione rilasciata dal medico curante o dal pronto soccorso.

3 - procedura di accesso degli alunni infortunati

I genitori di alunni infortunati con prognosi di più giorni, che intendano far rientrare a scuola anticipatamente i propri figli, dovranno presentare il certificato del medico che ne autorizzi la riammissione e ne specifichi le condizioni necessarie alla gestione a cui la scuola dovrà attenersi.

4 - pediculosi

Qualora vi sia il sospetto che un bambino sia affetto da pediculosi, l'insegnante che in quel momento ha in carico la classe provvederà nel seguente modo:

- ✓ Informerà tempestivamente i genitori della presenza di casi di pediculosi nella scuola;
- ✓ I genitori sono tenuti ad effettuare controlli ed eventuali trattamenti all'uopo.

CONCLUSIONI

Il presente regolamento fa parte integrante del PTOF approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto.

Dallo stesso è estratta la "Carta dei Servizi" che viene distribuita a tutti i genitori.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di Legge.

E' fatto obbligo a chiunque di rispettare e far rispettare il presente Regolamento.