

REGOLAMENTO d'ISTITUTO

Il presente Regolamento, redatto da apposita Commissione e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 10 luglio 2014, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 30 giugno 2014 è diventato efficace ed operativo a far data dal 11 luglio 2014.

FONTI NORMATIVE

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto della Costituzione Italiana; della Dichiarazione internazionale dei diritti dell'uomo e del cittadino e della Convenzione internazionale dei diritti del minore. Per quanto non precisato nel Regolamento, valgono le disposizioni contenute nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato successivamente con il DPR del 21 novembre 2007, n. 235;) nessuna norma del Regolamento può andare contro le norme superiori in vigore.

Relativamente ai comportamenti e alle sanzioni del personale in servizio si rinvia al CCNL – Scuola e alle leggi vigenti in materia disciplinare.

INTRODUZIONE

Il Regolamento di Istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate all'organizzazione e al corretto funzionamento del servizio. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istruzione scolastica: docenti, genitori, personale non docente, alunni/e e tutti coloro che, a vario titolo, interagiscono con la scuola e sono improntate a spirito di collaborazione e di rispetto.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "**REGOLAMENTO di ISTITUTO**" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

L'Istituto Comprensivo Marconi Antonelli di Torino è costituito dalle scuole

- Scuola Primaria Statale Alessandro Antonelli di Via Vezzolano, 20 Torino
- Scuola Secondaria di I° Grado Statale Guglielmo Marconi di Via Asigliano Vercellese, 10 Torino

adotta il regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- 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.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni e per l'utenza ed ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicite differenze locali, ed è pubblicato sul sito della scuola.

Un estratto del Regolamento d'Istituto (**PATTO EDUCATIVO**) è contenuto nella sezione iniziale del diario scolastico, consegnato a tutti gli iscritti. I genitori sono tenuti a visionare il regolamento nella versione integrale che è quella pubblicata sul sito, www.icmarconiantonelli.edu.it, e a firmare per accettazione l'estratto pubblicato sul diario.

1 ALUNNI

Il presente Regolamento è pubblicato integralmente sul sito dell'Istituto; un estratto è inserito nel Diario scolastico, e viene commentato, nelle classi prime, con gli alunni all'inizio delle lezioni, e in un incontro tra il coordinatore del Consiglio di classe/team e le famiglie.

L'iscrizione comporta l'accettazione del regolamento stesso.

1.1. DIARIO

Lo strumento per le comunicazioni scuola-famiglia è il Diario della Scuola. Esso deve essere utilizzato dagli alunni, oltre che per il lavoro assegnato a casa, per giustificare assenze, entrate posticipate, uscite anticipate e valutazioni. I genitori sono tenuti a controllare giornalmente il diario e firmare le comunicazioni.

1.2. RITARDI

Gli alunni devono entrare a scuola e raggiungere la loro aula entro il suono del secondo campanello. In caso contrario saranno considerati in ritardo e il ritardo dovrà essere giustificato entro il giorno successivo.

SCUOLA PRIMARIA: le lezioni hanno inizio alle ore 8.30; in caso di arrivo a scuola dopo le 8.40, i genitori devono accompagnare il bambino nell'edificio e compilare il registro dei ritardi apponendo la propria firma accanto alla data e all'ora di ingresso. Tale registro è depositato nell'atrio della scuola e viene gestito dall'operatore scolastico in servizio. La firma del genitore non è necessaria solamente nel caso in cui il genitore abbia preventivamente segnalato e motivato il ritardo dell'alunno.

A seguito di 3 ritardi nello stesso mese i genitori saranno convocati dal *Dirigente Scolastico* su segnalazione dei docenti della classe.

SCUOLA SECONDARIA: le lezioni iniziano alle ore 8.00. Agli studenti l'ingresso a scuola è consentito dalle ore 7.55. Dalle ore 8.05, al suono dell'ultima campanella, agli allievi ritardatari non sarà concesso l'ingresso alla classe se non alla seconda ora. Il ritardo dovrà essere giustificato, tramite diario personale, da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. A seguito di 3 ritardi nello stesso mese i genitori saranno convocati dal *Dirigente Scolastico* su segnalazione del *Coordinatore di classe*.

1.3. ASSENZE

Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto sul diario dal genitore. Le giustificazioni devono essere presentate all'insegnante della prima ora che ne prende nota sul registro di classe.

Nel caso la giustificazione non venga presentata al rientro a scuola, dovrà essere presentata il giorno successivo. In caso contrario, la scuola contatterà telefonicamente la famiglia, tramite gli operatori scolastici. Nel caso di situazioni particolarmente delicate, se ne occuperà direttamente l'insegnante.

In caso di assenze ripetute, i docenti verificano, anche tramite comunicazione telefonica da parte della segreteria didattica, che le famiglie ne siano informate. Tale norma va osservata anche nel caso di ripetute assenze alle lezioni pomeridiane di strumento nelle classi a Indirizzo Musicale.

Le giustificazioni vengono periodicamente controllate dal *Coordinatore di classe*, o, nella scuola Primaria, dal team docente che, qualora riscontri situazioni di significativa irregolarità nella frequenza delle lezioni, provvede a convocare la famiglia e ad informare il *Dirigente Scolastico*.

1.4. USCITE ANTICIPATE

Qualora un alunno richieda di uscire in anticipo per sopraggiunto malessere, il docente o il collaboratore scolastico contatta la famiglia. L'uscita è autorizzata solo se l'alunno viene prelevato da un genitore o persona delegata.

1.5. USCITE O ENTRATE DIFFERENZIATE SCUOLA PRIMARIA

Le **uscite o le entrate degli alunni fuori orario** devono rivestire carattere di eccezionalità; se si tratta di esigenze speciali di lunga durata o per l'intero anno, il genitore invierà richiesta scritta motivata al Dirigente Scolastico con relativa documentazione medica (es. calendario sedute logopedia) a toic87500r@istruzione.it. L'autorizzazione del DS sarà per tutto il periodo richiesto e saranno informati operatori e docenti.

Per **uscite e ingressi differenziati non continuativi**, i genitori dovranno preventivamente avvertire i docenti tramite richiesta scritta sul diario e quindi ritirare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto persona maggiorenne munita di documento di riconoscimento).

In particolare, per la scuola Antonelli, l'entrata posticipata è consentita **entro le ore 10:30 per il mattino oppure tra le 14.00 e le 14.30 per il pomeriggio**; l'uscita anticipata **nella fascia oraria 12:30 – 14:30**.

Le entrate posticipate o le uscite anticipate, verranno sempre annotate dai docenti sul registro di classe e dovranno essere giustificate sugli appositi moduli presenti sul diario scolastico direttamente dai genitori il giorno stesso.

Per gli allievi autorizzati dal Dirigente Scolastici a consumare il pasto a casa, il rientro è previsto per le 14.00.

1.6. SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Negli spostamenti da un piano all'altro gli alunni devono comportarsi in modo corretto ed educato, in modo da non arrecare disturbo alle altre classi. In caso di intervallo, gli spostamenti avverranno alla fine dello stesso.

1.7. INTERVALLO

SCUOLA PRIMARIA: durante l'intervallo le porte delle classi restano aperte e gli alunni possono trattenersi in classe oppure nel corridoio, sotto l'attenta vigilanza dell'insegnante.

SCUOLA SECONDARIA: è opportuno che gli alunni si spostino nel corridoio, lasciando le aule vuote con le finestre aperte e che le aule restino chiuse per tutta la durata dell'intervallo. E' compito degli insegnanti assicurarsi che tutti i ragazzi siano nel corridoio e che non si introducano nelle aule senza essere stati autorizzati.

Durante l'intervallo non è consentito correre nei corridoi o spostarsi di piano.

La sosta nei servizi dovrà durare per il tempo strettamente necessario. E' vietato consumare la merenda nei servizi.

Per consentire agli operatori di effettuare la pulizia dei servizi igienici al termine dei vari intervalli è necessario prevedere che nella mezz'ora successiva all'intervallo l'accesso ai bagni sia limitato ai soli casi di urgenza. Tutto ciò al fine di ottimizzare gli interventi del personale ausiliario in un'ottica di collaborazione reciproca.

1.8. MENSA

Gli alunni, che fruiscono del servizio di mensa, raggiungono, accompagnati dall'insegnante dell'ultima

ora, i luoghi di ritrovo o il refettorio.

Durante il pranzo gli alunni devono mantenere un comportamento tranquillo ed educato. Prima e dopo il pranzo devono accedere ai servizi per le operazioni di igiene personale e rispettare la raccolta differenziata.

1.9. PAUSA

Nella pausa tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio è consentito giocare nelle aree esterne esclusivamente con la palla di spugna e sotto la vigilanza degli educatori a cui i ragazzi sono affidati.

1.10. INCIDENTI

Nel caso di cadute accidentali o di altri infortuni, anche lievi, che avvengano durante l'attività scolastica, gli alunni devono darne comunicazione immediata all'insegnante che provvederà ad informare tempestivamente la segreteria per consentire il regolare espletamento della pratica.

Ciò è inteso anche per eventuali infortuni del personale.

Qualora l'incidente avvenisse il venerdì pomeriggio dopo le 15.00, la comunicazione deve giungere in segreteria inderogabilmente entro le ore 8.00 del lunedì. Se l'incidente avviene durante il percorso scuola-casa, le famiglie dovranno avvisare repentinamente la scuola.

1.11. SMARRIMENTO OGGETTI

Gli alunni non devono lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore; la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti. Durante l'ora di Educazione Fisica gli alunni affidano gli eventuali oggetti di valore all'insegnante.

1.12. UTILIZZO DEL CELLULARE

In base alla direttiva del 15 marzo 2007 sull'utilizzo dei telefoni cellulari durante le attività scolastiche, l'utilizzo durante le attività didattiche di cellulari e Ipad è vietato, perché, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni; ne è consentito l'uso per musica/fotografia nel caso il docente lo ritenga necessario per le attività didattiche.

I cellulari potranno essere portati a scuola, ma dovranno essere spenti (non solamente silenziati) durante tutto l'orario didattico. Telefonate urgenti potranno essere effettuate dal telefono della scuola, su autorizzazione del docente (Nota Ministeriale 15/3/07).

I dispositivi per la riproduzione musicale potranno essere utilizzati durante gli intervalli.

Non possono essere effettuate registrazioni audio o video che non siano state espressamente autorizzate dai soggetti interessati e dai docenti. Nel caso in cui l'alunno utilizzi il telefono per produrre o diffondere immagini senza autorizzazione degli interessati, oltre al ritiro temporaneo ed alla nota sul registro, saranno irrogate severe sanzioni disciplinari, decise in apposito Consiglio di classe e nel rispetto dei principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007). Si rammenta che la diffusione impropria di immagini può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese ed è pertanto possibile incorrere, oltre che in sanzioni disciplinari, anche in eventuali reati e pene pecuniarie.

1.13. SICUREZZA E PROVE DI EVACUAZIONE

Gli alunni sono tenuti a rispettare e a seguire scrupolosamente le norme fissate dal piano operativo



per l'evacuazione affisso in ogni classe ed esposto chiaramente in tutti i locali degli edifici scolastici. Al fine di sensibilizzare alunni e personale ad una corretta prevenzione dei rischi e ad un'efficace azione di intervento in caso di emergenze sono disposte, nel corso dell'anno scolastico, almeno due prove di evacuazione ed alcuni momenti di aggiornamento ed informazione riguardanti le norme di sicurezza.

1.14. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Non possono essere somministrati agli alunni medicinali di alcun tipo, tranne farmaci salvavita nel caso di alunni appartenenti al gruppo di soggetti a rischio per i quali, in base al PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE di FARMACI SALVAVITA IN AMBITO SCOLASTICO, siano state attivate le "Procedure integrate per la gestione dell'emergenza anafilassi a scuola".

1.15. ABBIGLIAMENTO

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento pulito e ordinato e adeguato al contesto educativo.

2 - SANZIONI DISCIPLINARI

I seguenti provvedimenti si ispirano al principio fondamentale della finalità educativa e costruttiva e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249).

Partendo dalla previsione dell'art. 3 del citato D.P.R. n 249/98, che individua dei macro-doveri comportamentali facenti riferimento ad ambiti generali del vivere comune, il regolamento dell'IC Marconi-Antonelli intende declinare gli stessi, tramite la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta. (Il Dirigente Scolastico verrà definito con DS e il Consiglio di Classe con CdC)

2.1 MANCANZA DI RISPETTO NEI RIGUARDI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI COMPAGNI

<i>Comportamenti</i>	<i>Provvedimenti</i>	<i>Organo competente</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atteggiamento irrispettoso nei riguardi di docenti, operatori scolastici e Dirigente e di chiunque si trovi a frequentare l'ambiente scolastico o sia coinvolto in attività didattiche a scuola o in sedi diverse. [1a] 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ammonizione verbale; ▪ Nota sul diario personale; ▪ Annotazione sul registro di classe; ▪ Convocazione della famiglia; ▪ Sospensione dalle lezioni o attività socialmente utile ▪ Sospensione dalle lezioni o attività socialmente utile 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente; ▪ Docente; ▪ Docente; ▪ Docente o DS su segnalazione del docente, dei docenti del team o del CdC; ▪ DS con team docente o CdC fino a 15 giorni ▪ Consiglio di Istituto (sanzione > 15 giorni)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atteggiamento intollerante nei confronti delle situazioni di diversità; molestie e/o atteggiamenti persecutori e prevaricatori nei confronti dei pari.[1B] 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ammonizione verbale; ▪ Nota sul diario personale; ▪ Annotazione sul registro di classe; ▪ Convocazione della famiglia; ▪ Sospensione dalle lezioni o attività socialmente utile ▪ Sospensione dalle lezioni o attività socialmente utile 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente; ▪ Docente; ▪ Docente; ▪ Docente o DS su segnalazione del docente, dei docenti del team o del CdC; ▪ DS con team docente o CdC. ▪ Consiglio di Istituto (sanzione > 15 giorni)

2.2 PARTECIPAZIONE AL DIALOGO DIDATTICO-EDUCATIVO

<i>Comportamenti</i>	<i>Provvedimenti</i>	<i>Organo competente</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frequenza irregolare per negligenza, ritardi immotivati e frequenti, abituale irregolarità nella presentazione delle giustificazioni.[2a] 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota sul diario; ▪ Convocazione della famiglia tramite diario; ▪ Convocazione della famiglia tramite lettera protocollata; Ove necessario segnalazione al Nucleo di Prossimità della Polizia Municipale; ▪ Recupero delle ore perse per ritardo con attività socialmente utili. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente; ▪ Docente; ▪ DS su segnalazione del docente, dei docenti del team o del CdC; ▪ CdC la cui decisione verrà notificata dal DS.



REGOLAMENTO d'ISTITUTO

<ul style="list-style-type: none"> Trascuratezza e ritardo abituale nell'esecuzione dei compiti a casa, rifiuto nell'applicazione in classe, disturbo del regolare svolgimento delle lezioni.[2b] 	<ul style="list-style-type: none"> Nota sul diario; Convocazione della famiglia tramite diario; Convocazione della famiglia tramite lettera protocollata. 	<ul style="list-style-type: none"> Docente; Docente; DS su segnalazione del docente, dei docenti del team o del CdC.
--	--	---

Comportamenti	Provvedimenti	Organo competente
<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo durante le lezioni di oggetti non attinenti l'attività scolastica (telefoni cellulari, registratori portatili, giochi, ecc.), per comunicazioni, giochi, registrazioni video e diffusione di immagini non autorizzate.[2c] 	<ul style="list-style-type: none"> Nota sul diario; Sequestro dell'oggetto e riconsegna solo alla famiglia; Nota disciplinare sul registro di classe; Sospensione dalle lezioni o attività socialmente utili Sospensione dalle lezioni o attività socialmente utile 	<ul style="list-style-type: none"> Docente; Docente; Docente; CdC la cui decisione verrà notificata dal DS. Consiglio di Istituto (sanzione > 15 giorni)
<ul style="list-style-type: none"> Portare a scuola oggetti che possono procurare danni alle persone.[2d] 	<ul style="list-style-type: none"> Sequestro dell'oggetto e riconsegna alla famiglia; Ammonizione e annotazione sul registro di classe; Sospensione dalle lezioni o attività socialmente utili Segnalazione ai servizi sociali 	<ul style="list-style-type: none"> Docente; DS o Vicepresidente CdC la cui decisione verrà notificata dal DS. DS su segnalazione del team docente o del CdC.

2.3 MANCATO RISPETTO DELLE NORME

Comportamenti	Provvedimenti	Organo competente
<ul style="list-style-type: none"> Manca di rispetto delle norme di sicurezza e igienico-sanitarie, nonché delle norme del Regolamento d'Istituto.[3a] 	<ul style="list-style-type: none"> Nota sul diario; Convocazione della famiglia tramite diario; Convocazione della famiglia tramite lettera protocollata. 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Docente DS su segnalazione del docente, dei docenti del team o del CdC.
<ul style="list-style-type: none"> Comportamenti che possono creare situazioni di pericolo a scuola o durante uscite sul territorio e gite scolastiche. [3b] 	<ul style="list-style-type: none"> Ammonizione verbale; Nota sul diario; Annotazione sul registro di classe; Convocazione della famiglia; Sospensione dalle lezioni o attività socialmente utile. Sospensione dalle lezioni o attività socialmente utile 	<ul style="list-style-type: none"> Docente; Docente; Docente; Docente o DS su segnalazione del docente, dei docenti del team o del CdC; CdC la cui decisione verrà notificata dal DS. Consiglio di Istituto (sanzione > 15 giorni)
<ul style="list-style-type: none"> La scuola si riserva di attivare procedure per il monitoraggio e il controllo del rispetto delle norme di sicurezza igienico-sanitarie, con eventuale comunicazione ai servizi preposti. 		

1) Negligenza nell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature scolastiche

Comportamenti	Provvedimenti	Organo competente
<ul style="list-style-type: none"> Cattivo uso delle attrezzature e del materiale della palestra, dei laboratori, della biblioteca, delle aule e del refettorio, degli strumenti musicali di proprietà della scuola o dei compagni. [4a] 	<ul style="list-style-type: none"> Nota sul diario; Convocazione delle famiglie tramite diario; Convocazione delle famiglie tramite lettera protocollata; Risarcimento del danno causato. 	<ul style="list-style-type: none"> Docente; Docente; DS con team docente o CdC. DS su segnalazione.



REGOLAMENTO d'ISTITUTO

<ul style="list-style-type: none">▪ Danneggiamento, smarrimento asporto delle attrezzature suddette;▪ imbrattamento insudiciamento danneggiamento degli spazi scolastici. [4b]	<ul style="list-style-type: none">▪ Nota sul diario personale;▪ Annotazione sul registro di classe;▪ Obbligo al ripristino delle condizioni precedenti il danneggiamento;▪ Risarcimento danni;▪ Sospensione dalle lezioni.	<ul style="list-style-type: none">▪ Docente;▪ Docente;▪ DS su segnalazione; ▪ DS su segnalazione;▪ CdC la cui decisione verrà notificata dal DS.
---	--	--

In relazione ai provvedimenti, vedasi il Regolamento sull'Organo di Garanzia (allegato).

3 - DOCENTI

Funzione docente

Il Docente, in relazione alla specifica attività che viene svolta e alle varie funzioni previste dal suo ruolo, a norma degli artt. 357 e 358 del codice penale e di una giurisprudenza consolidata, è un **pubblico ufficiale**.

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai Docenti deve essere garantita la **libertà d'insegnamento**. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo discente.

3.1 VIGILANZA

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi.

- Il Docente ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, durante le ore di lezione, durante gli intervalli, durante le uscite didattiche e durante l'uscita dei ragazzi dal cancello della scuola, durante nonché qualunque forma di attività ludico-motoria. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a quando essi non siano stati "restituiti" ai genitori o agli adulti delegati (per la scuola primaria) ovvero fino a che essi si trovino all'interno del cortile antistante la scuola (scuola secondaria di primo grado).
- In particolari momenti e situazioni in cui il personale docente si sposta da una classe ad un'altra, la vigilanza nel cambio d'ora dovrà essere assicurata da docenti presenti in servizio o dai collaboratori scolastici al piano;
- I docenti dovranno sensibilizzare gli alunni alla cura dell'ambiente scolastico e operare un'azione di vigilanza e di sorveglianza sugli alunni che si recano ai servizi igienici, che di norma vanno utilizzati nei momenti di intervallo;
- In caso di eccezionale e motivato ritardo dell'insegnante rispetto al proprio orario di servizio, questi è tenuto a comunicarlo tempestivamente in Segreteria.
- Sono autorizzate uscite anticipate/entrate posticipate dalla scuola qualora la famiglia faccia richiesta motivata sul diario dell'alunno. L'uscita anticipata /entrata posticipata viene annotata sia su apposito registro all'entrata della scuola che sul registro di classe. Per la secondaria: l'entrata viene annotata sul registro elettronico. L'uscita viene segnata sul registro elettronico e sul *Registro delle uscite*. L'alunno può in ogni caso effettuare uscita anticipata solo se ritirato da un genitore o delegato.
- Qualora un alunno si infortunasse durante l'orario scolastico il Docente è tenuto ad avvisare la famiglia, ad attivare tutte le procedure relative al primo soccorso e a dare comunicazioni alla Segreteria, tramite apposito modulo entro 24 ore dall'accaduto.
- E' vietato allontanare i ragazzi dalle classi per motivi disciplinari. Nel caso si verificassero episodi per i quali si ravvisa la necessità di procedere ad una sanzione a carico degli studenti che assumono comportamenti inadeguati, i docenti dovranno riportarne nota sul registro di classe e contestualmente avvisare le famiglie a mezzo diario.
- Qualora il docente si accorga di un utilizzo improprio di telefoni cellulari o altri mezzi elettronici, deve intervenire ed effettuare la relativa segnalazione

3.2 MENSA

- La pausa pranzo è considerata momento dalla valenza educativa al pari degli altri tempi della vita scolastica e, nel tempo pieno della scuola primaria, è parte integrante dell'orario. (A tal proposito per la scuola a tempo pieno non è concesso, se non per gravi e comprovati motivi, richiedere al Dirigente l'esonero dalla mensa).
- Il Docente che sorveglia i ragazzi nel tempo mensa deve curare che essi assumano atteggiamenti coerenti con una corretta educazione alimentare e rispettosi delle regole relative alla distribuzione dei pasti in refettorio.

3.3 SPOSTAMENTI

- Il Docente deve vigilare affinché gli alunni, negli spostamenti di aula o negli spostamenti in genere, assumano comportamenti tali da non arrecare disturbo alle attività delle altre classi e da non incorrere in pericoli che pregiudichino l'incolumità degli stessi alunni.

3.4 INTERVALLO

- Ai docenti è affidata la sorveglianza anche nei momenti di ricreazione, nei quali dovrà essere prevenuta ogni possibilità di rischio; ad esempio, va impedito che gli alunni si allontanino dalla vista degli insegnanti così come va impedito che gli alunni stiano a cavallo di muretti, davanzali o vicino agli ingressi dell'edificio scolastico;
- **Nella scuola primaria** indicativamente l'intervallo della mattina si effettua tra le ore 10.30 e le ore 11.00 e nel pomeriggio dopo la pausa pranzo.
- **Nella scuola secondaria** la sorveglianza durante gli intervalli delle ore 9.45 e 11.35 è affidata agli insegnanti che hanno terminato la lezione secondo le modalità riportate nei punti precedenti.

3.5 ASSENZE DALL'AULA

- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, **esclusivamente per esigenze straordinarie di servizio o personali**, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.
- Nessuna classe può essere lasciata incustodita per nessun motivo, né per la consumazione di bevande, pena la contestazione di colpa in vigilando, di dolo o colpa grave nel caso si verifichi un incidente o un infortunio agli alunni. In tale caso si attiva d'ufficio un procedimento disciplinare, che si trasforma in procedimento penale a seconda della gravità o di una eventuale denuncia di un genitore, e decade la copertura assicurativa.

3.6 PROCEDURE DI EVACUAZIONE

- I Docenti sono tenuti ad illustrare periodicamente agli allievi le procedure operative per l'evacuazione, in coerenza sia con il piano esposto nell'aula che con quello allegato al registro di classe; sono tenuti inoltre a seguire dette procedure ogniqualvolta scatti il segnale d'allarme e ad annotare sul registro quanto avviene
- Il Piano di evacuazione deve essere esposto in ogni aula (apposita piantina).
- L'elenco dei numeri telefonici degli alunni (recapiti di casa e del lavoro) va tenuto nel registro (scuola Primaria) e prelevato in caso di sfollamento.

3.7 NORME DI SICUREZZA

- È vietato l'uso di fornelli e attrezzature elettriche personali, mentre è d'obbligo la segnalazione di qualsiasi situazione di pericolo.

3.8 CURA DEI DOCUMENTI SCOLASTICI

- I Docenti provvedono, secondo le modalità deliberate dal Collegio, a compilare con cura e puntualità i documenti scolastici (Registri di Classe cartacei o elettronici, registri personali, verifiche ...) e ad adempiere a tutte le fasi del processo di programmazione/valutazione.
- Il Coordinatore del Consiglio di Classe e il Segretario dell'Interclasse curano che il registro dei verbali sia aggiornato e compilato in tutte le sue parti.

3.9 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

- Le comunicazioni scuola - famiglia sono improntate ai principi della collaborazione, della trasparenza e dell'efficacia.
- I genitori incontrano i docenti in momenti stabiliti dalla scuola collegialmente ad inizio d'anno o , previa richiesta di appuntamento da parte degli uni o degli altri , oltre agli incontri calendarizzati e qualora se ne ravvisi la necessità.
- Comunicazioni periodiche alle famiglie vengono date tramite il sito della scuola e/o il diario dei ragazzi.

- I docenti sono tenuti ad informare i genitori sull'andamento scolastico dei propri figli .

Nella scuola primaria

Le famiglie visionano periodicamente i quaderni e gli elaborati dei figli e rilevano le valutazioni relative alle singole discipline riportate sul diario. Le verifiche quadrimestrali, da conservarsi agli atti della scuola, sono generalmente mostrate ai genitori durante i colloqui e, su richiesta, date in visione a casa.

Nella scuola secondaria

Le valutazioni sono riportate sul diario. I genitori possono visionare le verifiche durante i colloqui con gli insegnanti, oppure chiedere l'invio a casa di fotocopie delle stesse.

4. PERSONALE AUSILIARIO

Svolgimento di funzioni inerenti il servizio scolastico:

4.1 SORVEGLIANZA

- L'edificio scolastico deve essere custodito con un'azione di sorveglianza operata per l'intero svolgersi del servizio sui differenti ingressi ricordando che solo il personale della scuola è autorizzato all'uso dei locali scolastici. Gli estranei, anche se genitori potranno accedere ai locali solo se muniti di apposita autorizzazione o durante le riunioni o dietro specifica autorizzazione.
- Allo scopo di sorvegliare e regolamentare l'ingresso di estranei nell'edificio viene adottato un registro dei visitatori, compilato dal personale ausiliario previo il controllo delle generalità dell'estraneo. Sono esclusi dalla firma le persone autorizzate o i genitori degli alunni che frequentano le attività dell'extrascuola, che in ogni caso non devono sostare negli ingressi, ma possono rimanere nell'edificio per il tempo strettamente necessario al ritiro degli alunni
- I locali dell'edificio devono essere costantemente controllati dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene segnalando alla Presidenza eventuali situazioni di rischio ed ogni anomalia. Le vie di fuga, le quali devono rimanere sempre accessibili, devono essere controllate quotidianamente.
- Il personale assicura una costante e approfondita igiene dei locali scolastici.

4.2 VIGILANZA

- Il personale ausiliario deve collaborare con il personale docente per la vigilanza sugli alunni in tutti i momenti della giornata scolastica.
- Particolare attenzione va posta:
 - all'igiene personale degli alunni (in particolare nei confronti dei disabili) in collaborazione con i docenti;
 - alle vie di uscita per evitare che i minori escano allontanandosi dalla scuola;
 - agli alunni che per differenti motivi si spostano all'interno dell'edificio;
 - agli alunni che accusano malesseri o subiscono infortuni;
 - agli alunni durante il servizio mensa;
 - infrazione alle norme sull'utilizzo del telefono cellulare.

5. GENITORI

La nostra Costituzione (artt.30,33,34) assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. Fin dalla nascita della moderna Repubblica, pertanto, i genitori e gli insegnanti hanno rivestito un ruolo di grande rilevanza nello sviluppo dei giovani.

Il rapporto scuola-famiglia è dunque fondamentale nel processo educativo di crescita della personalità degli alunni ed è fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza.

5.1 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

- Il "Patto Educativo di Corresponsabilità Educativa" rappresenta questa alleanza tra scuola e famiglie. Infatti per dare concretezza alla propria missione educativo-formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica. Pertanto, la scuola dovrà perseguire costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori degli alunni e degli studenti ed i genitori – per parte loro – dovranno impegnarsi a supportare quotidianamente gli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica.
- Il "Patto Educativo di Corresponsabilità" è dunque il documento che sancisce l'accordo tra queste due parti, scuola e famiglie, e che viene dunque congiuntamente sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dai genitori per sottolineare, con un gesto simbolicamente assai significativo, le responsabilità che la scuola e la famiglia consapevolmente si assumono, ciascuna nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali.
- Il documento oltre ad illustrare i compiti a cui la scuola è tenuta, esporrà in maniera dettagliata i doveri e i diritti dei genitori sia relativamente agli adempimenti formali (giustificazioni di assenze, partecipazione ai Consigli di classe, partecipazione alle elezioni dei propri rappresentanti, controllo del diario scolastico, sia relativamente al comportamento dei propri figli-alunni (monitoraggio della frequenza regolare, controllo dell'esecuzione delle consegne, cura del materiale scolastico).
- I diritti dei genitori infine riguardano sia il loro rapporto individuale con la scuola (rispetto del proprio ruolo di primi educatori, rispetto della propria cultura, diritto all'informazione, diritto di espressione in merito al progetto formativo, opportunità di confronto col Dirigente scolastico e coi docenti) sia la partecipazione della comunità intera dei genitori alla vita della scuola che si realizza sia grazie all'istituto della rappresentanza che grazie al principio dell'autonomia

5.2 COMPONENTE GENITORI NEGLI ORGANI COLLEGIALI

- I genitori possono far parte, se eletti, dei consigli di classe (consigli di interclasse nella scuola primaria). Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei consigli di classe si svolge annualmente, mentre per i consigli di istituto si svolge ogni triennio.

5.3 ASSEMBLEA DEI GENITORI. COMITATO GENITORI.

- I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.
- I rappresentanti dei genitori hanno l'opportunità di costituire un'associazione alla quale sarà riconosciuto dalla scuola il diritto di iniziativa, svolgendo una funzione di collegamento e raccordo tra tutti i rappresentanti.

5.4 ELENCO NORME

La scuola definisce e comunica ad inizio di ogni anno scolastico il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente;

- Le comunicazioni per i genitori sono dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine, gli insegnanti provvederanno al controllo delle firme;
- I genitori sono tenuti quindi a controllare quotidianamente il diario scolastico e il materiale didattico e personale degli alunni;
- I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con il Dirigente scolastico o con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti;
- I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale scolastico, che provvederà ad accompagnarli o ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.
- I genitori in occasione degli incontri individuali o collegiali che si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza, laddove la scuola non abbia provveduto a garantire un servizio di sorveglianza dei bambini.
- In caso di malattia infettiva i genitori sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e a riportarli a scuola solo dopo la fine del decorso della malattia.

6. ORGANI COLLEGIALI

Ogni convocazione degli Organi Collegiali della Scuola deve essere fatta con almeno 5 giorni di anticipo - ad eccezione dei casi di urgenza -, via mail e mediante avviso sul sito della scuola. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno.

Di ogni seduta viene realizzato il verbale, steso in formato digitale.

La registrazione delle sedute può avvenire solo previa autorizzazione scritta.

Vediamo in breve le caratteristiche di ciascun organo collegiale:

CONSIGLIO di CLASSE (SCUOLA SECONDARIA)

Chi ne fa parte	Tutti i docenti della classe (compresi i docenti di sostegno, religione, strumento) e 4 rappresentanti dei genitori
Durata	Anno scolastico
Numero riunioni	Almeno 6 volte l'anno
Modalità di convocazione	<ul style="list-style-type: none"> convocazione del Dirigente richiesta scritta della maggioranza dei membri
Prerogative	<ul style="list-style-type: none"> elabora proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione; agevola i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; con la sola presenza dei docenti: <ul style="list-style-type: none"> realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; decide i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni

CONSIGLIO di INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)

Chi ne fa parte	Docenti di classi parallele e 1 genitore per classe
Durata	Anno scolastico
Quante volte si riunisce	Ogni due mesi circa
Modalità di convocazione	<ul style="list-style-type: none"> convocazione del Dirigente richiesta scritta della maggioranza dei membri
Prerogative	<ul style="list-style-type: none"> elabora proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione; agevola i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. con la sola presenza degli insegnanti: <ul style="list-style-type: none"> realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari. decide i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni

ASSEMBLEA di CLASSE

Chi ne fa parte	Tutti i docenti e genitori della classe
Durata	Anno scolastico
Quante volte si riunisce	Circa 2 volte l'anno
Modalità di convocazione	Convocazione del Dirigente

COLLEGIO DOCENTI

Chi ne fa parte	Tutti i docenti dell'Istituto, di ruolo o no, a tempo IND. e DET.
Durata	Anno scolastico
Quante volte si riunisce	Circa 6 volte l'anno
Modalità di convocazione	<ul style="list-style-type: none"> • convocazione del Dirigente • richiesta scritta della maggioranza dei membri
Prerogative	<ul style="list-style-type: none"> • ha potere deliberante¹ in materia di funzionamento didattico dell'istituto; • valuta periodicamente l'andamento complessivo dell' azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati. <p>Può riunirsi anche per plessi, senza potere deliberante.</p>

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Chi ne fa parte	Dirigente Scolastico, 8 docenti, 8 genitori, 2 ATA.
Durata	Tre anni, con sostituzione in caso di decadenza di un membro.
Quante volte si riunisce	Ogni qual volta se ne presenti la necessità.
Modalità di convocazione	Il Presidente del C.I.
Prerogative	<ul style="list-style-type: none"> • elabora e adotta gli indirizzi generali; • determina le forme di autofinanziamento; • delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo; • dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto. • ha potere deliberante, per quanto attiene all'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.⁽²⁾



GIUNTA ESECUTIVA

Chi ne fa parte	D.S.G.A., 1 docente, 1 non docente, 2 genitori.
Durata	Tre anni.
Quante volte si riunisce	Ogniqualevolta se ne presenti la necessità.
Modalità di convocazione	Convocazione del Presidente o di un terzo dei componenti.
Prerogative	<ul style="list-style-type: none">• La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;• prepara i lavori del Consiglio d'Istituto;• cura l'esecuzione delle relative delibere.

ORGANO DI GARANZIA

Chi ne fa parte	1 Docente e 2 genitori, presieduto dal DS
Durata	Anno scolastico .
Quante volte si riunisce	In caso di necessità.
Modalità di convocazione	Convocazione del Dirigente.
Prerogative	Si esprime sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE

Chi ne fa parte	Dirigente e 4 docenti.
Durata	Anno scolastico .
Quante volte si riunisce	Al termine dell'anno di prova o all'occorrenza.
Modalità di convocazione	Convocazione del Dirigente.
Prerogative	Valuta il servizio dei docenti che svolgono l'anno di prova.

E' parte costitutiva del *Regolamento di Istituto* il Patto educativo di corresponsabilità con i genitori.

Il presente *Regolamento* può essere revisionato ogniqualevolta se ne presenti la necessità, con l'apporto di tutte le componenti scolastiche e previa approvazione del Consiglio d'Istituto a maggioranza qualificata (2/3) dei presenti.

Note

¹Il Collegio docenti:

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento inter-disciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b. formula proposte al Dirigente per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- g. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- h. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- i. elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- j. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- k. nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- l. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- m. esprime al Dirigente parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
- n. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- o. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

²Competenze del Consiglio d'Istituto:

- a. adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d. criteri generali per la programmazione educativa;
- e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.