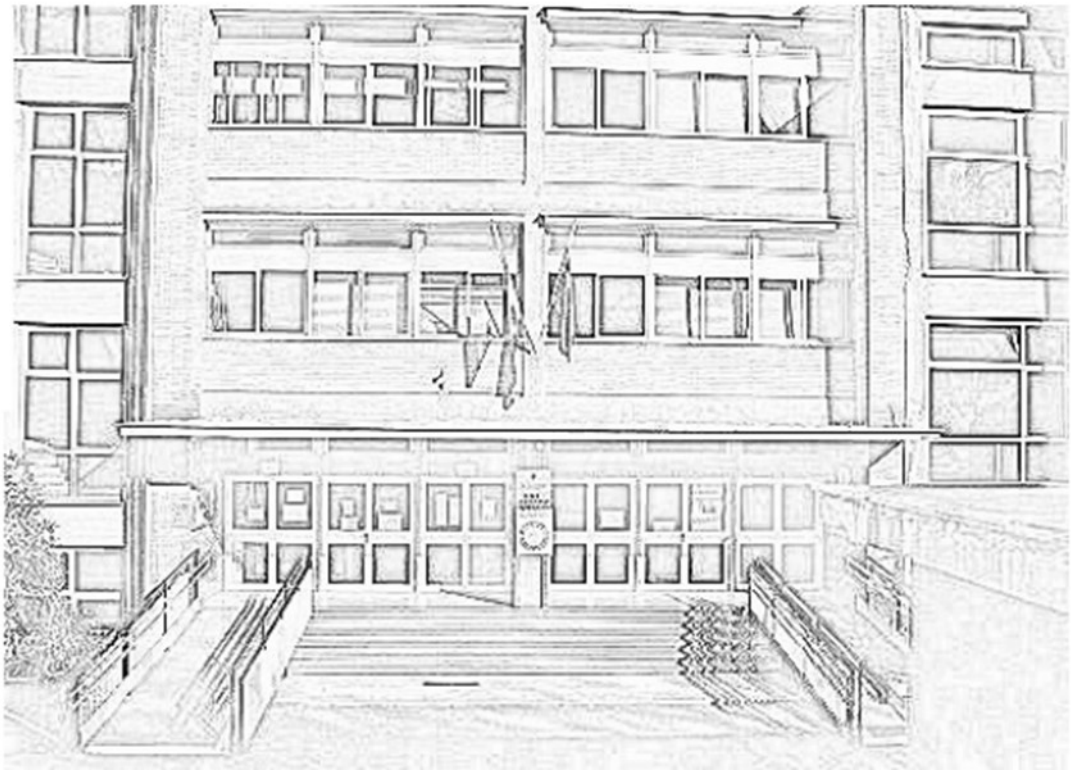
I.C. "Dionigio Romeo CHIODI"

via Appiano 15 00136 Roma tel/fax.

06 39736694

e.mail: rmic8bq008@istruzione.it www.ic-chiodi.it

REGOLAMENTO SCOLASTICO



Aggiornato con Delibera N° 93 del Verbale N° 25 del Consiglio di Istituto del 11.11.2021

REGOLAMENTO SCOLASTICO

PREMESSA.....**2**

TITOLO I - Organi dell'Istituto.....**2**

TITOLO II - Tempo Scuola.....**9**

TITOLO III - Modalità di comunicazione e incontro con le Famiglie.....**10**

TITOLO IV - Regolamento per l'utilizzo, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature.....**11**

TITOLO V – Regolamento di disciplina degli alunni.....**11**

TITOLO VI - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.....**21**

TITOLO VII – Fondo di Solidarietà.....**28**

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI.....**25**

D o c u m e n t i collegati:

Allegato 1 Criteri generali per la formazione delle classi

Allegato 2 Criteri d'iscrizione nei casi di eccedenza

Allegato 3 Regolamenti degli spazi scolastici

Allegato 4 Elenco strade appartenenti al territorio di pertinenza dell'Istituto

PREMESSA

"La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.
Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.
Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani." *(DPR n.249 del 26/04/1998).*

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s'ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.
La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente - studente, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli studenti e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

TITOLO I - Organi dell'Istituto

Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (DS)

(Art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.97, D.Lgs. n. 59 del 06.03.98 - disciplina la qualifica, D.Lgs. n. 165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D.Lgs. n.150 del 27.10.09)

1. A capo dell'intera organizzazione didattica vi è il DS cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
2. In particolare il DS organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
3. La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione, al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.

4. Il DS opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.
5. Al DS spetta fra l'altro:

a. *la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;*
b. *la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;*
c. *la titolarità delle relazioni sindacali;*
d. *la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);*
e. *l'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;*
f. *il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa;* g.

la stipula di contratti esterni;
h. *la partecipazione al CDI;*
i. *la scelta dei propri collaboratori;*
j. *la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;*
k. *la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.*

Premessa

Per quanto riguarda le riunioni dei sotto indicati organi collegiali si intendono consentite anche in modalità a distanza (video/audio conferenza), su determinazione della D.S e su proposta della componente docente o Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 2 – Collegio dei Docenti (CdD)

(D.P.R. n.416 del 31.05.74 art.4; D.Lgs n. 297 del 1994, art. 7; D.P.R n. 275/1999; D.Lgs n. 59/2004 e successive modifiche)

1. ll CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo presiede e lo convoca.
2. Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Il CdD in particolare:
   a. *assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;*
   b. *elabora il PTOF;*
   c. *identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;*
   d. *elegge i docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale Insegnante (COVASEI);*
   e. *approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;*
   f. *delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;*
   g. *valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;*
   h. *propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;*
   i. *formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al DS per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività;*
   j. *definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;*

k. *provvede all'adozione dei libri di testo;*
l. *elegge i suoi rappresentanti nel CDI.*

4. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD pu costituire Commissioni di lavoro.
5. Per la realizzazione di particolari progetti didattici i docenti possono richiedere ai genitori di contribuire a fornire i materiali necessari oltre a quelli previsti per le attività ordinarie.

Art. 3 – Consigli d'Intersezione – Interclasse – Classe

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche)

1. I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:
   a. *dai docenti delle classi e/o sezioni;*
   b. *da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione.*
2. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.
3. In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
   a. *formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;*
   b. *esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;*
   c. *hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.*
4. Spettano ai Consigli Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.
5. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal DS mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
6. In relazione agli argomenti da trattare i Consigli di Interclasse sono convocati per classi parallele.
7. I Consigli si tengono rispettando le date prefissate da apposito calendario deliberato dal CdD a inizio dell'anno scolastico.
8. Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, è ammessa, in via eccezionale, la presenza di tutti i genitori della classe.
9. Le riunioni si tengono nei locali dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 – Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe

1. Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal DS.
2. I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:
   a. *partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;*

b. *convocare assemblee nella scuola, previa autorizzazione del DS;*
c. *farsi portavoce, presso i docenti, il DS e il CDI delle esigenze e dei problemi della classe/ sezione che rappresentano;*
d. *agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra scuola e famiglia.*

Art. 5 – Consiglio d'Istituto (CDI) e Giunta Esecutiva (GE)

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74, artt. 5-6 e del D.Lgs. n. 297 del 16.04.94, artt 8-10)

1. La nostra Scuola ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, pertanto il CDI è costituito dal DS e 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni. I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i propri membri dal CdD nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CDI, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.
3. Il CDI è presieduto da uno dei genitori degli alunni eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti genitori componenti il CDI. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Pu essere eletto anche un vice presidente.
4. Il CDI elegge nel suo seno una GE, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della GE fanno parte anche il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il capo dei servizi di Segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario nella giunta stessa.
5. Il CDI dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. I genitori consiglieri, nel caso in cui il figlio sia all'ultimo anno di frequenza, perdono la titolarità il 31 agosto dell'anno scolastico appena terminato.
6. Le funzioni di segretario del CDI sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

*Art. 5a) - A*ribuzioni del Consiglio d'Is9tuto e della Giunta Esecu9va*

Il **CDI:**

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. delibera l'entità della quota del contributo che potrà essere richiesta ai genitori quale finanziamento volontario per il miglior perseguimento delle finalità didattiche, garantendo che il contributo volontario venga utilizzato a vantaggio di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo;
3. delibera sull'utilizzo del finanziamento volontario, che verrà evidenziato in bilancio con apposita voce separata, e ne darà la più ampia diffusione informativa. La rendicontazione dell'utilizzo del contributo sarà esposta dal DSGA al CDI in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo;
4. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;

5. ha potere deliberante, su proposta della GE, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del CdD e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie:
    a. *adozione del Regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dell'eventuale 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 CDI ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.);*
    b. *acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le esercitazioni;*
    c. *adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;*
    d. *definizione dei 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;*
    e. *promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;*
    f. *partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;*
    g. *determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal CDI;*
6. indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
7. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
8. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U.;
9. delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;
10. si pronuncia su ogni altro argomento indicato dalla normativa vigente.

La **GE**, eletta in seno al CDI:

a. *predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;*
b. *prepara i lavori del CDI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;*
c. *cura l'esecuzione delle relative delibere.*

Art. 5b) - Interven9 del Consiglio di Is9tuto nell'a?vità negoziale

(D.I. n. 44 del 01.02.01)

1. Il CDI delibera in ordine:

a. *all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
b. *alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;*
c. *all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;*
d. *all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;*
e. *ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;*
f. *all'adesione a reti di scuole e consorzi;*
g. *all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;*
h. *alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;*
i. *alla eventuale individuazione del superiore limite di spesa di EURO 2.000 (duemila) oppure del limite preventivamente fissato dal CDI, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme (previste dal capo II del D.I. n. 44 del 01.02.01); il DS procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta comunque salvo che le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi. (art. 34 comma 1/5);*
j. *all'acquisto di immobili.*

2. Al CDI spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali attuate dal DS:
   a. *contratti di sponsorizzazione;*
   b. *contratti di locazione di immobili;*
   c. *utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;*
   d. *convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;*
   e. *alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;*
   f. *acquisto ed alienazione di titoli di Stato;*
   g. *contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
   h. *partecipazione a progetti internazionali.*
3. Nei casi specificamente individuati dal comma 5b.1, l'attività negoziale è subordinata alla delibera del CDI. In tali casi, il DS non pu recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal CDI. In tutti gli altri casi il DS ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 6 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Copia dei contratti e delle convenzioni concluse con l'ordinaria contrattazione sarà messa a disposizione del CDI nella prima riunione utile, affissa all'albo della scuola e trasmessa on-line.

2. La relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione del CDI successiva alla stipula del contratto. Il DS riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
3. L'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, è assicurato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del CDI e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 7 – Verbalizzazione nelle sedute dei vari Organi Collegiali

1. I segretari verbalizzanti procederanno in modo sintetico alla stesura del verbale che potrà accogliere contestualmente su richiesta dichiarazioni di componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) sotto dettatura e/o consegnate per iscritto, in ogni caso previa relativa lettura, nel rispetto dei criteri di sintesi.
2. L'Ordine del giorno (Odg) e i verbali integrali delle sedute del CDI saranno pubblicati sul sito della Scuola, previa approvazione degli organi competenti.

TITOLO II - Tempo Scuola

Art. 8 – Articolazione oraria

1. La stesura dell'orario risponde alle indicazioni ministeriali che prescindono dal singolo Istituto e costituisce un momento delicato per la definizione dell'attività didattica, pertanto si stabilisce che l'articolazione oraria terrà conto dei seguenti criteri:
   a. *equa distribuzione per ciascuna classe delle materie e delle ore curricolari che sono maggiormente prevalenti nell'arco della settimana e nell'arco dell'intera mattinata;*
   b. *per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative, attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare ogni forma anche indiretta di discriminazione, con il pieno rispetto della sentenza n. 13/90 della Corte Costituzionale;*
   c. *definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale (USP), delle deliberazioni del Gruppo Lavoro Handicap (GLH) d'Istituto, delle necessità individuali dell'alunno disabile.*
2. La scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con un intervallo di 10 o 30 minuti a seconda dell'ordine di scuola.
3. Con l'autorizzazione preventiva del DS l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche, qualora risultassero funzionali ai singoli casi e all'intera organizzazione scolastica.

TITOLO III - Modalità di comunicazione e incontro con le Famiglie

Art. 9 – Criteri generali

1. La Scuola tutela e disciplina le relazioni con le famiglie degli allievi attraverso il **Patto Educativo di Corresponsabilità**,e la sua integrazione, le comunicazioni e gli incontri.
2. Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dalle famiglie e dal DS al momento dell'iscrizione ed obbliga le parti alla stretta osservanza di quanto sottoscritto.
3. La comunicazione e i diversi momenti d'incontro sono calendarizzati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale trasferimento d'informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.
4. Il DS riceve su appuntamento i rappresentanti di classe per problemi di carattere generale e i singoli genitori per questioni di carattere personale. Il colloquio con il DS deve essere richiesto attraverso il modulo predisposto in distribuzione presso la Portineria dell'Istituzione scolastica.
5. La componente dei genitori del CDI predispone, a inizio dell'anno scolastico, il calendario degli incontri al fine di aggiornare le famiglie sulle attività svolte dal Consiglio stesso e ricevere eventuali istanze dei genitori.
6. Importanti organi di collegamento per la comunicazione e l'informazione sono i rappresentanti di classe dei genitori, di ogni ordine e grado, di cui al precedente Titolo I, artt. 3-4.
7. Sono altresì previsti incontri sia collettivi che individuali con i docenti, differenziati tra i diversi livelli scolastici dell'Istituto comprensivo, nei modi previsti dagli articoli seguenti.

Art. 9a) - Scuola dell'Infanzia

La comunicazione e l'informazione tra la scuola dell'infanzia e le famiglie si realizza con:

1. affissione di avvisi negli appositi spazi all'ingresso e sulla porta;
2. comunicazione diretta al mattino fra insegnanti e genitori;
3. assemblee di classe ed incontri con le singole famiglie programmate dalla scuola;
4. incontri individuali tra insegnanti e genitori su appuntamento e proposti dagli insegnanti o dai genitori per esigenze particolari;
5. riunioni di intersezione nelle quali è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti di sezione e insegnanti durante l'anno scolastico.

Art. 9b) - Scuola Primaria

La comunicazione e l'informazione tra la scuola Primaria e le famiglie si realizza nel modo seguente:

1. il CdD, all'inizio dell'anno scolastico, fissa le date e gli orari dei ricevimenti per i colloqui individuali e per la consegna dei documenti di valutazione;
2. l'orario di ricevimento deliberato dal CdD viene consegnato ai genitori che lo firmano per presa visione. In caso di necessità il familiare potrà essere ricevuto singolarmente, previo accordo con i docenti, anche al di fuori degli orari di ricevimento programmati. Ravvisandone la necessità, i docenti potranno invitare il familiare a un colloquio singolo.

Art. 9c) - Scuola Secondaria di I grado

La comunicazione e l'informazione tra la scuola Secondaria e le famiglie si realizza attraverso incontri pomeridiani comunicati alle famiglie tramite il sito della Scuola e saranno così calendarizzati:

1. a metà del I quadrimestre, i docenti in due giorni distinti e divisi per ambiti disciplinari, informano le famiglie sul livello di preparazione di ciascun alunno;
2. a fine del I quadrimestre per la consegna e la firma delle schede di valutazione intermedia;
3. a metà del II quadrimestre, i docenti in due giorni distinti e divisi per ambiti disciplinari, informano sul livello di preparazione di ciascun alunno;
4. a fine del II quadrimestre per la consegna delle schede di valutazione finale.

È possibile incontrare i docenti anche con incontri antimeridiani comunicati alle famiglie da ciascun insegnante tramite avviso scritto sul diario e on-line sul sito della scuola.

TITOLO IV - Regolamento per l'utilizzo, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature.

Art. 10 – Utilizzo, conservazione e tutela di sussidi e attrezzature

1. Il DSGA compila ed annualmente aggiorna l'elenco dei sussidi scolastici utilizzabili.
2. Tutti i sussidi e le attrezzature sono a disposizione dei docenti e, qualora non siano in numero sufficiente, il loro utilizzo viene programmato in modo da renderli fruibili a tutti.
3. I docenti, che ricevono in consegna sussidi o attrezzature, firmano apposito registro di Presa Consegna con il nome del docente, il giorno e l'ora e ne sono responsabili fino alla loro restituzione al responsabile designato che controllerà l'integrità delle attrezzature e firmerà, contestualmente con il docente consegnatario, l'avvenuta restituzione. Gli eventuali danneggiamenti o perdite dovranno essere immediatamente segnalate alla Direzione con relazione scritta.
4. Al personale ausiliario possono essere distribuiti incarichi rispetto all'ordine e all'uso dei sussidi, della fotocopiatrice, della biblioteca.
5. La fotocopiatrice costituisce patrimonio della Scuola e bene pubblico, pertanto ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto e adeguato; nell'utilizzo, il personale dell'Istituto si atterrà alle seguenti modalità:
   a. *l'uso della fotocopiatrice pu avvenire a scopo amministrativo-gestionale e didattico-culturale;*
   b. *per l'utilizzo del ciclostile va acquisita l'autorizzazione del DSGA con adeguato anticipo.*

TITOLO V – Regolamento di disciplina degli alunni

Gli studenti sono tenuti a conoscere ed osservare le norme comportamentali del presente Regolamento ai sensi della seguente normativa:

- *RD n. 1297 del 26/04/1928;*
- *D.lgs n. 297 del 1994 art. 328, comma 7;*
- *DPR n. 275 del 1999;*

- *Direttiva MPI n. 104 del 30/11/07 (disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del Codice di protezione dei dati personali;*
- *CM prot. N. 3602 del 31/07/2008;*
- *L. n. 169 del 30/10/2008;*
- *DPR n.249 del 24/06/1998, art.3;*
- *DPR n. 235 del 21/11/2007;*
- *L. 241/90 e successive modificazioni.*

E dei riferimenti normativi finalizzati al contenimento della diffusione del SRAS Cov-2 a tal proposito si rimanda alla lettura e alla scrupolosa'osservanza del ***Protocollo d'Istituto per la ripresa delle attività Didattiche in presenza*** *e al rispetto delle indicazioni normative di seguito riportate:*

- *Decreto legge 23 febbraio 2020 n°6 conver:to nella Legge del 5 marzo 2020 n °3*
- *Decreto legge 17 marzo 2020 n°18 conver:to nella Legge del 24 aprile 20202 n°27*
- *Decreto legge 16 maggio 2020 n°33 conver:to nella Legge del 14 luglio 20202 n°74 Decreto legge 19 maggio 2020 n°34 conver:to nella Legge del 17 luglio 20202 n°77*
- *Decreto legge 30 luglio 2020*
- *DPCM del 7 agosto 2020*
- *D.M. del 26.06.20202 n°39 "Adozione del Documento per la pianificazione delle aMvità scolas:che, educa:ve e forma:ve in tuPe le is:tuzioni del Sistema nazionale di istruzione per l'a.s. 20202/2021 del 26.06.2020*
- *D.M del 03.08.2020 n°80 "Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle aMvità in presenza dei servizi educa:vi e delle scuole dell'Infanzia"*

SEZIONE 1 – Criteri generali di frequenza scolastica

Art. 11 – Frequenza

1. Gli alunni iscritti sono tenuti alla frequenza scolastica per tutti i giorni fissati dal calendario scolastico e per l'intero orario fissato dall'ordine di Scuola a cui sono iscritti.

Art. 12 – Criteri generali di ingresso e uscita

1. L'ingresso e l'uscita avvengono in modo differenziato, secondo i modelli orari stabiliti dalla Scuola.
2. Gli alunni diversamente abili che usufruiscono del trasporto comunale dovranno essere accompagnati dall'Assistente Educativo Culturale (AEC), se presente, e/o dal collaboratore scolastico incaricato, in classe e, al termine delle lezioni, all'ingresso.
3. È compito dell'addetto alla portineria aprire i cancelli e le porte d'ingresso ed è compito dei collaboratori scolastici sorvegliare che l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato e sicuro.
4. Ai fini di una maggiore salvaguardia degli alunni stessi, nessuno pu entrare nell'edificio scolastico per attendere la consegna dei bambini.
5. Per la Scuola Primaria gli ingressi posticipati sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia. Tali comunicazioni sono indispensabili per registrare la presenza o l'assenza al pasto. Solo per la Scuola dell'Infanzia sono ammesse le comunicazioni verbali.

6. L'entrata e l'uscita avvengono per piani e sono annunciati dal suono della campana.

6*bis* Uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni dalla Scuola ai sensi di quanto previsto dalla L. n.172 del 4.12.17, art. 19 bis.

7. Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per l'intero anno scolastico, ad eccezione degli alunni bisognosi di terapie, dietro presentazione di richiesta medico-specialistica, e/o in casi particolari adeguatamente certificati.
8. L'uscita anticipata deve evitare possibilmente l'interruzione delle lezioni e deve avvenire preferibilmente tra il termine delle lezioni antimeridiane e la pausa pomeridiana, al fine di evitare l'interruzione delle lezioni.
9. I genitori sono tenuti a prelevare il proprio figlio personalmente o a delegare persona maggiorenne di fiducia munita di documento di riconoscimento.
10. I ritardi sull'orario d'ingresso non accompagnati da giustificazione scritta, dovranno essere comunque giustificati il giorno successivo. In ogni caso dopo n. 3 ritardi sarà contattata la famiglia dal docente referente della classe.
11. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate occasionali dovranno essere sempre accompagnati da richiesta della famiglia al docente referente della classe
12. Le entrate posticipate e le uscite anticipate richieste dalla famiglia per periodi continuativi dovranno essere accompagnati da richiesta scritta e autorizzate dal D.S.
13. Situazioni ripetitive di ingressi posticipati e uscite anticipate non autorizzati saranno comunicate dai docenti al DS che provvederà a contattare le famiglie.
14. Le famiglie si impegnano al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni, allo scopo di non compromettere con ritardi ripetuti l'andamento didattico.
15. In caso di sopraggiunto malessere di un alunno, il docente contatta la famiglia telefonicamente attraverso i collaboratori scolastici.
16. Viste le vigenti disposizioni igienico sanitarie, nella scuola non è consentita l'introduzione di cibi e bevande da parte dell'utenza se non per uso personale (merende).

Art 12a) - Scuola dell'Infanzia

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono accompagnati in classe.
2. Nelle prime settimane, per facilitare l'inserimento dei nuovi iscritti, è data loro la possibilità di permanenza a scuola per un tempo ridotto rispetto a quello stabilito.
3. Per favorire un graduale adattamento dei bambini, nei primi cinque giorni di scuola, si effettuerà il solo turno antimeridiano, comprensivo di mensa.
4. Le uscite anticipate degli alunni sono consentite alle ore 13 ed alle ore 14.30 su richiesta scritta e motivata dalle famiglie e autorizzata dal DS.
5. Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, l'istituzione scolastica fa riferimento alle norme riportate nel punto C della Direttiva Provveditoriale n. 1 del 9/10/1997 in cui si specifica che il docente "attenderà fino all'arrivo dei familiari contattati anche telefonicamente e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa inutilmente detta ora, il docente ne darà avviso ai servizi di sicurezza ai quali affiderà il minore".
6. L'orario è così definito: Entrata 08.00 /08.45; Uscita 15.45 /16.10.

Art 12b) - Scuola Primaria

1. Gli alunni della Scuola Primaria entrano a scuola al suono della campana e raggiungono da soli le proprie aule.
2. Qualora l'alunno si presenti in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola solo se accompagnato da un genitore o suo delegato; il docente provvederà ad annotare il ritardo sul Registro di Classe.
3. In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, accompagna l'alunno all'ingresso e fa firmare il genitore o il delegato per il ritiro su apposito registro.
4. Al termine delle lezioni, gli alunni devono essere affidati al genitore, o a coloro che sono stati delegati.
5. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la Scuola.
6. Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, l'istituzione scolastica fa riferimento alle norme riportate nel punto C della Direttiva Provveditoriale n. 1 del 9/10/1997 (cfr. art.12a.5).
7. Le uscite anticipate degli alunni sono consentite alle h 13.20 e/o alle h 14.20.

Art 12c) - Scuola Secondaria di I Grado

1. Gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado entrano a Scuola al suono della campana e raggiungono da soli le proprie aule.
2. Al fine di non interferire e interrompere il regolare svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso posticipato degli alunni è consentito non oltre le ore 11.00 e pu avvenire soltanto ai cambi dell'ora.

Art. 13 – Vigilanza sugli alunni

1. Tutto il personale scolastico risponde della vigilanza degli alunni dal momento in cui accedono nell'Istituto e durante tutta la permanenza nei locali scolastici fino all'uscita.
2. Nei confronti degli allievi il personale deve sempre esercitare un'accurata vigilanza finalizzata agli obiettivi educativi e atta ad impedire incidenti.
3. I docenti devono garantire la tempestività nel cambio dell'ora, il dovere di accogliere gli alunni in classe all'entrata della prima ora, il rispetto delle modalità di effettuazione della ricreazione e dell'interscuola.
4. Durante la ricreazione, personale docente e collaboratori scolastici devono vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
5. La vigilanza degli alunni è prioritaria, pertanto il docente è sempre responsabile della classe per tutta la durata del servizio. Nel caso in cui accolga altri alunni, per necessità sopraggiunte, è responsabile anche di questi.
6. Il docente è l'unico responsabile della classe anche quando interviene un esperto esterno per fini didattici.
7. I Collaboratori scolastici vigilano su:
   a. *ingresso e uscita degli alunni;*
   b. *spostamenti nei corridoi, lungo le scale;*

c. *eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate;*
d. *accesso ai bagni;*
e. *assenze momentanee degli insegnanti.*

8. Nei casi di assenza improvvisa o ritardo del docente di classe i collaboratori scolastici avvertiranno tempestivamente la Segreteria e i docenti delegati a predisporre le sostituzioni.
9. In caso d'impossibilità di sostituzione, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni per un tempo massimo di 10 minuti; successivamente procederanno alla divisione degli alunni in gruppi e alla loro collocazione in altre classi secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico. In questo caso, gli alunni dovranno essere collocati tenendo sempre nella debita considerazione le esigenze di apprendimento e le finalità proprie dell'Istituzione scolastica: si dovrà quindi privilegiare la sistemazione per classi parallele.
10. Al termine delle lezioni gli alunni della Scuola dell'Infanzia sono prelevati in classe dai genitori o da chi ne fa le veci, gli alunni della Primaria e della Secondaria di Primo Grado sono accompagnati fino all'ingresso dall'insegnante dell'ultima ora.
11. In caso di sciopero, in ottemperanza delle norme e della giurisprudenza vigente, l'istituzione scolastica assicura in via prioritaria la vigilanza degli alunni mentre il regolare svolgimento dell'attività didattica non è garantito, pertanto tutto il personale scolastico (Docente e Ata), ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Art. 14 – Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni

1. In caso d'infortunio occorso a uno o più alunni, il docente presente al momento del fatto, d'intesa con la Segreteria, si curerà di:
   a. *informare le famiglie con la dovuta tempestività;*
   b. *informare contestualmente Soccorso medico e famiglia se il docente e il personale di Segreteria lo riterranno opportuno.*
2. Nel caso in cui l'incidente non richieda un intervento immediato del soccorso medico, le famiglie avvertite provvederanno, se lo riterranno opportuno, a portare il proprio figlio/a, presso una struttura ospedaliera, al fine di verificare lo stato di salute del ragazzo/a e, entro le 24 ore, dovranno consegnare presso la Segreteria della Scuola la certificazione medica affinché l'istituzione scolastica possa inviare alle competenti assicurazioni tutta la documentazione e consentire l'eventuale risarcimento.
3. Il docente presente al momento dell'infortunio produrrà una circostanziata relazione di quanto accaduto in merito all'incidente quale atto indispensabile per l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità.
4. Al fine di evitare la sanzione per violazione dell'art. 53 del T.U. DPR n. 1124/65, è doverosa la tempestiva denuncia all'INAIL che prescrive rigidi termini di presentazione dell'istanza, pertanto il docente dovrà comunicare in Segreteria l'eventuale incidente verificatosi durante l'ora di lezione lo stesso giorno in cui accade l'evento.

SEZIONE 2 – DISCIPLINARE ALUNNI - Principi e Finalità dei provvedimenti disciplinari

La valutazione del comportamento degli alunni in sede di scrutinio intermedio e finale rientra nella competenza del CdC ai sensi del D.Lgs n.59 del 19/02/2004 art.8, comma 1 e art.11, comma 2.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) *un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;*
b) *iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;*
c) *la salubrità e la sicurezza degli ambienti;*
d) *la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.*

Art. 15 - Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 16 - Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
2. avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
3. mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi esplicitati nella Premessa del presente Regolamento, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici;
5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
6. comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
7. aver cura dell'ambiente scolastico come importane fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 17 - Infrazioni disciplinari

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 16 e al Patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari elencate di seguito:

a) ritardi non giustificati;
b) assenze non giustificate;
c) mancanza del materiale didattico occorrente;
d) non rispetto delle consegne a casa;
e) non rispetto delle consegne a scuola;
f) disturbo delle attività didattiche;
g) tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi;
h) linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri;
i) incuria dell'ambiente scolastico;
j) danneggiamento materiali, arredi e strutture;
k) violenze psicologiche verso gli altri;
l) violenze fisiche verso gli altri;
m) compromissione dell'incolumità delle persone.

La reiterazione di comportamenti gravemente irrispettosi riferiti all'Art 17 dalla lettera f alla lettera m, già sanzionati in modo più lieve e comunque in forma scritta di cui è stata informata la famiglia o che siano stati riportati sul Registro di Classe, possono condurre alle sanzioni previste dall' Art 18 dalla lettera g alla lettera j , così come gli eventi occasionali ma particolarmente gravi quali violenza fisica nei confronti di altri alunni e /o docenti.

Art. 18 - Procedimento sanzionatorio

La sanzione disciplinare rappresenta la reazione di fronte all'inosservanza di una norma di comportamento doverosa. Quindi la mancata individuazione di un illecito, all'interno o all'esterno della sede scolastica, non pu prevedere la punizione di tutti coloro che sono risultati presenti al fatto.

La sanzione disciplinare deve:

- essere temporanea;
- essere ispirata al principio di gradualità;
- essere proporzionata all'infrazione disciplinare per la quale è stata irrogata;
- avere finalità educativa;
- tendere a rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
- tendere a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- essere ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- tendere a recuperare lo studente sanzionato attraverso un'attività didattica di natura sociale e culturale.

In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art.19 valutano l'opportunità di irrogare le seguenti sanzioni:

a) richiamo verbale;
b) ammonizione scritta sul diario personale;
c) ammonizione scritta sul registro di classe;
d) convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico(Aggiunto)
e) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, campi scuola, visite didattiche, ecc.;
f) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
g) sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni;
h) esclusione dallo scrutinio finale;

i) la non ammissione all'esame conclusivo del I° ciclo;
j) per le mancanze di cui all'art. 17, lett. J, la famiglia dello studente è tenuta a rifondere il danno.

Le sanzioni devono essere decise a maggioranza assoluta (la metà più uno), non è prevista l'astensione.

Art. 19 - Organi competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente, con l'eventuale coinvolgimento del Dirigente Scolastico se ritenuto necessario, pu irrogare le sanzioni di cui all'art.18 dalla lett. *a*) alla lett. *c).*
2. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 18, per quanto afferisce alle lettere *d/ e/ f/ h/i.*
3. Il Consiglio di Istituto pu irrogare le sanzioni di cui all'art. 18, lett. *g) – j).*
4. La Commissione d'esame pu irrogare sanzioni riferite a mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame.

Art. 20 - Procedimento Disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari dalla lettera *e* alla lettera j dell'art. 18 sono irrogate a conclusione di un procedimento costituito dalle seguenti fasi:

I° Fase: Il Dirigente Scolastico, nel momento in cui viene a conoscenza di episodi per i quali il Regolamento di disciplina della scuola prevede sanzioni disciplinari, provvederà alla raccolta di tutti quegli elementi necessari alla conoscenza dei fatti accaduti e alle relative responsabilità, mediante:

- l'acquisizione delle testimonianze, con relativa verbalizzazione;
- la raccolta delle memorie scritte;
- la convocazione dei docenti nel Consiglio di Classe interessato, in cui si sentiranno le persone esercenti la potestà genitoriale i quali dovranno essere convocati notificando loro la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno. In tale sede si potrà chiedere che la pena ricevuta sia convertita nelle pene sostitutive della sospensione, se previste.

II° Fase: Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze della decisione dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione o che ha assolto l'alunno, redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di irrogazione della sanzione che dovrà riportare:

- le motivazioni della decisione;
- l'Organo di garanzia, di cui all'art 21, davanti al quale poter impugnare il provvedimento; - il termine entro cui impugnare il provvedimento.

III° Fase: Il provvedimento emesso dal Dirigente Scolastico dovrà essere notificato ai genitori dell'alunno. Per dare alla sanzione una maggiore efficacia e valenza educativa, si potrà attuare immediatamente dopo la notifica.

Art. 21 – Organo di garanzia, impugnazioni e ricorsi

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

1. L'Organo di Garanzia è composto da: due docenti, due genitori e un ATA designati dal Consiglio di Istituto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Dura in carica 3 anni.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Contro le sanzioni disciplinari previste dalle lettere e/f/g/h/i/j/ dell'art. 18 è ammesso ricorso, da parte di chi abbia interesse, entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 5 giorni.
4. L'organo di Garanzia interno all'istituto deve, ascoltate le parti coinvolte, valutare l'ammissibilità del ricorso in base a:
   – *aspetti non presi in esame durante l'accertamento* –
   motivazioni non adeguatamente argomentate.

   La mancata indicazione dei suddetti aspetti del ricorso determinerà l'inammissibilità dello stesso.
5. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.
6. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un organo di garanzia regionale.

Art. 22 – Assenze

1. Il docente della prima ora segna sul Registro di Classe i nomi degli assenti; verifica le firme delle comunicazioni Scuola-Famiglia sul diario degli alunni, le giustificazioni sul libretto predisposto. Annotano alla prima ora del giorno successivo i nomi di quegli alunni che risultano sprovvisti delle firme dei genitori per avvisi, ritardi, assenze che dovranno essere verificati prioritariamente, all'apertura delle lezioni, la mattina seguente.
2. Per quegli alunni che risultino sprovvisti di giustificazione per l'assenza anche il giorno successivo, sarà necessario contattare la famiglia.
3. Le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori anche per un solo giorno, ad eccezione della Scuola dell'Infanzia che considererà anche le comunicazioni verbali dei Genitori.
4. Come riportato nella Legge n°7 del 23.10.2018 che nell'art 68 prevede disposizioni sulle semplificazioni delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico, non sarà più necessario per le famiglie presentare il certificato medico per malattia superiore a 5 giorni. Unico caso esente dalla abolizione del certificato, riguarda i casi in cui sia richiesta la certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenza di sanità pubblica. Pertanto la presentazione del modulo dell'assenza programmata, di cui al c. 7 del presente articolo nata proprio per controllare le assenze che esulavano dalla malattia e che permettevano il rientro dopo il 7 giorno senza certificato medico, potrà essere utilizzato solo per pianificare l'attività didattica dell'alunna/o nei periodi di assenza da Scuola.
5. Il docente controlla che l'alunno, rientrando dopo la malattia, porti il certificato medico di cui al punto precedente. Nel caso in cui ci non avvenga, il Docente chiederà attraverso il Registro di Classe alla D.S. di autorizzare l'inserimento dell'alunno nella classe e, tramite la Segreteria, informerà la famiglia invitandola a presentare con urgenza la certificazione medica che attesti la possibilità di reinserimento dell'alunno in classe.

6. L’alunno dovrà presentare il certificato medico per la riammissione alle lezioni anche nel caso in cui alle vacanze natalizie o pasquali sommi altri giorni di assenza.
7. Per agevolare l’attività didattica sarà ancora possibile avvalersi del modulo per le *assenze programmate* dal genitore e comunicate preventivamente al docente di classe, attraverso la compilazione dell’apposito modulo disponibile sul sito dell’Istituto o presso l’ufficio di Segreteria, entro e non oltre il giorno precedente il periodo dell’assenza. La durata dell’assenza dovrà corrispondere al periodo dichiarato.
8. Ai fini della validità dell’anno è richiesta la frequenza di almeno ¾ dell’orario annuale personalizzato, secondo quanto stabilito dall’art. 10 e dall’art. 11, comma 1 e comma 2 del D.Lgs. n.59 del 19/02/04, salvo casi eccezionali vagliati in seno ai Consigli di Interclasse e di Classe.

Art. 23 – Comportamenti nell’area scolastica

1. Gli alunni devono tenere un comportamento educato considerando l’ambiente scolastico un bene comune per tutti e di tutti e devono perci utilizzarlo con il massimo rispetto.
2. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento idoneo al luogo istituzionale quale è la Scuola, pertanto dovrà essere pratico e consono alle attività scolastiche.
3. L’attività motoria deve essere svolta con la tuta e muniti di scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto in palestra.
4. Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri.
5. Il genitore deve collaborare con la Scuola nell'educazione del minore, allo scopo di formarlo al rispetto della vita di gruppo.
6. La famiglia è tenuta a fornire al figlio il materiale richiesto dai docenti.
7. L'uso dei locali e delle attrezzature è regolamentato all'inizio dell'anno.
8. Non è consentito richiedere l’acquisto di testi oltre a quelli dell’obbligo a meno che non vi sia il consenso di tutti i genitori della classe.
9. Il materiale estraneo alle attività didattiche o che costituisce motivo di distrazione pu essere ritirato dall’insegnante e quindi restituito ai genitori.
10. L’uso proprio o improprio del telefono cellulare in classe è vietato e il dispositivo va tenuto spento durante la permanenza all’interno dell’edificio scolastico.
11. La Scuola non risponde per eventuali smarrimenti o danneggiamenti di cose o beni che gli alunni impropriamente introducono nell’Istituto.
12. In casi di grave ed effettiva necessità, riscontrati dai docenti presenti nella classe, gli alunni potranno contattare i propri genitori attraverso la Segreteria della Scuola dove saranno accompagnati da un collaboratore scolastico.
13. Gli alunni sono accompagnati in sala mensa dal docente impegnato nella sorveglianza. Durante la consumazione dei pasti si dovrà tenere un comportamento corretto, educato e un tono di voce moderato.

ART. 23 *bis* - USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

Vista la normativa vigente in materia

- DPR n. 249 del 24/06/1998 “ Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;

- Circolare n. 362 del 25/08/1998 " Uso del telefono cellulare nelle scuole";
- DM n. 130 del 15/07/2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- DM n. 104 del 30/11/2007 " Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"

Nella scuola dell'Infanzia e Primaria è vietato l'introduzione del cellulare e di altri dispositivi tecnologici nei locali scolastici, durante le uscite didattiche e i campi scuola. L'uso delle macchinette fotografiche deve essere autorizzato dal docente.

Nella scuola Secondaria di Primo Grado l'uso dei cellulari e degli altri dispositivi tecnologici è vietato in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze esterne.
Gli studenti devono mantenere i loro telefoni spenti nello zaino durante l'intera permanenza a scuola. Per quanto riguarda le uscite didattiche e i campi scuola l'uso del cellulare e degli altri dispositivi tecnologici è vietato ad esclusione delle macchinette fotografiche se autorizzate dal docente.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è esclusivamente garantita attraverso il telefono della Scuola attiva per tutto l'orario di permanenza dei ragazzi nell'istituto.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto per l'applicazione della normativa.

Il trasgressore consegnerà il cellulare o altro dispositivo al docente. Il Dirigente Scolastico provvederà a restituirlo, con nota disciplinare, al termine delle lezioni al genitore del minorenne. In caso di ripetizione della violazione nei confronti dell'alunno verranno applicate le sanzioni disciplinari previste come da allegato.

TITOLO VI - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

Art. 24 – Organi competenti

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell'organizzazione delle Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione sono:

1. **Il Collegio dei Docenti (CdD)**:
   a. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte;
   b. esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
   c. integra tali programmazioni con il piano annuale delle attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.
2. **I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**:
   a. programmano le uscite, le visite e i viaggi;
   b. valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.
3. **Il Consiglio di Istituto (CdI)**:

approva i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola e nei limiti della disponibilità di bilancio.

4. **Il Dirigente scolastico (DS)**:

   a. predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;
   b. realizza il programma licenziato dagli organi collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono;
   c. svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA;
   d. autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni:
      - *obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;*
      - *itinerario e mete;*
      - *date previste per l'effettuazione;*
      - *numero degli allievi;*
      - *mezzo di trasporto richiesto;*
      - *docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore; - nominativo di n. 1 docente supplente.*

Art. 25 – Organizzazione e realizzazione delle iniziative programmate

1. **Costi e Oneri**:

   a. Alle visite e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo le spese entro limiti ragionevoli, evitando che le quote di contribuzione a carico delle famiglie degli alunni gravino con spese onerose sul bilancio familiare o su quello della Scuola o creino situazioni discriminatorie.
   b. Il CdI, su proposta della Giunta Esecutiva, selezionerà il preventivo più conveniente, privilegiando le offerte che prevedono figure di supporto e lo comunicherà al docente referente.
   c. Le famiglie devono essere informate, prima dell'adesione, del costo massimo del viaggio di istruzione.
   d. Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per le famiglie che per la Scuola.
   e. Gli oneri relativi a mezzi di trasporto, soggiorno, ingressi saranno a carico delle quote individuali di partecipazione.
   f. Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno partecipare dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali gratuità rese disponibili dall'agenzia organizzatrice o da un contributo a carico dell'Istituto, accedendo al Fondo di Solidarietà di cui al Titolo VII del presente Regolamento.
   g. Le quote di partecipazione per i viaggi d'istruzione saranno versate dalle famiglie sul conto corrente intestato alla Scuola o tramite bonifico bancario, in due rate (anticipo e saldo). Non è prevista la gestione fuori bilancio. Nel caso di viaggi di istruzione, contestualmente all'atto di adesione al viaggio d'istruzione, è richiesto il versamento di una somma, a titolo di

acconto, pari fino al 50% della quota di partecipazione, da versare entro trenta giorni dalla data prevista per la partenza. Il saldo è richiesto entro quindici giorni dalla data della partenza, per i viaggi, e dieci giorni prima per le visite guidate. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

h. Sarà compito dei Genitori Rappresentanti organizzare la raccolta delle quote di partecipazione per le uscite didattiche di 1 giorno e di 1/2 giornata e versarle sul conto della Scuola tramite C/

C postale o bonifico bancario, che saranno indicati sul modello di partecipazione di ciascuna uscita didattica che verrà organizzata.

2. **Partecipanti**

a. Gli alunni che, per comprovati motivi, non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni e sarà cura del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe predisporre per essi delle attività culturali che possano, nei limiti del possibile, surrogare gli obiettivi dei viaggi d'istruzione.
b. Inoltre, durante l'assenza della propria classe, svolgeranno attività didattica, di recupero e/o potenziamento, compatibilmente con la presenza degli insegnanti, oppure saranno inseriti in classi parallele per seguire lezioni di consolidamento.
c. Per garantire la partecipazione di alunni diversamente abili, è prevista la presenza di un accompagnatore qualificato da identificarsi in un docente di sostegno o altro docente individuato all'interno del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe.
d. Nel caso di alunni diversamente abili che necessitano di particolare assistenza in quanto poco autonomi, potrà essere richiesta la presenza dell'assistente educativo culturale (AEC).
e. Non potranno essere approvati dal CdI viaggi d'istruzione per i quali non siano indicati debitamente (per numero e requisiti) docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.

Art. 26 – Norme generali per la partecipazione degli studenti a visite e viaggi d'istruzione

Il presente **Titolo VI** trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche. Le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione costituiscono momenti d'integrazione culturale e di maturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi; capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni e con il completamento delle preparazioni specifiche. Sono dunque attività da computarsi fra i giorni di scuola effettivi.

1. La pianificazione delle proposte di uscite, visite e viaggi dovrà essere definita entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e sarà consegnata, con la previsione orientativa di spesa, al DS che ne verificherà la fattibilità sotto

l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. La proposta di viaggio dovrà essere redatta su un modello standard disponibile presso l'Ufficio della Segreteria Didattica

2. Le iniziative sono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:
   a. *uscite, visite didattiche che si effettuano presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali senza pernottamento;*
   b. *viaggi di istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:*
      1. *viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.;*
      2. *viaggi e uscite di carattere sportivo–naturalistico per favorire lo spirito di collaborazione di socializzazione degli allievi ed allargare l'ambito di conoscenza e la sensibilità ambientale.*
3. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
4. Alle uscite nell'ambito del territorio comunale, si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.
5. Le mete e gli obiettivi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico–educativa per cui esigono una preventiva programmazione condivisa, secondo le finalità espresse nel presente art. 26, comma 2/b e coerente con le linee indicate dal PTOF e le specifiche esigenze di natura didattica.
6. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni; inoltre non potranno effettuarsi nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione dell'attività didattica secondo calendario ministeriale e durante le attività istituzionali quali scrutini, elezioni scolastiche, riunioni organi collegiali, ecc.
7. Solo per destinazioni naturalistiche possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni per le quali le condizioni climatiche consentono l'accesso in primavera avanzata e per destinazioni che rientrano nel Comune di appartenenza.
8. Gli spostamenti per la Scuola Secondaria di Primo Grado, possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Limitatamente alle classi terze potranno effettuarsi viaggi in Europa, con le dovute cautele ed in presenza di comportamenti adeguati del gruppo classe, qualora la meta sia legata alla progettazione del CdC, coerente con gli obiettivi del PTOF e secondo le finalità espresse nell'art.26, comma 2/b.
9. È necessario acquisire per iscritto il consenso della famiglia; il consenso scritto dell'esercente la patria podestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, come è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità previste per legge.
10. Tutti gli studenti dovranno essere muniti di un tesserino di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza, convalidato dal DS.
11. Gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di fotocopia del tesserino sanitario.
12. Nessun alunno pu essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici. In caso di difficoltà economiche, i genitori in possesso dei requisiti di cui all'art.36 del Titolo VII,

potranno fare domanda al DS, tramite la Segreteria, di contributo parziale o totale della quota di partecipazione con il ricorso al Fondo di Solidarietà.

13. Il CdI periodicamente vaglierà l'osservanza dei criteri nelle uscite programmate e, sentito il parere del CdD per ci che concerne la programmazione didattica ed educativa per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento, adotta i criteri generali ed organizzativi.
14. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari.
15. Per la scuola dell'Infanzia nei giorni in cui si effettueranno le uscite programmate, l'orario scolastico sarà fino alle ore 14.30, comprensivo di mensa.
16. I rappresentanti di classe provvedono alla raccolta della quota e all'effettuazione del pagamento tramite conto corrente o bonifico bancario.

Art. 27 – Competenze dei docenti

1. Sarà cura del docente organizzatore far pervenire alla Segreteria, in un'unica soluzione, l'autorizzazione-adesione e coordinare il versamento del relativo acconto tramite i rappresentanti di classe.
2. I docenti:
   a. *compilano l'apposito modulo per la richiesta di uscita programmata, specificando gli accompagnatori;*
   b. *consegnano il modulo in Segreteria con almeno una settimana di anticipo;*
   c. *comunicano alle famiglie la meta e la data;*
   d. *controllano le firme di presa visione e consenso;*
   e. *si accertano che tutti gli alunni abbiano il tesserino di riconoscimento e fotocopia della tessera sanitaria.*
3. I docenti programmano tali attività all'inizio dell'anno scolastico, inserendole nella programmazione di classe dopo aver dato comunicazione ai rappresentanti di classe dei percorsi didattici proposti dalle associazioni vagliate e ritenute valide. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Interclasse, dal CdD e dal CdI e autorizzate dal DS.
4. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al DS almeno **5 giorni** prima della partenza. Non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato.
5. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta e della lettura delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio d'istruzione, nel rispetto delle norme sulla privacy.
6. I docenti accompagnatori saranno impegnati a consegnare alle famiglie e al DS copia del programma del viaggio e il recapito telefonico dell'albergo in cui saranno alloggiati.
7. Il docente organizzatore delle visite e viaggi d'istruzione, con il supporto del personale amministrativo, appronta il prospetto comparativo di spesa delle agenzie interpellate di norma, **entro il 15 gennaio** per le visite previste entro maggio.
8. Per le uscite di un giorno il docente organizzatore ne darà comunicazione al DS su apposito modulo comprensivo dei dati per la gestione contabile **entro 5 giorni**.
9. Il docente provvederà a registrare l'uscita sul Registro di Classe.

10. L'insegnante dovrà inoltre controllare anche il possesso dei documenti d'identità e sanitari da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi alle emergenze nel paese ospitante.
11. Per motivi di sicurezza, nei locali che saranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga.
12. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.
13. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire **entro 5 giorni** una relazione scritta, su apposito modulo, sull'andamento dell'iniziativa in cui siano evidenziati:
    a. *la verifica degli obiettivi programmati;*
    b. *l'interesse e il comportamento manifestati dagli studenti;*
    c. *gli eventuali disguidi ed inconvenienti occorsi;*
    d. *le proposte migliorative.*
14. Nella scuola dell'Infanzia quindici giorni prima della data prevista per l'uscita programmata, le insegnanti affiggeranno sulla porta delle classi il programma.

Art. 28 – Adempimenti amministrativi

1. La Segreteria avrà cura di:

a. *dare corso all'attività negoziale con le agenzie per l'attuazione dei viaggi di istruzione;*
b. *esamini la documentazione pervenuta da sottoporre all'approvazione del DS e al parere della Giunta Esecutiva e alla delibera del CdI.*
c. *provvedere alla prenotazione del mezzo di trasporto;*
d. *fornire le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del DS e il timbro dell'Istituto;*
e. *effettuare i pagamenti per le uscite;*
f. *verificare i versamenti attraverso i bollettini consegnati dai docenti organizzatori;*
g. *compilare gli elenchi degli allievi partecipanti con i recapiti delle famiglie;*
h. *supportare il docente in tutte le fasi per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.*

Art. 29 – Competenze dei genitori

1. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni firmeranno l'autorizzazione per le uscite programmate in orario scolastico e per tutto l'anno.

2. I genitori prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, predisposta dai docenti, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.

3. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia

4. I Genitori o chi ne fa le veci si impegnano a:

a. compilare un permesso scritto che liberi la scuola da ogni responsabilità, nel caso in cui ritengano i loro figli in grado di raggiungere in autonomia il proprio domicilio, al ritorno dalla visita;
b. sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
c. sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
d. comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando quanto stabilito al precedente art.26.1/g-h;
e. segnalare al DS o al docente responsabile del viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori, comunicando ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;
f. accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati;
g. intervenire, in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, a far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

Art. 30 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

1. Gli accompagnatori sono individuati dal DS fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.
2. Tenuto conto che per i docenti accompagnatori l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il DS, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:
   a. *1 accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti per uscite didattiche e visite;*
   b. *per i viaggi d'istruzione fuori dal territorio comunale i docenti accompagnatori devono essere almeno in numero di 2, indipendentemente dalla sopraccitata indicazione;*
   c. *per ciascun alunno diversamente abile sarà garantita la presenza del docente di sostegno e di un AEC;*
   d. *nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito da un docente indicato dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.*
3. Per l'accompagnamento l'insegnante, in caso di necessità, pu essere affiancato anche da un collaboratore scolastico.

Art. 31 – Norme di comportamento degli studenti

1. Agli allievi è fatto obbligo di partecipare alla gita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte della famiglia, fermo restando che l'acconto non verrà restituito secondo quanto stabilito nell'art.26 comma 1/g-h.

2. Poiché tali attività sono a tutti gli effetti parte integrante della programmazione didattica, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, analogo al comportamento in aula.
3. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:
   a. *mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;*
   b. *mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;*
   c. *osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;*
   d. *evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;*
   e. *muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni schiamazzo o rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e/o qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante; f. rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;*
   g. *non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;*
   h. *rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare, all'ora stabilita, nelle proprie rispettive camere.*
4. I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi e di verificare che gli stessi siano nelle proprie camere entro le ore 23.00, per consentire il diritto al riposo fino alle ore 07.00.
5. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di CdC per essere esaminati. Lo stesso CdC potrà stabilire sanzioni disciplinari. Potrà altresì valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
6. Qualora durante il viaggio gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si recheranno, il costo sarà addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il responsabile, l'istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe.
7. In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro.
8. Qualora dovessero verificarsi situazioni di particolare gravità, il docente, sentito il DS, pu disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.

TITOLO VII – Fondo di Solidarietà

Una scuola che intende lavorare per lo sviluppo sostenibile deve proporsi come ambiente di vita in cui si realizzano i valori di partecipazione, di solidarietà e rispetto per la diversità.

Art. 32 – Finalità

1. Al fine di agevolare gli studenti del nostro Istituto nella partecipazione ad attività previste dall'Offerta Formativa, è costituito Il Fondo di Solidarietà dell'Istituto Comprensivo "D. R. Chiodi", che rappresenta un'opportunità di intervento finanziario che la Scuola intende offrire agli studenti le cui famiglie versano in situazioni di particolare disagio economico.
2. Il fondo è gestito da una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico e composta dal Primo Collaboratore e dal Docente referente della classe in cui è inserito l'alunna/o per cui si presenta richiesta del Fondo.

Art. 33 – Destinazione del Fondo

Al fine di agevolare gli studenti del nostro Istituto alla partecipazione alle attività previste dall'Offerta Formativa della Scuola, il Fondo di Solidarietà è destinato in base alle priorità stabilite:

1. uscite, visite guidate e dei viaggi d'istruzione, compresi i Campi Scuola e Viaggi d'istruzione all'estero;
2. acquisto dei testi scolastici in assenza di analoghi contributi (es. contributi comunali);
3. corsi e/o le tasse relative agli esami per le certificazioni linguistiche;
4. attività laboratoriali di arricchimento dell'offerta formativa proposte da enti esterni in orario curricolare.

Art. 34 – Consistenza del Fondo

1. L'ammontare del Fondo di Solidarietà è variabile, legato a donazioni da parte di chiunque intenda farle, da una quota parte del contributo volontario versato dalle famiglie e da una maggiorazione individuale sui prezzi delle uscite, visite e viaggi d`istruzione, compresi i campi scuola, non superiore al 5 per cento.
2. La destinazione di quota parte del contributo al Fondo e la percentuale di maggiorazione è stabilita dal Consiglio di Istituto nella misura del 3% per importi maggiori di 200 euro e del 5% per importi fino a 200 euro (cfr. delibera CDI n.15 del 06/05/2013), a seguito della deliberazione da parte del Collegio dei Docenti del piano annuale delle uscite, visite e viaggi, formulato ad inizio anno.
3. Il CDI pu determinare il limite massimo concedibile per ciascun anno, in relazione all'offerta didattica.
4. Le donazioni volontarie potranno essere versate obbligatoriamente attraverso ***Pago in Rete*** (pagopa) **Causale di pagamento**: Fondo di Solidarietà

Art. 35 – Aventi diritto e modalità di accesso al Fondo

1. Possono fruire del Fondo di Solidarietà tutti gli studenti iscritti al nostro Istituto con particolare stato di bisogno e che frequentano regolarmente.
2. La richiesta di utilizzo del Fondo di Solidarietà, pu essere presentata al DS dal:

– Genitore dei suddetti studenti;
– Docente referente di classe relativamente a studenti con problematiche economiche sociali segnalati in sede di Consiglio di Classe o Interclasse o Intersezione.

3. Per poter accedere al Fondo di Solidarietà i genitori o i docenti, dovranno presentare richiesta al Dirigente Scolastico formulata entro data utile al fine del versamento della quota viaggio e/ o corso formativo (anche finalizzato all'acquisizione di certificazioni linguistiche), secondo il modello predisposto dalla scuola.
4. I richiedenti dovranno dichiarare di non avere ottenuto altri contributi o borse di studio erogati da Enti pubblici o privati.
5. Al modello i genitori richiedenti dovranno allegare i seguenti documenti:
   – modello ISEE attestante il reddito del nucleo familiare;
   – modello di autocertificazione indirizzato al Dirigente Scolastico.
6. La quota degli aventi diritto sarà determinata così come stabilito dalla Commissione esaminatrice secondo i criteri di seguito indicati.

Art. 36 – Importo concedibile

1. La Commissione valuterà le domande e disporrà l'erogazione del contributo.
   Fra più richiedenti sarà data sempre la precedenza a chi si trova nella situazione reddituale più sfavorevole. Verrà, pertanto, formata una graduatoria e per l'assegnazione dei contributi si procederà dalle fasce più basse sino ad esaurimento della quota del fondo.
   Di seguito si indicano le fasce reddituali e le relative percentuali di contributo:
   - Reddito ISEE superiore od uguale a € 15.000,01 nessun contributo;
   - Reddito ISEE tra € 10.000,00 a € 15.000,00 contributo massimo del 30%;
   - Reddito ISEE tra € 5.166,00 a € 9.999,00 contributo massimo del 50%;
   - Reddito ISEE inferiore a € 5.165,00 contributo massimo del 70%;

   Nel caso in cui la Famiglia presenti richiesta per più alunni frequentanti per ogni figlio, oltre il primo, il contributo massimo è elevato al 50 %
2. Il contributo non sarà mai erogato sotto forma di danaro contante ma sempre soltanto sotto forma di abbattimento del costo a carico dello Alunno beneficiario. Sarà quindi direttamente decurtato dal costo complessivo del viaggio, nei termini previsti dall'art. 26 comma 1/g-h.
3. In casi del tutto eccezionali, qualora la disponibilità di cassa del Fondo lo consenta, è fatta salva la facoltà della Commissione di elevare tale percentuale di contributo concesso.

Art. 37 – Rendicontazione del Fondo di Solidarietà

1. Il Fondo è oggetto di rendicontazione separata in sede di approvazione del consuntivo annuale.
2. La rendicontazione del Fondo, nella sua complessiva consistenza e relativo utilizzo, è oggetto di verifica da parte del CDI, attraverso un prospetto riepilogativo della consistenza iniziale, distinguendo le varie fonti che lo alimentano, e degli effettivi utilizzi dell'anno.
3. Gli importi non utilizzati in un determinato anno scolastico andranno ad alimentare lo stesso Fondo negli anni successivi incrementandolo e saranno rappresentati in bilancio in apposita voce di Avanzo vincolato.
4. Qualora il Consiglio di Istituto lo reputi necessario, potrà essere richiesto un riepilogo infraannuale della consistenza del Fondo.

TITOLO VIII – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento di Istituto è pubblicato all'albo della Scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia a tutti i docenti e a chiunque ne farà richiesta.
2. Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
3. Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del Patto viene consegnata alla famiglia.

Allegato 1 - Criteri generali per la formazione delle classi

Tenuto conto dei criteri generali indicati dal CDI, la formazione e la composizione delle classi dovrà raggiungere i seguenti due obiettivi generali:

- **l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;** -

l'omogeneità tra sezioni parallele.

A tal fine la formazione delle classi terrà in considerazione:

- l'analisi delle valutazioni sintetiche dell'alunno in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria espresse dai docenti (comportamento, compatibilità, competenze e ogni altro elemento che i docenti riterranno utile segnalare ai fini della formazione delle classi);
- l'equilibrio tra le diverse fasce di livello di competenze;
- l'inserimento dei bambini con disabilità nella sezione più idonea all'accoglienza; l'equa distribuzione per sezione di:
    - *numero complessivo alunni*
    - *alunni con disabilità*
    - *maschi e femmine*
    - *alunni stranieri o non italofoni*
    - *alunni anticipatari"*
    - alunni provenien8 dallo stesso nido;
- l'inserimento, di norma, dei fratelli e/o gemelli in diverse sezioni predisponendo un adeguato piano di ambientamento;
- i bambini an8cipatari alla scuola dell'infanzia saranno ammessi alla frequenza il giorno successivo al compimento del terzo anno di età";

- il rispetto dell'eventuale indicazione di richiesta di inserimento nella stessa classe di un compagno/a, indicato al momento dell'iscrizione, solo in caso di reciprocità, ferma restando la priorità dei criteri sopra indicati;
- non sono ammessi, di norma, cambi di sezione e comunque in nessun caso nel corso dell'anno"
- l'inserimento nella stessa sezione di fratelli/sorelle ancora frequentanti, se richiesto dalle famiglie, al fine di assicurare continuità nella collaborazione scuola-famiglia (per la scuola secondaria di I grado).

Allegato 2 -- Criteri di precedenza in caso di eccedenza nell'ammissione delle domande d'iscrizione e attribuzione del Tempo Scuola (definiti con Del. n° 68 dal CdI del 14.12.2020)

Premesso che sono iscriH di dirilo gli alunni diversamente abili (per i quali si fa riferimento alla Legge 104/92) e gli alunni provenien8 dall'Is8tuto Comprensivo D.R. Chiodi, inclusa la Scuola Comunale dell'Infanzia di Via LaIanzio, in caso di insufficiente disponibilità di pos8 rispeIo alle domande per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado e per l'aIribuzione del tempo scuola si terrà conto dei seguen8 criteri di precedenza in ordine di priorità.

1	Alunni già frequentanti l'Istituto D.R. Chiodi, transitanti da un ordine a un altro	**punti: 7**
2	Alunni con disabilità (L. 104/92)	**punti: 5**
3	Alunni residenti nel territorio (All.4 Regolamento di Istituto)	**punti: 5**
4	Alunni con fratelli frequentanti l'Istituto nell'anno per cui si richiede l'iscrizione	**punti: 5**
5	Alunni adottati o in affidamento	**Punti: 4**
6	Alunni che si iscrivono per la prima volta all'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia (non avendola mai frequentata prima)	**punti: 3**
7	Alunni con familiare convivente (fratello/genitore) in condizione di disabilità (L. 104)	**punti: 3**
8	Alunni appartenenti a famiglie monoparentali	**punti: 1**
9	Alunni con un genitore lavoratore nel bacino d'utenza (cfr. All.4 Regolamento di Istituto)	**punti: 1**
	Alunni con genitore appartenente al Personale Scolastico dell'Istituto	**punti: 1**

In caso di parità del punteggio complessivo, verrà data priorità alla maggiore età anagrafica dell'alunno.

Nel caso della formazione di un'unica sezione di II lingua comunitaria per la Scuola Secondaria di I grado, si praticherà lo scorrimento della graduatoria formata sulla base di tali criteri, nello stretto rispetto dei criteri generali previsti per la formazione delle classi (di cui all'All.1 del Regolamento Scolastico di Istituto) al fine di evitare disomogeneità nella composizione delle stesse.

Allegato 3 - Regolamento degli Spazi Scolastici

a. **Regolamento Area verde**
b. **Regolamento Aula Informatica**
c. **Regolamento Aula LIM**
d. **Regolamento Aula Polifunzionale**
e. **Regolamento Palestra**

a. - Regolamento AREA VERDE

Norme di comportamento per la tutela ed il rispetto dell'Area Verde

1. Gli alunni che accedono all'Area Verde, a qualunque ordine di scuola appartengano, devono essere sorvegliati dai docenti o collaboratori scolastici, eventualmente disponibili.
2. Nell'Area Verde si potrà accedere solo per attuare attività didattiche e/o ludiche organizzate.
3. L'area attrezzata con giochi potrà essere frequentata solo dalla Scuola dell'Infanzia e dal primo ciclo della scuola Primaria.
4. La zona Anfiteatro dell'Area Verde potrà essere utilizzata da tutti gli alunni di qualunque ordine dell'Istituto per attività didattiche e di drammatizzazione. Il docente referente di tali attività dovrà darne comunicazione scritta al responsabile dell'Area.
5. Lo spazio dovrà essere utilizzato con rispetto, pertanto non dovranno essere gettate carte in terra, né si dovrà strappare l'erba o le piante presenti nelle aiuole circostanti l'Area Verde.

b. - Regolamento AULA INFORMATICA

Le strumentazioni informatiche, la rete internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dai docenti e dagli studenti unicamente come strumenti di lavoro e di studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto pu compromettere il servizio e la sicurezza delle macchine.
Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso, lingua, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni, appartenenza sindacale politica.
Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.
L'utilizzo del Personal Computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

Norme di comportamento

1. Accesso alle aule informatiche

L'Istituto dispone attualmente di un' Aula d'Informatica posta al piano primo.
Possono accedere al laboratorio informatico tutti gli studenti e i docenti dell'Istituto durante l'orario di apertura del laboratorio.
L'accesso è consentito agli studenti esclusivamente e solo se è presente almeno un docente. L'accesso all'aula avviene dietro prenotazione da effettuare almeno una settimana prima mediante comunicazione scritta al responsabile dell'Aula.

Sulla base delle prenotazioni pervenute il responsabile predispone settimanalmente un calendario di accesso che viene reso noto mediante affissione alla porta dell'aula stessa. Hanno priorità le materie che hanno nel proprio programma argomenti legati all'informatica.
Per l'accesso all'aula il docente prenotato deve richiedere le chiavi ai collaboratori scolastici, a cui poi vanno riconsegnate.
Non è ammessa la consegna delle chiavi tramite gli alunni.
L'attività in aula informatica va considerata una normale attività didattica, quindi durante le lezioni è vietato entrare e utilizzare i computer da parte di altri docenti o alunni.

2. Responsabilità e compiti dei docenti

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, pertanto deve:

- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i computer secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai da soli, affinché nessun materiale venga danneggiato o asportato dall'aula;
- verificare continuamente la navigazione internet e controllare i materiali scaricati dagli alunni;
- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione, controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e riporre nell'armadio eventuali cd-rom, floppy o manuali utilizzati e chiudere la porta dell'aula a chiave;
- comunicare tempestivamente al responsabile dell'aula ogni situazione anomala o irregolarità rispetto al presente regolamento, malfunzionamenti delle attrezzature o abusi delle proprie credenziali di accesso, in particolare la presenza di software illegali o la presenza di contenuti non idonei.

3. Comportamento degli studenti

Gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le regole del presente regolamento al fine di permettere al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e di durare nel tempo. Pertanto devono:

- rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e della rete;
- fare attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o disturbare il lavoro altrui;
- spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura;
- mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tastiera e sedie;
- segnalare eventuali anomalie o guasti ai tecnici o all'insegnante presente.

E' assolutamente vietato da parte degli alunni usare le postazioni del docente. Nell'aula
non è consentito:

- il deposito di zaini e cappotti;
- dondolarsi sulle sedie o spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
- il consumo di cibi o bevande. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata. **4. Attività di controllo**

Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del Laboratorio.
I tecnici di laboratorio su richiesta del D.S. verificano l'operatività degli utenti dell'aula controllando direttamente lo storico delle operazioni, i log, compresa la navigazione internet, i file prodotti dagli studenti.
Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico pu essere allontanato dal laboratorio.
Il mancato rispetto delle presenti norme pu comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

Regole di utilizzo delle strumentazioni

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software e ogni spreco di materiale di consumo.

5. Utilizzo del personal computer

Gli utenti che utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'Istituto sono tenuti a:

- non modificare la configurazione hardware e software del PC e quindi spostare, cancellare o copiare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati;
- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- non installare sul PC dispositivi hardware personali (modem, schede audio, masterizzatori, *pendrive*, dischi esterni, I-pod, telefoni, ecc.);
- non installare autonomamente programmi informatici;
- non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
- nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale incaricato dell'assistenza tecnica;
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pendrive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente il DSGA nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
- non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione.

È assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- far uso di giochi software;
- cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e *screen saver*;
- spostare le icone, lasciare in desktop documenti sparsi;
- utilizzare programmi per giocare o svolgere attività personali;
- utilizzare i lettori CD ROM dei calcolatori per ascoltare musica; - eliminare file che non siano di esclusivo uso personale; - collegarsi alla propria posta elettronica.

6. Utilizzo di internet

L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi o di studio.
Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad Internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca;
- registrarsi a siti con contenuti legati all'attività di studio o ricerca;
- partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti l'attività di studio o ricerca.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi:

- di usare Internet per motivi personali;
- di servirsi dell'accesso a Internet, per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- di accedere a qualunque sito di intrattenimento;
- di scaricare software gratuiti della rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- di utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità *peer to peer*;
- di ascoltare la radio, guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet;
- di effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili; - di inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

7. Utilizzo dei supporti magnetici

Poiché, per motivi sistemici, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk, gli utenti non possono lasciare propri documenti in cartelle del computer, se non temporaneamente, e devono salvare i propri dati su un supporto rimovibile. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali causata da malfunzionamenti o riformattazione degli hard disk che si rendesse necessaria.
Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) e in particolare è vietato:

- Utilizzare supporti rimovibili personali; - Masterizzare CD per usi privati.

Tutti i lavori eseguiti al computer, se significativi o utili, alla fine del Quadrimestre o dell'anno scolastico dovranno essere conservati su CD o DVD e consegnati al responsabile dell'aula per essere conservati nell'archivio didattico della Scuola.

8. Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo è consentito ai soli docenti; la stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire solo dietro esplicita autorizzazione dell'insegnante. Stampanti, e materiali di consumo in genere possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi. È vietato l'utilizzo della stampante e di tutti i materiali di consumo per usi privati.

c. - Regolamento AULA LIM

1. L'utilizzo dell'aula LIM è definito da un orario annuale, posto sulla porta dell'aula stessa.
2. L'orario annuale per usufruire dell'Aula LIM sarà elaborato dal responsabile dell'aula che avrà cura di raccogliere le istanze dei docenti, presentate mediante apposito modulo.
3. I docenti prima di entrare nell'Aula LIM sono tenuti a compilare il Registro d'ingresso predisposto.
4. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.
5. Se necessario, i docenti potranno creare sul Desktop una cartella personale in cui raccogliere ed organizzare i propri materiali e le proprie risorse.
6. Non è consentito utilizzare la LIM per usi non strettamente connessi alla sperimentazione didattica, finalità per la quale la LIM è stata adottata.

7. Non è consentito agli alunni utilizzare la LIM in assenza del docente.
8. I docenti devono controllare, prima dell'uscita dall'aula, che il PC sia spento, che tutti gli accessori e i cavi siano stati adeguatamente ricollocati nell'eventuale armadio predisposto, che l'interruttore generale sia spento. In nessun caso tale controllo potrà essere delegato agli alunni.
9. Si raccomanda ai docenti e agli alunni di utilizzare con cura e attenzione la LIM ed i suoi accessori, nonché di segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti al Responsabile delle aule.

Gli alunni che non rispetteranno le norme espresse nel presente Regolamento saranno sanzionati secondo i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina dell'Istituto e inciderà sul voto di comportamento

d. - Regolamento AULA POLIFUNZIONALE

1. L'accesso all'aula deve avvenire previa comunicazione scritta al Referente dell'orario dell'aula stessa, mediante l'utilizzo dell'apposito modello.
2. Gli alunni devono essere sempre accompagnati dai rispettivi insegnanti.
3. E' vietato collegare o scollegare i cavetti dei vari strumenti.
4. E' vietato introdurre cibi e lattine, masticare chewing-gum e scrivere sulle sedie o sui muri con qualsiasi mezzo.
5. Eventuali danni imputabili ad incuria verranno addebitati al docente responsabile, secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto.
6. All'inizio ed al termine della lezione i docenti devono controllare che l'aula risulti pulita, ordinata e senza alcun danno.

e. - Regolamento PALESTRA

La palestra è il luogo dedicato alla formazione sportiva degli alunni dell'Istituto Comprensivo D.R. Chiodi, pertanto nella palestra si possono svolgere solo attività attinenti alla didattica.

Gli alunni che vi accedono devono:

1. mantenere un comportamento disciplinato durante lo spostamento dall'aula alla palestra e viceversa;
2. avere un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni, del docente e dell'ambiente;
3. accedere alla palestra solo nell'orario stabilito ed in presenza del docente;
4. utilizzare gli strumenti ginnici solo se autorizzati dal docente;
5. chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi;
6. entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite, con suola di gomma che non lascino tracce sul pavimento;
7. indossare un abbigliamento idoneo all'attività sportiva;
8. rispettare le norme igieniche;
9. gettare le carte ed altro negli appositi cestini;
10. evitare di spruzzare acqua, di urtare arredi e suppellettili o di fare scherzi negli spogliatoi e nei bagni;

11. informare tempestivamente il docente in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
12. non lasciare oggetti di valore nello spogliatoio.

Il docente dovrà:

13. avvertire la Segreteria di eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti alle attrezzature, al locale palestra, bagni, spogliatoi, attraverso una comunicazione scritta alla Segreteria;
14. controllare alla fine della lezione che tutti gli alunni abbiano lasciato i locali dedicati all'attività sportiva (palestra, spogliatoi, bagni) in ordine;

Gli alunni che non rispetteranno le norme espresse nel presente Regolamento saranno sanzionati secondo i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina dell'Istituto e inciderà sul voto di comportamento.

Allegato 4 - Elenco strade appartenenti al territorio di pertinenza dell'Istituto

Anneo Florio V.

Appiano V.

Arnobio V.

Aulo Gallio V.

Baldi Andrea V.

Balduina P.zza della

Balduina V. della
Cadlolo V.

Chiasserini Giovanni V.

Chiesa Damiano Largo

Chiesa Damiano V.

Cinna Clivio V. di

Cirino Emilio V.

Cordo Cremuzio V.

Cornelio Nepote V.

De Carolis Ugo V. (fino al n. 148)

De Fabritiis Cesare V.

De Tommaso O. V.

Di Tullio Armando V.

Domizia Lucilla V. di

Donato Elio V.

Draconzio Emilio V.

Elpide V.

Eutropio V.

Fascetti Mario V.

Fedro V.

Franceschi Giorgio V.

Friggeri Attilio P.zza

Friggeri Attilio V.

Marco Atilio V.

Martini Placido V.

Marziale V.

Materno Firmico V.

Medaglie D'Oro Viale delle (da n. 88 a n.105)

Minucio Felice V.

Monte Mario Rampa di

Nicolai Filippo V

Orosio Paolo V.

Pacuvio V.

Papiniano V.

Pereira Romeo Rodriguez V. (fino al n. 218)

Petronio Arbitro V.

Pittore Quinto Fabio V.

Plotino V.

Pomponio Porfirione V.

Proba Petronia V.

Properzio V.

Quintiliano V.

Raita Cesare Giorgio V.

Romagnoli Mario V.

Rossi Aurelio V.

Rosso Giuseppe V.

San Cipriano V.

San Fulgenzio V.

Scarabellotto Valerio V.

Serafino Gualtiero V. (Numeri pari)

Sesto Rufo V.

Galimberti Duccio V.

Giovenale P.zza

Laberio Decimo V.

Lattanzio V.

Livio Andronico V.

Locatelli Antonio V.

Lucio Accio Rampa

Lucio Afranio V.

Lucio Apuleio L.go

Lucio Apuleio V.

Lusena Umberto V.

Maccagno Giorgio L.go

Madonna del Pozzo Borghetto

Magri Mario V.

Silio Italico V.

Socrate P.le

Stazio Publio Papinio V.

Strengacci Pietro V.

Svetonio V.

Tertulliano V.

Tito Livio Viale

Turba Mario V.

Valerio Anziate V.

Valle Aurelia V (Parte XIX Municipio)

Vegezio V.

Venanzio Fortunato V.

Vercillo Giovanni Rampa

Vitruvio V.