

REGOLAMENTO I. C. "OCTAVIA"
M.I.U.R. – U. S. R. LAZIO – A. T. ROMA

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"OCTAVIA"
00135 ROMA**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
(art. 10, co. 3, lett. a) D. Lgs. 297/1994)

INDICE

PREMESSA	4
CAP. I - ORGANI COLLEGIALI.....	4
CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	5
CAP. III - SICUREZZA, INFORTUNI E PROBLEMI.....	18
CAP. IV - RAPPORTI CON LEFAMIGLIE.....	20
CAP. IX - ATTIVITÀ COLLATERALI	39
CAP. V - ISCRIZIONI E CRITERI	23
CAP. VI - COMPORTAMENTI E VITA NELLA SCUOLA	27
CAP. VII - ATTIVITÀ EXTRA - SCOLASTICHE ED AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	34
CAP. VIII - ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	38
CAP. X - DIVIETI.....	41
CAP. XII - I GENITORI.....	43
CAP. XIII - GLI ALUNNI	43
CAP. XIV - MODIFICA E/O INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO	52

PREMESSA

La Scuola è un'agenzia formativa di importanza fondamentale che, accanto alla famiglia, svolge un'opera di educazione ed istruzione ispirata ai principi espressi nella Costituzione Italiana (artt. 3, 33, 34), ed è regolata da Leggi specifiche che considerano l'alunno soggetto avente Diritti e Doveri, membro attivo della comunità scolastica e della società civile attiva. Nella Scuola operano varie componenti quali il personale direttivo, quello docente, nonché amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), con ruoli e caratteristiche di funzione differenti, oggetto e finalità medesimi (l'alunno, la sua educazione, istruzione e formazione sia culturale sia sociale, l'unitarietà dell'ambizioso progetto educativo – didattico e formativo).

In nome dei principi di convivenza civile, integrazione e tolleranza, nella comunità scolastica tutti sono tenuti a rispettare le regole democraticamente accettate, condivise e definite, per vivere insieme in una dimensione umana e lavorativa più serena e proficua.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore scolastico ha pieno rispetto dei diritti degli alunni e ne tutela gli interessi. I doveri e gli adempimenti del personale direttivo, docente, amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) sono regolati dalla legge a mezzo dei vigenti contratti di lavoro. I genitori e gli alunni, dal canto loro, rispettano il lavoro educativo e professionale di tutte le componenti.

Il genitore è parte attiva nella vita scolastica e collabora ai fini della realizzazione del grande progetto educativo – didattico e formativo della scuola.

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali garantiscono il corretto funzionamento del sistema scolastico dell'Istituto Comprensivo "Octavia".

Essi sono:

- a - il Consiglio di Istituto;
- b - la Giunta Esecutiva;
- c - il Consiglio di Intersezione (Scuola Infanzia);
- d - il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria);
- e - il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I Grado);
- f - il Collegio dei Docenti;
- g - il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti.

ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi Presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 10 giorni, non meno di 5 (in casi di urgenza), e con l'indicazione dell'o.d.g. previsto per la riunione. Ogni membro dell'Organo può chiedere la trattazione di un argomento, da porre all'o.d.g., tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo Presidente con un anticipo di almeno 10 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'Organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'o.d.g. in apertura di seduta (mozione).

CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 3 - ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

Per soddisfare le esigenze di un'utenza eterogenea, l'Istituto Comprensivo "Octavia" prevede e attua diverse modalità organizzative nei diversi ordini scolastici con i seguenti orari:

<i>a. Scuola dell'Infanzia</i>	Tempo Ridotto	ore 08:00 – 13:00
	Tempo Normale *	ore 08:00 – 16:00
<i>b. Scuola Primaria</i>	Tempo Ridotto	ore 08:30 – 13:30 per 4 giorni ore 08:30 – 16:30 per 1 giorno (c.d. rientro settimanale)
	Tempo Pieno	ore 08:30 - 16.30
<i>c. Scuola Secondaria I Grado</i>	Tempo Normale	ore 08:00 – 14:00

*40 ore

ART. 4 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.T.O.F. in essere. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

a. Scuola dell'Infanzia	Tempo Ridotto	ore 08:00
	Tempo Normale *	ore 08:00
	Gli alunni della Scuola dell'Infanzia possono entrare fino alle ore 08:45.	
b. Scuola Primaria	Tempo Ridotto	ore 08:30
	Tempo Pieno	ore 08:30
c. Scuola Secondaria I Grado	Tempo Normale	ore 08:00

*40 ore

L'ingresso degli alunni negli edifici della Scuola avviene, per ragioni di ordine, vigilanza e sicurezza, secondo le seguenti modalità:

1. Scuola dell'Infanzia:

a. Bambini accompagnati da un adulto

Non prima dell'orario previsto, e comunque entro le ore 08:45, l'adulto entra nell'edificio ed accompagna sulla porta dell'aula il/la proprio/a figlio/a, lasciandolo/a direttamente all'insegnante, che lo prende in consegna.

In tale fase, al genitore spettano il controllo e la sorveglianza del/la proprio/a figlio/a fino all'entrata in aula. In caso di assenza del personale docente, al momento dell'entrata in aula degli alunni, i collaboratori vigilano temporaneamente sui minori e avvisano tempestivamente il D.S. o i suoi collaboratori per individuare le azioni di intervento volte a garantire la corretta erogazione della didattica ai bambini.

b. Bambini che fruiscono del trasporto

Vengono consegnati a piccoli gruppi, dalle assistenti, davanti alle loro aule di frequenza, dove è già presente il docente che lo prende in consegna. Sia il personale di assistenza sia l'insegnante si accerteranno dell'avvenuto ingresso del bambino in aula.

2. Scuola Primaria:

a. Bambini accompagnati da un adulto

L'adulto che accompagna personalmente l'alunno è tenuto a rispettare l'orario di entrata e di uscita. Posto, pertanto, che il trattenersi nella Scuola deve comunque limitarsi a tempi strettamente necessari, in tale fase, al genitore spettano il controllo e la sorveglianza del/la figlio/a fino alle porte di ingresso dell'edificio. L'ingresso dal cancello principale, fino alle porte di ingresso dell'edificio, sarà effettuato limitandosi a percorrere il passaggio pedonale predisposto. In caso di assenza del personale docente, al momento dell'entrata in aula degli alunni, i collaboratori scolastici vigilano temporaneamente sui minori e avvisano tempestivamente il D.S. o i suoi collaboratori per individuare le azioni di intervento volte a garantire la corretta erogazione della didattica ai bambini.

b. Bambini che fruiscono del trasporto scolastico

Gli alunni accompagnati, invece, all'interno degli edifici scolastici dal personale di assistenza al trasporto, utilizzano idonei spazi di raccolta individuati nell'ambito delle strutture adibite. I bambini, sempre guidati e seguiti dal personale di assistenza, attendono l'orario di entrata nelle aule. Nel caso dell'uscita, i bambini, organizzati in gruppi a secondo della linea di trasporto fruita, vengono prima radunati nei punti raccolta e successivamente condotti dal personale di assistenza all'esterno dell'edificio scolastico ed accolti sui pullman.

3. Scuola Secondaria di I Grado

Il cancello d'ingresso viene aperto agli alunni alle ore 7.55.

ART. 5 - INGRESSO IN RITARDO (POSTICIPATO)

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora eccezionalmente un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola. Gli alunni in ritardo per motivi giustificati contestualmente o a posteriori possono accedere alle classi accompagnati dal personale ausiliario; il docente registra l'orario di ingresso in ritardo/posticipato. Nel caso in cui il ritardo fosse ingiustificato e si verificasse per più di 3 volte al mese, gli insegnanti devono invitare le famiglie interessate, prima verbalmente poi per iscritto, ad osservare le norme vigenti. Se il fatto persistesse, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico, per i relativi provvedimenti di competenza.

Scuola Secondaria I Grado (S. S. I G.)

L'inizio delle lezioni è previsto per le ore 08:00. In casi eccezionali, l'alunno può essere ammesso in classe fino alle ore 8:15 e dovrà comunque giustificare il ritardo sul libretto scolastico il giorno successivo. Dopo le ore 08:15 potrà essere ammesso in classe solo alla seconda ora, per non interrompere la lezione già iniziata. Nell'attesa verrà sorvegliato dal collaboratore scolastico. Chi abbia necessità di entrare eccezionalmente in orario successivo deve produrre giustificazione. In caso di ritardo di un alunno occorre registrare l'orario di entrata posticipata, ammetterlo in classe acquisendo la giustificazione o in mancanza richiederla. Qualora l'alunno dopo tre giorni dal ritardo continui ad essere sprovvisto di giustificazione si segnalerà in Presidenza il nominativo. La Presidenza richiederà la giustificazione alla famiglia.

ART. 6 - ORARIO DI USCITA

a. Scuola dell'Infanzia	Tempo Ridotto	ore 13:00**
	Tempo Normale*	ore 16:00***
b. Scuola Primaria	Tempo Ridotto	ore 13:30 per 4 giorni ore 16:30 per 1 giorno (c.d. rientro settimanale)
	Tempo Pieno	ore 16:30
c. Scuola Secondaria I Grado		ore 14:00

* 40 ore

** Gli alunni dell'Infanzia possono essere prelevati dalle ore 12:50 alle ore 13:00

*** dalle ore 15:50 alle ore 16:00.

Il termine dell'orario di lezione è segnalato dal suono di una campanella opportunamente predisposta e nelle modalità che seguono:

- Scuola dell'Infanzia

Gli alunni della scuola dell'Infanzia al momento dell'uscita saranno affidati unicamente ai genitori o a persone maggiorenni delegate, ovvero al personale preposto al servizio di trasporto scolastico. I genitori degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico qualora decidano di prenderli personalmente all'uscita devono:

- comunicarlo per iscritto all'insegnante, ma solo in casi sporadici;

- dichiarare per iscritto i giorni della settimana in cui il bambino non usufruisce del servizio di scuolabus. In caso contrario gli insegnanti affideranno gli alunni agli addetti del servizio di trasporto scolastico.

Scuola Primaria

Al suono della prima campanella, 5 minuti prima del termine previsto di conclusione dell'orario di lezione, si sospendono le attività in corso e gli alunni preparano lo zaino. Al suono della seconda campanella, gli alunni escono dall'aula e correttamente in fila vengono accompagnati dal docente, raggiungendo l'uscita dove si trovano i genitori o i loro delegati per l'affidamento del bambino. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria, al momento dell'uscita, saranno affidati unicamente ai genitori o a persone maggiorenti delegate, ovvero al personale preposto al servizio di trasporto scolastico. I genitori degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, qualora decidano di prenderli personalmente all'uscita, devono:

- comunicarlo per iscritto all'insegnante, ma solo in casi sporadici;
- dichiarare per iscritto i giorni della settimana in cui il bambino non prende il pullman.

In caso contrario gli insegnanti affideranno gli alunni agli addetti del servizio di trasporto scolastico.

Scuola Secondaria di I Grado

Al termine dell'attività didattica giornaliera gli studenti si metteranno in fila secondo le indicazioni del docente presente al momento, in maniera civile e silenziosa, e si recheranno verso l'uscita dell'edificio in modo ordinato secondo le indicazioni dettate dal suono delle campane: la prima per il piano terra, la seconda per il primo piano, la terza per il secondo piano. I docenti accompagneranno gli alunni all'uscita, in fila, fino al cancello principale. I collaboratori scolastici, dopo aver accertato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono i cancelli e/o le porte.

ART. 7 - USCITA ANTICIPATA E RITARDO NELLA PRESA IN CONSEGNA DEL MINORE

Fatte salve alcune specifiche e comprovate esigenze, sia l'uscita anticipata sia la presa in consegna in ritardo di un alunno sono previste solo in caso di eventi eccezionali e comunque per un numero non superiore a 3 casi mensili, per entrambe le situazioni, riportati dall'insegnante sul registro di classe. A garanzia del diritto allo studio del bambino, il ripetersi di tali eventi è monitorato e verificato attraverso il controllo, da

parte del docente, dell'apposita modulistica richiesta. L'insegnante seguirà la medesima procedura di cui all'art.5.

a - Uscita in anticipo

- Scuola dell'Infanzia e Primaria

Avviene mediante compilazione e firma di un modulo reperibile presso la portineria del plesso da parte del genitore o delegato che lo richiede, sotto la propria responsabilità, a completa tutela e garanzia della sicurezza dell'alunno. È prevista una "delega ufficiale" nei casi in cui a prelevare l'alunno, sia anticipatamente sia al termine delle lezioni, sia una persona diversa dal genitore. Qualora l'uscita anticipata fosse o debba essere consueta ovvero assumere le caratteristiche di regolarità, l'autorizzazione verrà rilasciata dal Dirigente Scolastico al genitore, previa presentazione di un'adeguata certificazione o motivazione che ne attesti la reale necessità. In caso di malessere improvviso di un alunno, il docente o il collaboratore scolastico contatterà la famiglia telefonicamente. In questi casi il genitore o chi è delegato compilerà e firmerà l'apposito modulo di richiesta; il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e lo affida al genitore o al suo delegato.

- Scuola Secondaria di I Grado

In caso di uscita anticipata degli alunni il docente è tenuto ad inserire sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce; l'identificazione del genitore o di un suo delegato sarà effettuata dal collaboratore scolastico in portineria che annoterà su apposito registro predisposto dall'Ufficio di Dirigenza i dati necessari e la firma del genitore o del suo delegato. I docenti segnaleranno all'Ufficio di Direzione uscite anticipate effettuate da una/o stessa/o alunna/alunno sistematicamente e/o nello stesso giorno della settimana. Gli alunni della Scuola secondaria di I grado (S.S.I G.) che, nell'ultima ora di lezione non si avvalgono dell'I.R.C. ove non fosse prevista l'attività alternativa, potranno uscire anticipatamente da soli, su richiesta della famiglia e previa autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico.

b - Ritardo nella presa in consegna del minore

- Scuola dell'Infanzia e Primaria

Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di uscita, prelevando i propri figli puntualmente. Trascorsi 15 minuti l'alunno sarà affidato alle autorità di Pubblica Sicurezza. I genitori

o gli adulti delegati, qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la Scuola.

ART. 8 - INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

I genitori degli alunni con disabilità , e impossibilitati alla deambulazione, possono essere autorizzati, per le operazioni di accompagnamento e/o prelevamento, ad accedere agli edifici scolastici con mezzi propri, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico. Gli alunni che si avvalgono del mezzo di trasporto comunale riservato agli alunni con disabilità vengono accompagnati fino all'ingresso dove verranno accolti da un collaboratore scolastico incaricato, che avrà cura di accompagnarli alla classe di appartenenza e affidarli al docente. Per alcuni tipi di patologie, sono previsti interventi di personale ausiliario (A. E. C.) che si attuano secondo modalità e tempi organizzati in modo individualizzato.

ART. 9 - DELEGHE

La famiglia impossibilitata a prelevare l'alunno all'uscita può incaricare persone di sua fiducia, previa delega nominativa rilasciata dalla Segreteria dopo l'espletamento del seguente iter:

- il genitore delegante si reca presso gli Uffici di Segreteria munito di documento di riconoscimento valido e compila, alla presenza del personale incaricato, la delega formale;
- il documento di delega ultimato viene consegnato all'insegnante o al collaboratore scolastico della Portineria che viene così autorizzato ad affidare il minore alla persona delegata;
- qualora la delega venga conferita dal genitore ad Associazioni, Consorzi o Cooperative, operanti nella scuola o sul territorio, si individuerà un Referente che per essi curerà i relativi adempimenti presso la Segreteria. In tal caso, non sarà necessaria la presenza di entrambe le parti presso gli Uffici di Segreteria;
- la delega ha validità fino alla revoca o al cambio di ordine/grado di Scuola.

ART. 10 - PRE - SCUOLA

È un servizio extrascolastico che prevede, per gli alunni della Scuola Primaria, l'accoglienza nella Scuola a partire dalle ore 07:30 sino all'inizio delle lezioni. L'adesione al servizio viene espressa dal genitore contestualmente all'iscrizione; l'attivazione è però

condizionata dal numero di richieste ed è a carico delle famiglie interessate.

Il servizio, qualora risponda ai requisiti di attivazione, sarà autorizzato annualmente dalla Direzione Scolastica che lo affiderà a qualificati soggetti esterni.

ART. 11 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI ED ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

a - Scuola dell'Infanzia e Primaria

L'alunno (solo Primaria) che risulti assente dalle lezioni deve presentare giustificazione scritta e firmata dal genitore;

- in caso di assenza prolungata, di sei o più giorni, sarà necessario presentare, al rientro, anche il certificato medico attestante che l'alunno può essere riammesso a scuola perché esente da malattie contagiose o in atto. Se l'alunno rientra di lunedì, le giornate di sabato e di domenica non devono essere conteggiate ai fini del computo delle assenze.
- Per assenze prolungate programmate dalla famiglia (settimana bianca, ecc.), il certificato medico non sarà richiesto solo se sarà stata consegnata anticipatamente relativa comunicazione scritta presso gli Uffici di Segreteria o della Direzione. In questo caso il genitore avrà cura di informare preventivamente gli insegnanti anche per poter concordare eventuali modalità di intervento e/o recupero didattico.

b - Scuola Secondaria di I Grado:

- il docente della prima ora deve registrare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sullo stesso l'avvenuta o la mancata giustificazione (sul R.E., la mancata giustificazione rimane tale), non mancando di ripetere l'operazione anche sull'apposito libretto (delle giustificazioni). Il docente, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. La Presidenza richiederà la giustificazione alle famiglie.
- per le assenze di sei o più giorni e per le assenze programmate vale quanto stabilito per gli altri ordini di Scuola. L'eventuale certificato medico dovrà comunque essere accompagnato dalla giustificazione scritta e firmata dal genitore. I certificati medici dovranno essere conservati dai docenti in busta chiusa con l'indicazione della classe e consegnati alla Segreteria didattica.
- ai sensi dell'art. 11, comma 1, D. L.vo 59/2004- ribadito dal D.Lvo 122/2009-, un numero di assenze superiore ad un quarto dell'orario personale previsto

annualmente, può determinare l'invalidità dell'anno con conseguente non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

c - **Norme generali**

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

- febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
- diarrea;
- arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite), e per la riammissione è necessario il certificato medico;
- sospetta pediculosi o altre parassitosi (riammissione con certificato medico o autocertificazione di avvenuto trattamento) ;
- forte malessere comunicato al personale (in servizio);
- eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la giustificazione come documento di comunicazione fra la famiglia e la scuola.

ART. 12 - **REPERIBILITÀ**

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti utili a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

ART. 13 - **RICREAZIONE**

a - ***Scuole dell'Infanzia e Primaria***

Relativamente alla pausa delle ore 10:30:

- i bambini frequentanti le classi a Tempo Ridotto della scuola primaria usufruiscono della merenda fornita dalla mensa soltanto nel/nei giorno/i in cui effettuano il rientro pomeridiano, con contestuale consumazione del pranzo;
- ai bambini frequentanti le classi a Tempo Pieno la merenda è fornita dalla Ditta per i 5 giorni di tempo scuola.

Non è consentito, per motivi igienici, di garanzia della salute e nel rispetto di quanto stabilito dalle direttive Comunali, dal Contratto della Ditta appaltatrice del Servizio Mensa, nonché dai principi di Educazione Alimentare a cui gli alunni vengono

costantemente sensibilizzati, il consumo a scuola di cibi diversi da quelli provenienti dalla mensa scolastica. A causa delle numerose allergie ed intolleranze alimentari, presenti tra gli studenti, la responsabilità e la connessa vigilanza sulla validità della merenda portata da casa, per le classi del tempo ridotto, compete ai genitori. Si esortano, pertanto, i genitori degli alunni che frequentano il tempo ridotto a rispettare tali indicazioni evitando di far portare ai figli la merenda da casa nei giorni in cui è la mensa a distribuirla e a collaborare affinché i bambini non consumino prodotti sconsigliati (fritti, cibi troppo farciti etc.) negli altri giorni. Quando la merenda è fornita dalla mensa, gli alunni possono aggiungere solo un succo di frutta, the o frutta. Durante la ricreazione, gli alunni, sorvegliati dal docente di classe, possono muoversi liberamente nella propria aula senza ledere l'incolumità delle persone e/o arrecare danno ai materiali e senza mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui. Se l'attività ricreativa si svolge nel cortile della scuola, l'alunno deve seguire le raccomandazioni del docente, in modo da essere sempre a lui visibile ed in condizioni di sicurezza. Il docente è responsabile della sorveglianza sia nell'aula sia all'esterno, in cortile; in particolare, in questa ultima situazione, sorveglia attentamente che tutti gli alunni evitino di recarsi in spazi non adibiti.

b - Scuola Secondaria di I Grado (S. S. I G.)

Gli intervalli sono previsti dalle ore 09:55 alle ore 10:05 e dalle ore 11:55 alle ore 12:05. In nessun caso devono essere consentiti spostamenti da un piano all'altro durante la pausa ricreativa. La ricreazione, che si svolge in classe, è destinata ad una pausa distensiva e/o per provvedere a necessità fisiologiche personali; nella fattispecie, il docente consentirà l'uscita di 4 alunni per volta, due maschi e due femmine, per agevolare l'utilizzo dei bagni. Al di fuori della ricreazione, il docente, prima di mandare in bagno gli alunni, uno alla volta, dovrà accertarsi della presenza al piano del Collaboratore Scolastico di turno. Nel caso il Collaboratore fosse assente per una qualunque ragione, il docente in questione dovrà fare sorveglianza. Non sono consentiti giochi violenti, pericolosi, rischiosi e neppure comportamenti rumorosi; non è consentito correre nei corridoi e accalcarsi nei bagni. Gli studenti hanno il dovere di lasciare puliti i servizi igienici dopo averli usati. Durante l'intervallo i docenti devono vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi. Nei cambi dell'ora le classi non devono rimanere prive di

sorveglianza, e il personale non docente dovrà, se necessario, vigilare attendendo l'arrivo dell'insegnante. E' generalmente vietato l'allontanamento dell'alunno dalla classe per qualsiasi motivo in quanto questi non può essere affidato alla sorveglianza dei collaboratori scolastici; può essere eventualmente ammesso solo in casi eccezionali e per periodi di tempo molto brevi. In definitiva, i docenti, per nessuna ragione, possono far uscire i ragazzi dalla classe facendoli sostare nei corridoi antistanti, durante le ore di lezione. In occasione di uscite didattiche, per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi ad alcuno.

ART. 14 - MENSA

L'orario della mensa è diviso in tre turni:

Scuola dell'Infanzia ore 11:30

Scuola Primaria ore 12:30

ore 13:30

Al momento di prepararsi per il pranzo, gli alunni si recano, in fila ordinata, ai servizi igienici e da qui ai refettori. Coloro che non dovessero usufruire del pranzo, vengono accompagnati all'uscita e rientreranno, poi, nell'orario prestabilito. Il docente di turno conduce la classe al refettorio nell'orario assegnato all'inizio dell'anno scolastico. Durante il pranzo, il comportamento deve essere sempre improntato al rispetto delle persone, delle cose, del cibo e degli ambienti lasciandoli quanto più possibile in ordine; l'insegnante curerà gli aspetti comportamentali ed educativi. Durante il pasto, a mensa, è vietato consumare cibi portati da casa, così come è vietato portare cibi fuori dai locali di refezione; gli stessi debbono essere consumati esclusivamente durante l'orario previsto. Gli alunni al termine della pausa pranzo riprenderanno le attività didattiche dopo aver rispettato tutte le norme igieniche. Il genitore prende visione mensilmente del menù affisso all'ingresso e consegnato anche al rappresentante di classe. È prevista la formazione di una Commissione mensa composta dai genitori per il controllo dei pasti, che può accedere ai refettori durante il pranzo, come contemplato nell'art. 15.

ART. 15 - COMMISSIONE MENSA

È prevista, per i genitori, la possibilità di controllare l'operato degli addetti alla mensa tramite una Commissione, formata annualmente, a cui si accede avanzandone richiesta presso la Segreteria amministrativa entro i termini prestabiliti dal Comune. Il Consiglio di Istituto accoglie le richieste e nomina i componenti della Commissione mensa

autorizzandoli ad entrare negli spazi adibiti, durante la preparazione e la consumazione dei pasti. Ad ogni intervento svolto, la Commissione redige una relazione scritta (report) riportante le rilevazioni effettuate e la consegna al Dirigente Scolastico per la successiva trasmissione al Municipio competente.

ART. 16 - INTERSCUOLA

Finito il pranzo, c'è il periodo di interscuola che comunque termina entro l'ora dedicata alla mensa e contempla anche l'uso dei servizi igienici, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Durante l'interscuola, gli alunni, sorvegliati dal docente di classe, possono muoversi liberamente nella propria aula senza ledere l'incolumità delle persone, danneggiare le cose e i materiali, e senza mettere in pericolo ed a rischio la sicurezza propria ed altrui. Se l'attività ricreativa si svolge nel cortile o nel giardino della scuola, l'alunno deve seguire le raccomandazioni del docente, in modo da poter essere sempre a lui visibile e in condizioni di sicurezza. Il docente è responsabile della sorveglianza sia nell'aula sia all'esterno; in particolare, in questa ultima situazione, sorveglia attentamente che tutti gli alunni evitino di recarsi in spazi non adibiti.

ART. 17 - RICORRENZE E FESTIVITÀ

Per motivi igienico - sanitari, non è consentito durante le attività didattiche festeggiare compleanni, onomastici od altro con cibi, dolciumi e bevande di qualsiasi tipo.

ART. 18 - OPERATORI ESTERNI

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale (P.A.), individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione agli organi competenti.

ART. 19 - OPERATORI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'Istituto, fornendo le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e con o senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe;

l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

ART. 20 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli Uffici di Segreteria rimangono aperti secondo l'orario prestabilito ed esposto al pubblico. È consentito l'accesso alla Segreteria, per l'uso del telefono, solo in caso di emergenza. L'Ufficio di Direzione riceve il pubblico su appuntamento. Per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a Scuola lasciando un messaggio al personale A.T.A. che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

ART. 21 - SITO SCOLASTICO

L'Istituto Comprensivo ha un suo Sito, all'indirizzo www.icoctavia.gov.it. La Scuola ne garantisce la funzionalità e l'aggiornamento.

ART. 22 - STANDARD DELLE PROCEDURE

Qualsiasi certificato o documento è rilasciato entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta, eccezion fatta per quei documenti che dovessero necessitare di tempi più lunghi per la loro complessità o articolazione; in questo ultimo caso se ne informerà l'utente al momento della richiesta.

ART. 23 - PRIVACY

In applicazione della normativa vigente sulla tutela della privacy e la protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) è stato predisposto il relativo documento programmatico adottato dal Consiglio di Istituto in data 25 gennaio 2005. Il sistema informativo della Scuola è stato dotato delle più moderne apparecchiature per la protezione dei dati dalla intrusione elettronica via web. Per quanto riguarda l'accesso alla rete da parte degli alunni sono state previste particolari modalità di utilizzo e uno specifico regolamento da parte del docente nominato responsabile della sicurezza nei laboratori, allo scopo di garantire, per quanto possa essere nelle possibilità della Scuola, un uso sicuro di Internet.

CAP. III - SICUREZZA, INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO - SANITARI

ART. 24 - RILEVAZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO

La scuola opera un continuo controllo delle strutture e delle apparecchiature. Comunica tempestivamente a chi di dovere le segnalazioni dei lavoratori e sollecita gli interventi presso gli Uffici Tecnici del Municipio di appartenenza che è proprietario degli edifici e garante della loro messa in sicurezza. Il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) viene elaborato e/o aggiornato ogni anno. Per ciò che riguarda la normativa e gli adempimenti si rimanda al D. Lgs. 81/2008. Per ciò che riguarda la normativa e gli adempimenti si rimanda al D. Lgs. 81/2008.

ART. 25 - INFORTUNI ED INCIDENTI SCOLASTICI

In caso di infortunio o malessere grave dell'alunno, è necessario chiamare il 118 e avvisare contestualmente la famiglia e la Direzione scolastica. È tenuto ad assumere ogni provvedimento di emergenza tutto il personale docente e non docente presente a Scuola e a prodigarsi per garantire ogni intervento di protezione e tutela della salute, della vita e dell'incolumità degli alunni e del personale tutto. Lo stesso comportamento è da osservare per il personale in servizio che si infortuni o accusi gravi malesseri. Successivamente ad infortunio, né gli alunni né il personale potranno rientrare a scuola se non è decorso il periodo di prognosi certificato dalla struttura pubblica, dal medico curante e/o dallo specialista. Ciò vale anche per gli infortuni verificatisi fuori dall'ambiente scolastico.

ART. 26 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

A scuola non vanno somministrati medicinali. Nei casi in cui le medicine debbano essere somministrate necessariamente in orario scolastico, i genitori saranno autorizzati ad entrare nella Scuola per la somministrazione del farmaco. In casi eccezionali, per i farmaci salvavita, si dovrà concordare, per iscritto, con la famiglia ed il medico curante, il comportamento da adottare. Nella Scuola Secondaria di I Grado l'alunno, durante l'orario scolastico, potrà autonomamente assumere i medicinali necessari, previa dettagliata comunicazione scritta da parte del genitore.

ART. 27 - COMUNICAZIONE DI STATI PARTICOLARI DELL'ALUNNO

In presenza di condizioni particolari di salute dell'alunno (allergie, intolleranze alimentari, ecc.) è opportuno darne immediata comunicazione agli insegnanti e alla scuola. Le richieste di diete speciali e personalizzate dovranno essere presentate al Municipio di appartenenza. Per comunicare esigenze alimentari particolari legate a motivi religiosi, il genitore dovrà compilare e consegnare ogni anno un modulo opportunamente predisposto presso lo stesso ufficio.

ART. 28 - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile a quest'ultima per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la Scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie, come avvisare tutte le famiglie tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti. Sono ammessi a scuola i bambini con gesso o punti di sutura solo previo certificato medico. I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

ART. 29 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa (generalmente compresa nel contributo liberale), che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto contestualmente alla scelta della compagnia assicurativa e al tipo di polizza. La normativa vigente in materia di assegnazione di fondi alle scuole ha introdotto, ormai da tempo, drastici tagli ai contributi all'istruzione.

In questo scenario gli Istituti Scolastici si trovano a dover operare in condizioni di forte criticità venendo loro meno anche le quote per le spese di prima necessità, che vanno dai sussidi per le attività dei bambini ai supporti informatici per la gestione amministrativa di tutto il personale (docente ed A.T.A.), agli stanziamenti per la manutenzione dei plessi stessi. In tal senso il Consiglio d'Istituto, organo politico e deliberante, ha evidenziato la necessità di istituire il "Fondo Didattico Amministrativo" che servirà a garantire la copertura di alcune spese come di seguito elencato. Le spese per l'assicurazione obbligatoria integrativa a risarcimento di:

- danni arrecati alle persone e/o alle cose dagli alunni durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione;

- danni e rotture provocati ad apparati acustici, visivi e protesi in genere;
- provocate lesioni comportanti invalidità.

Un'altra parte del Fondo viene generalmente destinata al sostegno delle attività didattiche per alunne ed alunni. Tutte le spese così garantite saranno documentate e verrà affisso apposito rendiconto all'albo di ogni plesso in un'ottica di trasparenza e diffusione di informazione, allo scadere dell'anno solare, e quindi a chiusura dell'esercizio finanziario. La quota stabilita per la Scuola dell'Infanzia e Primaria è di euro 15,00, mentre per la S. S.I.G. è di euro 30,00; i rappresentanti di classe per la componente genitori raccoglieranno le singole quote e verseranno il totale sul c/c postale della Scuola n. 1008853796 intestato a Istituto Comprensivo "Octavia" con la seguente causale: "Fondo Didattico Amministrativo a.s. ...", e successivamente consegneranno alla Direzione la ricevuta del pagamento effettuato allegando pure l'elenco degli alunni per i quali è stata versata la quota individuale.

CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART. 30 - COLLOQUI ED ASSEMBLEE

Non è permesso ai genitori l'accesso alle aule durante l'orario scolastico. Al fine di garantire la sicurezza degli allievi e la privacy degli insegnanti, si deve assolutamente evitare di fermare questi ultimi all'entrata e all'uscita della Scuola, e di contattarli telefonicamente a casa e/o sul cellulare. Nessuna persona estranea alla famiglia, se non fornita di delega, può essere messa a conoscenza della situazione scolastica degli studenti. Durante gli incontri Scuola - Famiglia è assolutamente vietato l'ingresso degli alunni nei locali della Scuola, cortile compreso, in quanto gli stessi, fuori dall'orario scolastico non sono coperti da assicurazione. Inoltre, si fa presente, che il colloquio con il genitore riveste una valenza fortemente educativa e formativa per lo studente. I docenti comunicheranno alle famiglie se sarà opportuna la presenza dell'alunno. L'orario di ricevimento dei docenti e quello delle riunioni (incontri Scuola - Famiglia) sono reperibili sul sito della Scuola.

a - Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di Sezione con i genitori e incontri di Intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti eletti dei genitori. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

b - Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di Classe con i genitori e incontri di Interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti dei genitori. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali periodici comunicati con congruo anticipo. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti e/o dalle famiglie e concordati tramite comunicazioni scritte.

c - Scuola Secondaria di I Grado

Sono programmate, nel corso dell'anno, regolari occasioni di colloquio in:

1. orario antimeridiano, quando sarà possibile parlare con i vari docenti del/la proprio/a figlio/a in precisi giorni e orari della settimana.
2. orario pomeridiano, quando si terranno due incontri annuali Scuola – Famiglia validi per ciascun Consiglio di Classe.

Gli insegnanti sono comunque disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione scritta e/o telefonica, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni.

ART. 31 - MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente e strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti vari anche musicali, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo al cambio necessario dopo le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del/la proprio/a figlio/a e a sostituire quanto danneggiato, usurato, mancante od inopportuno. Inoltre, ad esclusione degli alunni della S. S. I G., tutti gli altri devono indossare il grembiule che sarà:

È a discrezione del D.S. stabilire quando, nei periodi caldi, sospendere l'utilizzo del grembiule.

ART. 32 - QUADERNO DEGLI AVVISI O DIARIO

Nella scuola dell'Infanzia, i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente. Il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più utili di comunicazione fra scuola e famiglia sia per la Primaria sia per la S. S. I G.. Ai genitori viene chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. Le comunicazioni Scuola -

Famiglia rivestono un ruolo fondamentale per un'efficace e funzionale collaborazione tra le parti, pertanto i docenti sono tenuti a darne avviso scritto tempestivamente e i genitori o chi ne fa le veci sono tenuti a firmare per presa visione le comunicazioni ricevute.

ART. 33 - COMPITI A CASA

I genitori sono tenuti a collaborare con la Scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire all'alunno il costante interesse da parte della famiglia, quest'ultima condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la S. S. I G., in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti e con la scuola attraverso il R.E., strumento molto valido utilizzato pure con questa specifica funzione.

S. S. I G.

I docenti indicano sempre sul registro di classe elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

ART. 34 - CAMBIO DI RESIDENZA

I genitori sono tenuti a comunicare alla Scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza, di domicilio e/o di recapito telefonico.

ART. 35 - SCHEDE DI VALUTAZIONE

La consegna delle schede di valutazione avverrà nei mesi di Febbraio e Giugno. Per la S. S. I G., nel mese di aprile, verranno consegnate le schede di criticità.

ART. 36 - RACCOLTA DI DENARO

La raccolta di denaro, per qualsiasi ragione, deve essere effettuata dai genitori.

ART. 37 - SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

- Sciopero

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il D. S. si attiene alle disposizioni della L. 146/1990 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici anche se al minimo indispensabile (scrutini, vigilanza, sorveglianza). In questo caso, non si garantisce il regolare svolgimento delle attività didattiche, bensì la sorveglianza dei minori.

- Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico una volta arrivati, ma sarà certamente cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date alle famiglie nei modi e tempi previsti dalla normativa vigente (in ambedue i casi si fa riferimento all'art.4 del presente regolamento).

CAP. V - ISCRIZIONI E CRITERI

ART. 38 - ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

Le iscrizioni vengono effettuate annualmente nei modi e tempi prestabiliti da Circolare Ministeriale mediante la compilazione della modulistica relativa specifica e differenziata che, dall'a.s. 2012/'13 è presentabile, per la Scuola Primaria e la S. S. I G., esclusivamente online sul sito www.iscrizioni.istruzione.it.

a. Scuola dell'Infanzia

Vi si iscrivono i bambini di 3 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, che potranno frequentare la scuola dall'inizio delle lezioni come previsto dalla legge. Gli alunni anticipatari nati a gennaio e febbraio potranno frequentare al compimento degli anni come deliberato dal collegio dei docenti.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è subordinata, ai sensi dell'art. 2, co. 2 del Regolamento di cui al D.P.R. n. 89/2009:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali adibiti e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei modi e tempi dell'accoglienza.

I genitori sono invitati ad effettuare un versamento di euro 15,00 su c/c della Scuola, suscettibile però di variazione, allo scopo di integrare la quota assicurativa obbligatoria annuale valida per ciascun alunno.

b. Scuola Primaria

Vi si iscrivono obbligatoriamente i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e i bambini che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, a seguito di scelta e richiesta da parte dei genitori; questi ultimi possono avvalersi anche delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti della Scuola dell'Infanzia frequentata dai propri figli. La Direzione Scolastica si impegna a fornire alle famiglie anche:

- la lettera informativa del Consiglio di Istituto;
- il Regolamento della mensa autogestita;
- il modulo relativo alla privacy;
- la dichiarazione di unica iscrizione;
- il modulo per effettuare il versamento di euro 15,00 sul c/c della Scuola, comunque suscettibile di variazione, per integrare la quota assicurativa obbligatoria di ciascun alunno.

I genitori, all'atto dell'iscrizione, acconsentono al pagamento del contributo per il servizio di refezione scolastica in base alla modalità oraria scelta (tempo ridotto/tempo pieno), secondo quanto stabilito dal Comune di Roma. In caso di mensa autogestita, il genitore è tenuto al regolare versamento del contributo prestabilito. In caso di mancato pagamento l'Istituto adotterà tutte le misure ed i mezzi più efficaci per il recupero del credito. Per quanto riguarda le intolleranze alimentari ed il trasporto degli alunni, la competenza è dell'Ufficio specifico situato presso il Municipio XIV.

c. S. S. I G.

I genitori sono invitati a collaborare con la Scuola sottoscrivendo il patto di corresponsabilità e contribuendo a sostenere alcune spese mediante un versamento liberale di € 30,00 sul c/c postale dell'Istituto, che comprende anche la quota assicurativa obbligatoria integrativa.

ART. 39 - CRITERI DI PRECEDENZA PER LE ISCRIZIONI

Il Consiglio di Istituto, in quanto composto dai rappresentanti di tutte le componenti scolastiche, ha stabilito i seguenti criteri che riguardano l'Istituto Comprensivo e che danno luogo alla formazione di una graduatoria di riferimento utilizzabile in caso di un eccessivo numero di iscrizioni rispetto a quelli che sono i posti disponibili:

1.	disabilità certificata (A.S.L.)	Punti 20
2.	familiare (padre, madre, fratelli) disabile	punti 10
3.	orfano o con nucleo familiare composto da un solo genitore (stato di famiglia)	punti 10
4.	famiglia con entrambi i genitori disoccupati (iscrizione all'Ufficio di Collocamento) o occupati in lavori a tempo pieno (dichiarazione datore di lavoro)	punti 5
5.	famiglia con entrambi i genitori occupati per almeno 18 ore settimanali (dichiarazione datore di lavoro)	punti 3
6.	per ogni figlio minorenni non iscritto alla Scuola	punti 2
7.	per ogni figlio già frequentante l'Istituto (indicare plesso, nominativo, classe)	Punti 15
8.	bambini/e che hanno frequentato l'asilo nido (iscrizione scuola dell'Infanzia)	punti 8
9.	alunni già frequentanti l'Istituto	punti 15
10.	alunni adottati	Punti 2

Si precisa che, a parità di punteggio, si darà la priorità a chi risiede più vicino alla Scuola ed, infine, si procederà con il sorteggio alla presenza delle famiglie. Per quanto riguarda l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia degli alunni di due anni e mezzo si procederà con l'accettazione delle domande sulla base dell'età, ma in ordine decrescente dai più grandi ai più piccoli, fino ad esaurimento dei posti.

a. Criteri per la formazione delle classi

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi saranno formate in base ai seguenti criteri deliberati dal Collegio dei Docenti ed approvati dal Consiglio di Istituto, elencati di seguito in una scala in base alla loro priorità:

- equilibrio numerico maschi e femmine;
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- equa distribuzione degli alunni con disabilità (le prime classi non supereranno di norma le 22 unità qualora vi fosse inserito un solo alunno disabile, come stabilito dalla L. 104/92);
- distribuzione degli alunni che tiene conto del loro livello educativo, istruttivo e formativo di appartenenza, ricavato dalla scheda di valutazione dell'ordine precedente (classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro);
- età anagrafica (Scuola Infanzia e Primaria);
- equa distribuzione degli alunni di cui non si hanno informazioni sufficienti;
- presenza di un solo alunno non vaccinato per classe. (Ciò potrebbe comportare lo spostamento degli alunni non vaccinati in altro plesso e/o in altro Tempo scuola.)

Fratelli, fratelli gemelli e cugini non saranno di massima inseriti nella medesima classe.

Nella S. S. I G., la distribuzione degli alunni nelle diverse sezioni potrà, ove possibile, tener conto anche della presenza di eventuali fratelli e/o sorelle nella sezione di interesse. Nel caso di un eccessivo numero di iscritti nelle sezioni di Francese e Spagnolo, ma non sufficiente a consentire l'apertura di un'altra sezione, facendo salvo i criteri di cui sopra, si darà la precedenza agli alunni con disabilità certificata, a coloro che hanno nella stessa sezione fratelli e/o sorelle, agli alunni stranieri provenienti da paesi francofoni o ispanofoni, agli alunni provenienti dallo stesso Istituto Comprensivo; infine, in caso di parità di punteggio, si procederà con il sorteggio. Gli alunni ripetenti, invece, verranno destinati alle classi di appartenenza decidendo sulla base di diverse esigenze didattiche. Le classi verranno composte nei mesi di giugno e luglio da una Commissione nominata dal Collegio dei Docenti e presieduta dal Dirigente Scolastico. Gli alunni, una volta inseriti in una determinata sezione e classe, non potranno più essere spostati nelle classi parallele delle altre sezioni, dello stesso o degli altri plessi dell'Istituto. Si potrà concedere lo spostamento soltanto con il cambio del tempo scuola o con deroga del Dirigente Scolastico per singoli casi particolari, valutati di volta in volta.

ART. 40 - ISCRIZIONI IN CORSO DI ANNO

L'accettazione della richiesta di iscrizione in corso di anno, e l'inserimento in opportuna sezione e classe, sono subordinati alla disponibilità dei posti nei plessi della Scuola; ove sarà possibile, il Dirigente Scolastico provvederà all'inserimento medesimo, previa valutazione delle caratteristiche delle singole classi, così da individuare tra esse la più idonea all'accoglienza.

ART. 41 - RICHIESTA DI NULLA OSTA

In questo caso, i genitori dovranno compilare la relativa modulistica per richiesta di Nulla Osta, presso gli Uffici di Segreteria, dimostrando di essere in regola con i pagamenti del contributo per il servizio di refezione scolastica, fruito negli anni di frequenza presso una delle sedi dell'Istituto.

CAP. VI - COMPORTAMENTI E VITA NELLA SCUOLA

ART. 42 - ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici con il consenso degli insegnanti, anche in momenti diversi da quelli previsti per la classe. I docenti devono verificare, prima, che ci sia la sorveglianza al piano. I collaboratori scolastici vigilano affinché gli alunni non si trattengano a lungo nei bagni o nei corridoi, praticamente accompagnandoli, anche se solo con lo sguardo, in ogni dove, al fine di garantirne la sicurezza e l'incolumità. Durante la ricreazione e l'interscuola svolta negli spazi esterni, gli alunni non possono recarsi in bagno da soli, ed in caso di estrema necessità, il minore deve essere affidato ad un collaboratore scolastico.

S. S. I G.

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici quattro per volta (due maschi e due femmine per classe), nelle due ricreazioni previste, opportunamente vigilati dai collaboratori scolastici e sempre con il consenso dei docenti. Durante le lezioni o al termine delle stesse, invece, l'uscita dalla classe per recarsi in bagno deve limitarsi ad un solo alunno per volta, solo in casi debitamente motivati o di evidente urgenza, e dietro esplicita autorizzazione del docente. In caso di indisposizione di un alunno, il docente avvisa il collaboratore scolastico del piano il quale provvederà ad avvertire la famiglia.

ART. 43 - ACCESSO ED USO DELLA PALESTRA

L'alunno è tenuto a rispettare le regole prestabilite valide per un buon comportamento, e a non compiere atti che possano mettere in pericolo se stesso e gli altri. L'alunno deve cambiare le scarpe prima di entrare in palestra ed indossare un abbigliamento adeguato, come richiesto dall'insegnante. Il docente guida la classe in palestra, nel giorno e nell'orario assegnati, fa cambiare le scarpe, sorveglia tutti gli alunni in ogni momento affinché non incorrano in situazioni di rischio e/o pericolo. Consente, sotto la sua sorveglianza, l'uso di attrezzi, che poi avrà cura di riporre negli appositi spazi (armadi, ripostiglio). Qualora il docente si avvalga della collaborazione di un esperto esterno, esso resta in ogni caso, sempre, l'unico responsabile della classe. Si fa riferimento al regolamento apposito stilato dai docenti della Disciplina.

S. S. I G.

Gli alunni sono tenuti a svolgere le lezioni pratiche di Scienze Motorie e, se non possono partecipare, è necessaria una richiesta formale scritta motivata da parte dei genitori o del tutore, con o senza il certificato medico. Qualora gli alunni siano esonerati dall'attività pratica per motivi certificati dal medico, l'insegnante assegnerà loro un altro compito così da poterli, comunque, valutare. Durante le esercitazioni di Scienze Motorie è vietato allontanarsi dalla palestra. L'uso dei bagni e degli spogliatoi della palestra è consentito, solo ed esclusivamente, alle alunne ed agli alunni durante l'attività sportiva. Il personale docente provvederà al controllo di tali ambienti. Chiunque smarrisca o danneggi il materiale sportivo, ivi compresi i palloni, le racchette da ping - pong e le palline, o altro materiale, dovrà risarcire il danno. Qualora un'attività sportiva venga svolta esternamente all'edificio scolastico, devono essere utilizzati gli spazi appositamente adibiti per l'attività medesima (v. pista di atletica). Non è consentito, per motivi di sicurezza, svolgere attività sportiva o giochi con il pallone di fronte all'entrata principale degli edifici scolastici. Solo gli insegnanti di Scienze Motorie sono autorizzati a far fare agli alunni attività sportiva. L'assicurazione, infatti, con cui è convenzionata la Scuola, tende a declinare ogni responsabilità, quando si tratta di risarcire danni agli alunni e/o a terzi, se risulta che essi sono stati impegnati in attività non predisposte dall'insegnante della disciplina di interesse.

ART. 44 - AULE SPECIALI (BIBLIOTECA, AUDIOVISIVI, LABORATORIO INFORMATICA, LABORATORIO SCIENZE, AULA MULTIMEDIALE, LABORATORIO LINGUISTICO, AULA MAGNA E/O TEATRO)

NORME GENERALI

L'Istituto Comprensivo "Octavia" ha destinato alcune delle sue aule, nei quattro plessi, a specifiche attività laboratoriali, attrezzandole adeguatamente e massimizzandone la funzionalità. L'organizzazione e la gestione educativo –didattica di ciascuno spazio sono curate, anno per anno, dai rispettivi docenti responsabili individuati dal Collegio dei Docenti. Il docente è responsabile della classe o del gruppo di alunni con cui si reca nei suddetti ambienti, nel rispetto delle norme che regolano gli orari d'accesso, l'uso delle attrezzature e/o il prelievo/prestito di libri. Se intervengono esperti esterni, il docente resta comunque l'unico responsabile della classe o del gruppo di alunni assegnato. Ogni volta che la classe si sposta da un'aula all'altra ha il dovere morale e civile di rimanere in silenzio, per non disturbare le attività educativo - didattiche delle altre classi. Gli alunni sono tenuti a rispettare le persone, a prendersi cura dei materiali e degli ambienti lasciandoli in ordine e puliti; perciò, non devono consumare cibi e bevande, danneggiare suppellettili, strumenti e/o sussidi ivi presenti per dare la possibilità a tutti di utilizzarli al meglio. Il materiale preso in consegna sarà restituito sulla base di modalità e tempi concordati con il responsabile. L'uso dei locali e delle attrezzature è regolamentato e regolato già dall'inizio dell'anno scolastico, come riportato nelle specifiche degli articoli seguenti.

ART. 45 - BIBLIOTECHE ALUNNI/INSEGNANTI

Ogni plesso dell'Istituto ha una sua propria biblioteca, nella quale poter svolgere incontri di lettura, ricerche ed approfondimenti disciplinari di gruppo, percorsi di lettura a tema o per generi letterari. L'attività prevede un docente responsabile individuato dal Collegio dei Docenti, che, anno per anno e con progetto specifico, stabilisce e comunica orario di funzionamento, modalità di fruizione, prelievo/prestito/restituzione dei libri. Per la biblioteca alunni, come per quella magistrale, in caso di mancata restituzione o danno di volumi o altro materiale catalogato, da parte di studenti e/o personale, è contemplato il risarcimento attraverso la fornitura di una nuova copia del testo o un altro volume di pari valore commerciale.

ART. 46 - AULE SPECIALI S. S. I G.

a. Aula Magna – Teatro

L'Aula Magna/Teatro è utilizzata per riunioni, spettacoli, proiezioni, incontri, conferenze e lezioni teorico – pratiche. All'inizio di ogni anno scolastico, viene assegnata dal D. S. alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario (il consegnatario è il D.S.G.A.). In base alla programmazione disciplinare stabilita in sede di Consiglio di Classe, il docente interessato all'uso deve prenotarsi in anticipo, rendendosi responsabile di strutture ed apparecchiature. Le prenotazioni dell'aula si effettuano indicando classe, nome docente e motivo dell'utilizzo sull'apposito quaderno custodito dal collaboratore scolastico del piano. Se si dovessero registrare, nel corso dell'anno scolastico, più richieste relative allo stesso giorno e ora di lezione, si dovrà avvisare il docente responsabile che attuerà una corretta turnazione. Si raccomanda l'uso di tale spazio per proiezioni che coinvolgano, però, più classi . In caso contrario si dovranno utilizzare le attrezzature audiovisive messe a disposizione dalla Scuola, per ciascun piano dell'Istituto. I docenti dovranno utilizzare le apparecchiature presenti seguendo le istruzioni poste vicino ad esse. Gli alunni possono accedervi solo se accompagnati da un docente che ne garantirà la sorveglianza per tutto il periodo di permanenza.

b. Uso apparecchi audiovisivi

In base alla programmazione disciplinare ratificata in sede di Consiglio di Classe, il docente interessato deve prenotare l'aula e/o le apparecchiature (indicando classe, nome docente e motivo dell'utilizzo, sull'apposito quaderno custodito dal collaboratore scolastico di ciascun piano), e rendersi responsabile del loro uso. I docenti dovranno tempestivamente riferire al docente responsabile eventuali manomissioni o danni arrecati alle strutture e/o apparecchiature. Il responsabile del danno dovrà risarcire la Scuola. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, comunicheranno il regolamento di laboratorio alle alunne ed agli alunni. Le prenotazioni per i radioregistratori e la TV con lettore VHS/DVD si effettueranno presso i collaboratori scolastici dei piani, secondo la medesima procedura.

c. Laboratori

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico, all'inizio di ogni

anno scolastico, alla responsabilità di un Docente che svolge funzioni di sub-consegnatario (il consegnatario è il D.S.G.A.). Il Responsabile di laboratorio, ne coordina l'utilizzo e concorda con i docenti interessati l'orario che sarà affisso. Per quanto riguarda i laboratori di Informatica e Linguistico, i docenti che accompagneranno i gruppi di allievi dovranno stabilire per ognuno di essi la postazione valida per l'intero anno scolastico. Quando si entra in laboratorio ci si deve accertare che tutto sia in ordine e funzionante e, ove si riscontrassero malfunzionamenti o altro, essi si dovranno riportare prontamente sul registro. Gli allievi devono sistemare gli zaini in opportuni punti del laboratorio, in modo tale che essi non impediscano il regolare sfollamento e non arrechino danno agli impianti, altrimenti devono essere lasciati fuori dall'aula. Il personale e gli allievi dovranno rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori, perché le briciole e porzioni di liquidi possono causare rotture e/o malfunzionamenti alla tastiera e/o alle periferiche. Non è consentito, in nessun caso, apportare modifiche alle impostazioni del computer e/o installare programmi senza l'autorizzazione del responsabile. Gli allievi, ed in generale il personale non addetto, non possono accedere alle fonti in cui sono custoditi dati sensibili/ultrasensibili e/o informazioni personali. Non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse, casse o qualunque altra attrezzatura senza l'autorizzazione del responsabile. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva anteprema di stampa per evitare sprechi di carta e di inchiostro. Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, non vi siano cartacce in giro e tutte le apparecchiature siano spente. I docenti dovranno tempestivamente riferire al docente responsabile eventuali manomissioni o danni arrecati alle strutture e/o apparecchiature. Il responsabile del laboratorio d'Informatica è tenuto a segnalare tempestivamente la situazione in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficacia ed efficienza, anche al fine di individuare eventuali responsabili. Nella fattispecie, il responsabile dei danni dovrà risarcire la Scuola. Per motivi di manutenzione ordinaria e straordinaria, i personal computers possono essere formattati, ma solo dai responsabili che ne daranno opportuno preavviso. Si consiglia, sempre, di salvare i dati su supporti esterni di memorizzazione (hard disk/periferiche). Periodicamente, il responsabile provvederà ad effettuare l'aggiornamento del software antivirus. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, comunicheranno il regolamento in vigore alle alunne ed agli alunni. La violazione del regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle altre risorse informatiche. L'uso dei laboratori è riservato esclusivamente allo svolgimento delle attività didattiche.

d. Policy d'Istituto

Ogni fatto illecito costituisce comportamento non approvato dall'Istituzione Scolastica; nel caso specifico, è vietato modificare e/o cancellare i files presenti nella memoria del pc(hard disk). Gli utenti possono utilizzare le postazioni assegnate ed accedere ad internet solo per scopi didattici. I softwares installati sono ad esclusivo uso didattico, e per gli aggiornamenti o i nuovi strumenti di applicazione eventualmente da acquistare bisognerà presentare formale richiesta al responsabile. Non è possibile effettuare copia dei softwares presenti in ciascuna postazione. Non è possibile utilizzare e/o installare softwares diversi da quelli forniti dalla Scuola. È vietato tenere comportamenti inadeguati che possano interferire con la privacy e/o con la libertà d'espressione altrui. È vietato consultare le tracce di navigazione lasciate da altri utenti ovvero cancellarle. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici e/o di compagni. È vietato connettersi a siti proibiti. È vietato utilizzare la propria postazione per arrecare molestie (cyberbullismo). Nel corso della navigazione in internet, occorre rispettare quell'insieme di norme di comportamento, non scritte ma a volte imposte dai gestori, che regolano l'accesso dei singoli utenti alle reti telematiche (netiquette). I docenti parleranno agli allievi della policy della Scuola e degli eventuali problemi che potrebbero verificarsi nel corso della navigazione in internet, così come di altre azioni operabili telematicamente.

e. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa vigente che implica anche i diritti d'autore; quindi, il personale docente si assumerà ogni responsabilità sulla riproduzione e/o la duplicazione dello stesso. L'uso delle fotocopiatrici, disposte opportunamente nelle diverse sedi, per motivi di sicurezza e per evitare guasti e/o sprechi di carta ed inchiostro, è riservato al solo personale incaricato; pertanto, il personale docente dovrà rivolgersi ad esso consegnando il materiale da riprodurre/fotocopiare con un anticipo di almeno tre giorni, e presentando contestualmente formale richiesta scritta su modulo predisposto.

f. Uso esterno della strumentazione tecnica (Strumenti musicali, macchina fotografica, telecamera, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola è autorizzato dal D. S., sentito il subconsegnatario che provvederà a riportare sull'apposito registro i dati richiesti, compresa la firma del docente richiedente. Il docente richiedente sarà

responsabile della custodia e dell'uso dell'attrezzatura e ne risponderà personalmente. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il subconsegnatario provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporteranno, inoltre, sul medesimo registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di guasto e/o rottura.

ART. 47 - ACCESSO ALLA SCUOLA

Per un sereno e proficuo svolgimento delle lezioni si richiedono tempi organizzati e possibilmente senza interruzioni; pertanto, pur ritenendo di fondamentale importanza il rapporto Scuola - Famiglia, si considera che le interruzioni provocate da chi accede alla Scuola, in orario scolastico, con frequenza e/o senza necessità e motivazioni particolari, disturbino oltremodo l'attenzione degli alunni, distogliendoli dalle attività programmate. I collaboratori scolastici sorvegliano corridoi e accessi alla Scuola per tutta la durata del servizio, anche allo scopo di rispondere a tale esigenza. Non è consentito l'ingresso ad estranei che non si qualificano opportunamente o che non siano stati autorizzati. Non è, altresì, consentita l'esecuzione di lavori di alcun genere da parte di Ditte incaricate dal Comune, se non di massima urgenza, durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, soprattutto quando la presenza degli alunni non può essere evitata.

a. Modalità

Tutti i cittadini utenti possono accedere ai locali scolastici e di segreteria negli orari prefissati. I genitori facenti parte del Consiglio di Istituto e del Comitato dei genitori, nell'espletamento delle loro funzioni, possono richiedere l'uso dei locali scolastici, quando questi non siano utilizzati per le attività didattiche. Possono accedere alla Scuola fino all'atrio, in orario scolastico, soltanto i genitori o i loro delegati per:

1. prelevare gli alunni non in perfette condizioni di salute o a causa di sopraggiunta esigenza familiare;
2. accompagnare chi non è autonomo.

I genitori possono accedere alla Scuola, in orario extrascolastico, al solo scopo di:

- partecipare alle riunioni di intersezione, interclasse e/o classe;
- concordare con gli insegnanti di classe, previo appuntamento, strategie didattiche mirate;
- accompagnare i figli non autonomi e partecipanti ad attività extrascolastiche.

Durante le riunioni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria, non è consentito l'ingresso degli alunni per motivi di sorveglianza che non può essere assicurata, sicurezza e per garantire

la giusta riservatezza sugli argomenti trattati. Inoltre, per la S. S. I G., è consentito l'accesso ai genitori per il colloquio antimeridiano con i docenti, e per consegnare ai propri figli esclusivamente occhiali da vista, chiavi di casa e medicinali dimenticati a casa.

CAP. VII - ATTIVITÀ EXTRA - SCOLASTICHE ED AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Premessa

La Scuola, nell'ambito delle linee guida del P. T. O. F., promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione degli alunni. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente se aderirvi, nel qual caso procedono all'iscrizione del proprio figlio, regolarizzandola attraverso la compilazione degli appositi moduli. Gli alunni iscritti ai corsi saranno, sempre, sotto la sorveglianza di chi è preposto a quelle attività. Contestualmente, ogni alunno sarà tenuto ad un comportamento corretto e rispettoso di persone, cose ed ambienti. L'alunno impegnato nell'attività extracurricolare, di per sé stessa facoltativa, è tenuto a frequentarla con regolarità, e la famiglia di appartenenza, consapevole della scelta effettuata, deve contribuire a ciò. In caso di rinuncia al corso, la famiglia deve darne comunicazione scritta al responsabile del corso. L'eventuale quota pagata per il corso non sarà restituita. L'insegnante di classe, al termine delle lezioni, affida gli alunni iscritti al corso al docente referente, che da quel momento ne diviene responsabile. L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e che mette a disposizione del gruppo di cui è responsabile. I collaboratori scolastici in servizio sorvegliano i corridoi e tutti gli altri ambienti, come in orario curriculare antimeridiano, e svolgono le consuete mansioni di pulizia e riassetto degli spazi.

ART. 48 - USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche o visite guidate vengono condivise e programmate dagli insegnanti del Consiglio di intersezione, interclasse, classe ed approvate dal Consiglio di Istituto, previa autorizzazione del D. S.. I Viaggi di istruzione ed i Campi scuola possono impegnare una parte o l'intera giornata, come pure più giorni consecutivi. Ciascuna famiglia, mediante autorizzazione scritta, consentirà la partecipazione del proprio figlio al viaggio/campo Scuola, e si impegnerà a sostenere tutte le spese messe in preventivo. Contestualmente, ogni alunno dovrà essere provvisto di cartellino, con foto di riconoscimento, fornito dalla Scuola. I docenti accompagnatori saranno responsabili della

sorveglianza e messa in sicurezza di tutti gli alunni.

I Docenti coinvolti nell'iniziativa:

- comunicano alle famiglie, con almeno 10 giorni di anticipo, la data e la meta di destinazione, e controllano le firme di presa visione;
- compilano l'apposito modulo per la richiesta (anche a mezzo di un Referente), specificando tra l'altro gli accompagnatori, e lo consegnano in Segreteria con almeno una settimana di anticipo;
- si accertano, per tempo, che tutti gli alunni abbiano il tesserino di riconoscimento.

I Docenti accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 a 12 alunni, se l'uscita verrà effettuata con i mezzi pubblici, e di 1 a 18 alunni, per le uscite con mezzo privato. In caso di presenza, nella classe, di un alunno con disabilità è consigliabile la presenza dell'insegnante di sostegno o secondo insegnante, dell'A. E. C. o comunque di personale di assistenza. In caso di effettiva necessità, per l'accompagnamento, la sorveglianza e/o l'assistenza, l'insegnante referente può essere affiancato anche da un Collaboratore scolastico, e ciò compatibilmente con le esigenze di servizio di Istituto e/o plesso. Per motivi di sicurezza, prevenzione e protezione dai rischi, 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.

ART. 49 - VIAGGI DI ISTRUZIONE

Gli alunni partecipanti dovranno riconsegnare, firmate dai genitori o da chi ne fa le veci, sia l'autorizzazione preventiva sia quella definitiva. Nella S. S. I G., il Consiglio di classe può prevedere l'esclusione di uno o più alunni, per gravi motivi disciplinari, sia dalle uscite didattiche o visite guidate sia dai viaggi di istruzione. Tutti gli alunni dovranno avere con sé il tesserino di identificazione rilasciato dalla Scuola. Poiché tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica e disciplinare, gli alunni dovranno mantenere, in ogni momento dell'uscita o del viaggio, un comportamento adeguato, corretto e responsabile. I genitori prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, predisposta dalla Segreteria in collaborazione con i docenti incaricati, contenente anche il programma dell'uscita o del viaggio, nonché il preventivo di spesa, e vi apporranno la firma esprimendo la propria adesione oppure no. I genitori degli alunni partecipanti consegneranno, a mezzo dei propri figli, al docente Referente ed organizzatore il modulo definitivo, nei quindici giorni che precedono l'evento, ed entro lo stesso termine dovranno versare l'intera quota di partecipazione sul c/c della Scuola. 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. I Docenti accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 a 12 alunni, se l'uscita verrà effettuata con i mezzi pubblici, e di 1 a 18 alunni, per uscite con mezzo privato. In caso di presenza, nella classe, di un alunno portatore di handicap è consigliabile la presenza dell'insegnante di sostegno, dell'A. E. C. o comunque di personale di assistenza. In caso di effettiva necessità, per l'accompagnamento, la sorveglianza e/o l'assistenza, l'insegnante referente può essere affiancato anche da un collaboratore scolastico, e ciò compatibilmente con le esigenze di servizio di istituto e/o plesso. Per motivi di sicurezza, prevenzione e protezione dai rischi, 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. La Segreteria dovrà fornire le nomine ai docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente ed il timbro della Scuola.

ART. 50 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E/O CAMPI SCUOLA NON ORGANIZZATI DAL COMUNE

In caso di viaggi di istruzione o campi Scuola non organizzati dal Comune, i Docenti (anche a mezzo di un Referente) presentano alla Segreteria la propria richiesta, motivata e riferita alla programmazione educativo - didattica, esprimendo la meta e l'itinerario dettagliati. Il Consiglio di Istituto delibera il viaggio, dopo aver preso visione di almeno 3 preventivi. Successivamente alla delibera, i docenti avranno cura di dare, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riportante dettagliatamente costo, durata, meta, itinerario ed altre utili informazioni, relative al viaggio prescelto, e chiederanno di ricevere da esse, entro il limite temporale comunicato, riscontro per accettazione dell'iniziativa ed autorizzazione, per il proprio figlio, ad effettuarla.

ART. 51 - PARTECIPAZIONE ALUNNI

Alle attività programmate partecipano tutti gli alunni delle classi coinvolte, fatta eccezione per chi, nella S. S. I G., rientra tra quelli esclusi per gravi motivi disciplinari (v. sopra art.49). Il numero degli alunni che partecipano ad un campo Scuola non può stare al di sotto dei 2/3 della classe. Soprattutto, chi non partecipa è tenuto a frequentare le lezioni regolarmente, con inserimento in una classe parallela presente nel proprio plesso.

ART. 52 - PARTECIPAZIONE DOCENTI

I docenti accompagnatori sono quelli operanti nelle classi coinvolte. Il D. S., in casi particolari, valuterà la possibilità di autorizzare un altro docente, non necessariamente del Consiglio di classe interessato, che farà da accompagnatore. Gli accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 a 12 alunni, se l'uscita verrà effettuata con i mezzi pubblici, e di 1 a 18 alunni, per uscite con mezzo privato. Per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione, il costo delle iniziative è sostenuto dalle famiglie. Per poter consentire la presenza di altri accompagnatori del gruppo classe, il Consiglio di Istituto può svincolare le risorse di fondi a disposizione della Scuola.

ART. 53 - PARTECIPAZIONE GENITORI

Solo eccezionalmente, per gravi e comprovate necessità mediche, peraltro in assenza di soluzioni alternative, è prevista la partecipazione del genitore dell'alunno interessato, dietro corresponsione dell'intera quota di viaggio e previa dichiarazione scritta liberatoria nei confronti della Scuola, per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi e l'assicurazione contro gli infortuni.

ART. 54 - ORGANIZZAZIONE

a. Iniziative in orario scolastico e senza mezzi di trasporto pubblico o privato

Sono possibili spostamenti di classi, con le medesime modalità previste per le uscite didattiche, presso i locali dei vari plessi, per poter fruire di iniziative teatrali, scientifiche, sportive o di altro tipo, organizzate nel corso dell'anno, come ampliamento dell'Offerta Formativa.

b. Iniziative in orario scolastico e con mezzi di trasporto pubblico o privato

Laddove si organizzino uscite che richiedono l'uso di mezzi di trasporto pubblico (treno, bus, metro etc.), si procede con le seguenti modalità:

- il docente di classe referente propone l'iniziativa e raccoglie le adesioni. Nel caso di favorevole riscontro, richiede alle famiglie stesse l'autorizzazione scritta formale per l'uscita;
- i genitori riconsegnano, debitamente compilata e firmata, l'autorizzazione scritta valida per l'uscita e l'utilizzo dei mezzi pubblici, e si fanno carico dei

costi del trasporto pubblico e degli eventuali biglietti di ingresso ai musei o altro.

Qualora l'uscita preveda l'utilizzo di mezzi privati, si procederà nel modo che segue:

- la Segreteria prenoterà il pullman scegliendo, tra i fornitori in elenco, l'agenzia con il miglior rapporto qualità – prezzo, e stabilirà la quota da pagare a cura di ciascun partecipante, a mezzo di bollettino postale intestato alla scuola. In caso di mancata partecipazione, la quota versata non sarà restituita, in quanto calcolata sulla base del numero complessivo di partecipanti.

c. Iniziative in orario extrascolastico e con mezzi di trasporto pubblico o privato

Le suddette modalità valgono anche nel caso di iniziative che si protraggono in orario extrascolastico, e che possono prevedere costi aggiuntivi resi noti alle famiglie in fase di presentazione del pacchetto.

d. Campo Scuola:

- se è pubblico, il mezzo di trasporto viene fornito e controllato dall'Ente organizzatore dell'iniziativa;
- se è privato, il mezzo di trasporto viene fornito e controllato dalla Ditta organizzatrice, a cui la Scuola farà riferimento per acquisire le informazioni necessarie.

CAP. VIII - ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P. T. O. F.)

Il P. T. O. F. è per sua natura flessibile, proprio per consentire di rispondere costantemente ed adeguatamente ai bisogni reali dell'utenza del territorio. Restano, però, ferme le sue linee guida. Il Dirigente Scolastico può autorizzare attività extrascolastiche, portandole però a successiva ratifica degli Organi Collegiali, che:

- ❖ hanno la durata di una sola giornata;
- ❖ sono inserite nella programmazione educativa di plesso;
- ❖ sono proposte dai Consigli di Intersezione/Interclasse o Sezione/Classe;
- ❖ per giustificati motivi e comprovate necessità ambientali, si svolgono nei primi mesi dell'anno scolastico.

In via straordinaria, il D. S., in relazione ad avvenimenti culturali o di altro tipo non programmati, ma di peculiare importanza, può autorizzare iniziative non comprese nel

piano progettuale originario, assolutamente meritevoli di entrare a far parte delle programmazioni educativo – didattiche dei singoli Consigli di classe. Durante lo svolgimento dell'anno scolastico possono essere proposte sopraggiungere iniziative relative alla didattica (per l'inserimento di alunni stranieri o diversamente abili con esigenze particolari, la soppressione o lo sdoppiamento di classi in itinere....) come anche necessità specifiche coinvolgenti singoli alunni, una classe o più classi, che richiedono la modifica di scelte programmatiche precedenti o l'organizzazione di iniziative *ad hoc*. Ogni variazione va comunicata agli organi di riferimento ed autorizzata nelle sedi preposte (Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto).

ART. 55 - QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Ai genitori che acconsentono, sempre in forma scritta, alla partecipazione dei propri figli ad iniziative a pagamento, qualora l'alunno per qualsivoglia ragione non potesse più partecipare, non sarà restituita l'eventuale somma pagata a titolo di servizio da fruire.

ART. 56 - FINANZIAMENTI

La Scuola gode di finanziamenti pubblici erogati dal M.I.U.R., dalla Regione e dagli Enti Locali. È prevista anche l'erogazione liberale di fondi da parte di privati, che possono essere singoli cittadini o Enti, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

ART. 57 - ATTIVITÀ DIDATTICO - RICREATIVE ESTIVE

I docenti possono presentare progetti per iniziative didattico – ricreative da svolgersi nel periodo estivo, di durata massima di quattro settimane, e con spese per la realizzazione a carico dell'utenza destinataria; in mancanza, la Scuola può attingere a fondi non vincolati di natura pubblica o privata.

CAP. IX - ATTIVITÀ COLLATERALI

ART. 58 - DISPONIBILITÀ EDIFICI E STRUTTURE SCOLASTICHE

L'Istituto Comprensivo "Octavia" è costituito da quattro plessi (Besso, Bertolotti, Monte Arsiccio e Via Maestre Pie Filippini), e possiede in ciascuna delle sue sedi strutture,

infrastrutture ed attrezzature per consentire una efficace attuazione della didattica. La Scuola è aperta ad ogni iniziativa di innovazione atta a promuovere la crescita culturale e civile, nonché la cultura organizzativa e gestionale, di tutte le sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, dall'Ente proprietario, in orario extrascolastico, per:

- a. Attività/progetti culturali o sportivi presenti nel P. T. O. F., promossi e sviluppati da docenti dell'Istituto e/o esperti esterni;
- b. Attività/progetti svolti da Associazioni private o pubbliche esterne, previa autorizzazione del Municipio di appartenenza, che si assumono la responsabilità delle strutture scolastiche stesse.

ART. 59 - AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'autorizzazione all'uso è concessa dall'Ente proprietario, previa delibera del Consiglio di Istituto che dovrà dare in merito indicazione specifica di giorni ed orari di fruizione.

ART. 60 - AFFISSIONE DI MANIFESTI E LOCANDINE

All'interno della Scuola è possibile affiggere manifesti e/o locandine inerenti ad iniziative didattico – culturali, o a servizi fruibili da insegnanti e/o genitori, previa autorizzazione del D. S..

ART. 61 - RAPPORTI INSEGNANTE - ALUNNO

L'insegnante, nell'esercizio delle sue funzioni, stabilisce un rapporto particolare con gli alunni, anche di tipo affettivo, che pone a proprio agio ciascun alunno, predisponendo così le basi ottimali per un proficuo processo di insegnamento – apprendimento. Contestualmente e gradualmente, pone regole individuali e di gruppo necessarie per una serena convivenza civile, nonché per prevenire o limitare disagi. Per qualunque problematica che dovesse insorgere e riguardare l'alunno, l'insegnante è tenuto ad informare la famiglia ed a pianificare con essa opportune strategie risolutive. Per un sereno e proficuo percorso scolastico dell'alunno, e l'armonico sviluppo della sua personalità, è fondamentale una stretta, sicura e reciproca collaborazione Scuola – Famiglia. È opportuno che i docenti concordino con gli alunni quali libri di testo e quaderni portare a Scuola, sulla base delle attività, iniziative e progetti portati avanti, non escludendo le famiglie che collaboreranno affinché i propri figli non abbiano da trasportare quotidianamente sovraccarichi di materiale didattico. Durante la permanenza della classe

in aula, il docente presente dovrà garantire il necessario ricambio dell'aria, per prevenire rischi di natura biologica. Non è consentito ai Docenti, e neppure ai collaboratori scolastici, affidare agli alunni incarichi particolari come veicolare documenti, circolari, libri dei Docenti o trasportare sedie da un locale all'altro, uscendo dalla propria aula ed andando in giro per l'intero plesso o parte di esso.

CAP. X - DIVIETI

ART. 62 - DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare nei locali scolastici, nel cortile e all'interno del perimetro di pertinenza della Scuola (c.d. pertinenze). Soprattutto, è vietato fumare in presenza degli alunni e buttare i mozziconi di sigaretta a terra, perché potrebbero essere raccolti dai più piccoli ed essere ingeriti con conseguenze facilmente intuibili.

ART. 63 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

È rigorosamente vietato introdurre animali di qualsiasi specie e razza all'interno del perimetro di pertinenza della Scuola, se sprovvisti di autorizzazione che viene concessa dal D. S..

CAP. XI - I DOCENTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Il Docente, grazie anche alla libertà di insegnamento di cui gode (art. 33, co. 1, Cost.), svolge la funzione fondamentale di educare, istruire e formare le alunne e gli alunni assicurandone il pieno sviluppo come persone, in modo da renderle autonome e responsabili, capaci di pensiero critico costruttivo, nonché di riflessione morale e civile.

Nel contesto scolastico, l'insegnante è la figura principale a cui l'alunno fa costantemente riferimento. Esso rappresenta un modello credibile e coerente di cultura funzionale all'acquisizione di conoscenze ed abilità fondamentali per lo sviluppo delle competenze, ed è capace di creare all'interno della classe un clima positivo di accoglienza e fiducia favorevole al processo di insegnamento - apprendimento. Inoltre, lo stesso rende sistematiche, motivanti e significative le attività didattiche attraverso una progettazione unitaria e flessibile, che implica di prendere codecisioni rispetto al perseguimento e raggiungimento di obiettivi e finalità comuni. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale di chi insegna, e si esplica in attività individuali e attività

collegiali, nonché nella partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento in servizio. Soprattutto, il docente, nell'esercizio delle sue funzioni, valuta il percorso di educazione, istruzione e formazione degli alunni, attraverso l'osservazione sistematica ed esperienziale, e comunica con le famiglie nell'intento di rafforzare quel fondamentale sodalizio Scuola – Famiglia, alla base dell'armonica costruzione della personalità di ciascun singolo alunno. Il docente è sempre responsabile della classe affidatagli e, naturalmente, per tutta la durata del suo servizio. Nella fattispecie, quando dovesse accogliere alunni di altre classi, per necessità contingenti, è responsabile anche di questi ultimi. Per gli alunni divisi nelle classi pre-assegnate si prevedono due fasi nella regolamentazione:

1) **DIVISIONE:** accertata l'assenza del docente, il Collaboratore Scolastico del piano avverte gli alunni e, contestualmente, divide la classe secondo lo schema prestabilito dal Coordinatore di classe e affisso sulla porta, in ciascuna aula. Detto schema è alfabetico, con accanto a ciascun nominativo la classe di destinazione. In quest'ultima, sulla porta, verrà affisso un elenco degli alunni potenzialmente ospiti divisi. Il Collaboratore Scolastico destina gli alunni divisi avendo l'accortezza di mandarli due alla volta. Perciò, gli alunni provvederanno ai propri spostamenti da soli da un'aula all'altra.

2) **RIENTRO:** al suono della campanella, gli alunni rientreranno nella propria aula, da soli, dove li attenderà il docente o il Collaboratore Scolastico del piano, ma solo dopo essere stati avvertiti dai rispettivi Collaboratori Scolastici. Durante gli intervalli di ricreazione, gli alunni che sono stati divisi nelle classi non potranno, per nessuna ragione, rientrare nella propria aula. Dovranno, per tale ragione, portare con sé libri, quaderni e merenda.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola, inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati. I docenti non potranno mai lasciare gli alunni da soli. Se un docente deve, per validi e comprovati motivi, allontanarsi, anche se solo per pochi minuti, occorre che avvisi un Collaboratore Scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Durante l'intervallo di ricreazione, i docenti devono vigilare sull'intera classe e su ciascun singolo alunno, e collaborare con i colleghi anche di altre classi, nonché con i Collaboratori Scolastici. In caso di ritardo dovuto a motivi personali, i docenti devono avvisare tempestivamente la Segreteria ed il plesso di appartenenza. I registri dei verbali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi a Scuola, in Direzione.

S. S. I G.

- Nei cambi d'ora, le classi non devono mai rimanere prive di sorveglianza, e il

personale non docente dovrà, se necessario, vigilare attendendo l'arrivo dell'insegnante;

- al termine delle lezioni, i docenti debbono accertarsi che i locali vengano lasciati in ordine e puliti, e pure i materiali riposti negli appositi spazi;
- l'apertura del cancello principale, per il personale docente e non docente, è alle ore 07.30;
- i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per uso personale durante l'orario di lavoro;
- i docenti non possono utilizzare i telefoni della Scuola per motivi personali.
- al termine dell'anno scolastico, i docenti delle classi terze dovranno provvedere a liberare le aule dal materiale non più utilizzabile (riviste, libri, cartelloni, ecc.);
- i docenti a tempo determinato, trasferiti o collocati a riposo, al termine dell'anno scolastico, libereranno i propri cassetti e/o armadi da tutto il materiale presente, e consegneranno le chiavi ed eventuali lucchetti in Segreteria;
- solo i docenti di Scienze Motorie possono tenere le relative lezioni in palestra;
- i docenti che hanno bisogno di materiali vari di lavoro, per sé stessi o le classi, sono tenuti a rivolgersi ai Collaboratori Scolastici del piano.

CAP. XII - I GENITORI

I genitori possono influenzare le scelte degli Organi Collegiali competenti, per esempio attraverso la loro rappresentanza nel Consiglio d'Istituto (componente genitori). Essi esercitano il loro diritto - dovere di partecipazione attiva e responsabile, eleggendo i propri rappresentanti anche nei Consigli di Intersezione (Infanzia), Interclasse (Primaria) e Classe (S. S. I G.). I rappresentanti dei genitori possono costituire un Comitato che ha la facoltà di convocarli in assemblee senza potere deliberante, ma in grado di fornire utili suggerimenti, indicazioni o proposte tesi a migliorare il funzionamento della Scuola. I genitori, dal canto loro, hanno tutto il diritto di essere informati tempestivamente sulle iniziative ed attività scolastiche in essere e future. Nella S. S. I G., i genitori sono tenuti a prendere visione del Patto di Corresponsabilità all'atto dell'iscrizione dei propri figli, impegnandosi a collaborare attivamente con la Scuola e a rispettarlo.

CAP. XIII - GLI ALUNNI

Lo Studente ha diritto ad una educazione, istruzione e formazione di qualità, così come deve essere informato sulle decisioni prese e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto

(tra i compiti del Coordinatore di Classe). Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale, politica e religiosa della comunità civile a cui appartengono. La Scuola promuove e sviluppa iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della loro lingua e cultura, alla realizzazione di attività interculturali. Inoltre, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni migliori per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita armonica ed integrale della persona, come pure un servizio educativo, didattico e formativo di qualità;
- offerte formative aggiuntive e/o integrative, talvolta liberamente avanzate dai genitori e/o dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di disagio socio – affettivo e/o svantaggio socio – economico e culturale, finalizzate alla prevenzione e limitazione dei fenomeni di dispersione ed abbandono scolastici;
- la sicurezza e l'igiene degli ambienti;
- la disponibilità di aule speciali adeguate all'applicazione delle metodologie didattiche scelte in seno ai Consigli di classe, anche di quelle più innovative;
- servizi di sostegno alla salute e/o assistenza psicologica.

ART. 64- Comportamento

In ogni momento della giornata scolastica, l'alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e del personale della scuola. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi attivati e ad assolvere agli impegni di studio e/o lavoro sia a scuola sia a casa. La frequenza scolastica è obbligatoria per tutti gli alunni nel caso di attività e/o progetti organizzati dai Consigli di Intersezione, Interclasse o Classe. Al mattino si presenteranno all'ingresso dell'Istituto, nell'orario prestabilito, puliti ed ordinati, vestiti in modo decoroso e consono all'ambiente, evitando abiti succinti e/o inadeguati e porteranno tutto il materiale richiesto per l'attività didattica della giornata. L'accesso ai locali della Scuola, dove sono custoditi materiali vari, apparecchiature ed attrezzature didattiche inventariate, è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dai docenti. Inoltre, è fatto divieto assoluto agli alunni di accedere alla sala professori, per qualsiasi ragione, soprattutto se con l'intento di prendere in carico e trasportare materiale di ogni tipo. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e degli

insegnanti, nonché un buon livello di attenzione e concentrazione utile ai fini dell'attivazione del necessario processo di apprendimento. È fondamentale comunicare, sempre, a bassa voce per non disturbare i compagni sia nel lavoro individuale sia in quello di gruppo. Nello specifico delle Scuole Primaria e S. I G., gli alunni si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- non usare mai il cellulare a Scuola se non quando lo richieda il Docente stesso;
- conoscere e rispettare quanto riportato nel Regolamento di Istituto;
- rispettare i compagni e tutto il personale della Scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali;
- tener conto reciprocamente delle diverse sensibilità;
- rispettare gli spazi, gli ambienti ed arredi, i laboratori della scuola;
- conoscere l'offerta formativa presentata dagli insegnanti;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di effettiva necessità, e soltanto se autorizzati dal docente;
- svolgere regolarmente e con impegno il lavoro assegnato sia a scuola sia a casa;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche programmate dai docenti;
- favorire la comunicazione Scuola - Famiglia.

ART. 65– Infrazioni disciplinari

Gli alunni dell'I. C. "Octavia", in quanto minori, sono e devono essere sempre sotto la sorveglianza degli adulti che, a vario titolo, operano nella scuola, i quali hanno, tra i vari compiti ed obblighi, quello di impedire violazioni al Regolamento di Istituto o di altro tipo. Di seguito, sono elencate alcune violazioni che bisogna impedire e nelle quali gli alunni possono incorrere con dolo o colpa più o meno grave:

1. violazione dei regolamenti di laboratorio e/o degli spazi attrezzati;
2. danneggiamento volontario o involontario delle attrezzature;
3. incisione di muri, banchi, porte etc.; scritte sui muri, banchi, sulle porte etc.;
4. danneggiamento di apparecchiature, attrezzature e/o strutture;
5. utilizzo del cellulare a Scuola;
6. lancio di oggetti;
7. furto;
8. falsificazione della firma degli operatori scolastici;
9. compiere atti e/o usare parole capaci di escludere e/o emarginare i compagni;

10. offendere i compagni e/o gli operatori scolastici;
11. violare le norme e/o regole di sicurezza;
12. introdurre a Scuola oggetti e/o sostanze pericolose/nocive;

ART. 66– Provvedimenti Disciplinari

La sanzione disciplinare comminata all'alunno deve avere sempre una finalità educativa, e mai punitiva e/o mortificante, tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e di autostima, nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

1. SANZIONI DISCIPLINARI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Le sanzioni disciplinari sono:

- proporzionate all'infrazione;
- adottate dai docenti della classe e/o dal DS, a seconda della gravità;
- comunicate alla famiglia, tempestivamente;

Tipi di sanzioni:

1. ammonizione verbale;
2. ammonizione, scritta sul diario, con firma dei genitori o di chi ne fa le veci;
3. convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci, da parte del DS.

Tabella di riferimento delle sanzioni disciplinari

Comportamento scorretto	Provvedimento	Organo competente
Usare parole, gesti e/o azioni non adeguati nei confronti di compagni ed adulti	Richiamo verbale e/o scritto	Docente presente
Mancare di attenzione, impegno e/o disturbare durante le lezioni	Richiamo verbale e/o scritto	Docente presente

Non adempiere agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale didattico dimenticato)	Richiamo verbale e successiva comunicazione alla famiglia, se il comportamento scorretto viene reiterato	Docente presente
Entrare in ritardo senza una valida motivazione	Annotazione sul registro di classe. Nel caso di reiterazione, convocazione dei genitori	Docente presente / D. S.
Non rispettare la pulizia dei locali scolastici, compresi quelli della mensa	Richiamo verbale o scritto sul diario, annotazione scritta sul registro di classe, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci, eventuale risarcimento dei danni arrecati	Docente in servizio / D. S.
Danneggiare, intenzionalmente, materiali didattici di proprietà della Scuola e/o dei compagni	Richiamo verbale o scritto sul diario, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci, eventuale risarcimento dei danni arrecati	Docente in servizio / D. S.
Mancare di rispetto alle minoranze, anche linguistiche ovvero alla loro cultura, etnia, religione	Richiamo verbale o scritto sul diario, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci allo sportello di ascolto (se attivo)	Docente presente / D. S, nonché docenti dello sportello di ascolto (se attivo)
Portare a scuola oggetti non adeguati alle normali attività didattiche	Ritiro temporaneo dell'oggetto, annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta ai genitori o a chi ne fa le veci	Docente in servizio

Organi competenti, luogo e tempi per la segnalazione del comportamento scorretto

Tutto il personale dell'Istituto è competente a segnalare i comportamenti scorretti sanzionabili. Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili se commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e/o all'uscita dello stesso, durante le attività curricolari, extracurricolari, integrative, aggiuntive; inoltre, nel corso di uscite didattiche, campi scuola e viaggi di istruzione. I tempi di comunicazione alla famiglia debbono essere adeguati al tipo di sanzione.

2. SANZIONI DISCIPLINARI NELLA S. S. I G.

Le sanzioni disciplinari vengono comminate ispirandosi ai principi della responsabilità personale e “riparazione” del danno causato. La finalità è il recupero di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, nonché di comportamenti rispettosi delle persone e/o cose. Nella fattispecie, lo studente va recuperato attraverso attività a carattere sociale, culturale, ecologico, biologico, comunque sempre a vantaggio della comunità scolastica.

Tutte le sanzioni disciplinari vengono comminate sentito l’alunno per l’esposizione dei fatti che lo hanno visto protagonista (in contraddittorio), e tenendo conto della situazione personale e/o familiare dello stesso. All’alunno viene, sempre, offerta una possibilità di “riparazione” del danno in favore della comunità scolastica, come di seguito riportato:

- assistenza agli alunni con disabilità;
- pulizia dei locali della Scuola;
- riordino di cataloghi, libri, riviste, archivi presenti nella biblioteca e nei laboratori della Scuola;
- produzione di elaborati, composizioni scritte e/o artistiche per indurre l’alunno a riflettere sui fatti verificatisi, così da poterli rielaborare criticamente e con spirito di osservazione. Le sanzioni disciplinari comminate vanno ad incidere, inevitabilmente, sul giudizio di comportamento.

Le sanzioni disciplinari sono:

- sempre temporanee;
- proporzionate all’infrazione;
- proporzionate alla reiterazione dell’infrazione;
- adottate dal docente, C. d. C. o D. S., a seconda della gravità dell’infrazione;
- comunicate alla famiglia, tempestivamente.

Tipi di sanzioni disciplinari:

1. richiamo verbale;
2. annotazione sul diario personale dell’alunno;
3. annotazione sul registro di classe;
4. ammonizione scritta;
5. sospensione con obbligo di frequenza;
5. sospensione senza obbligo di frequenza;
6. allontanamento dalla comunità scolastica;
7. esclusione da uscite didattiche, campi scuola, viaggi d’istruzione.

La sanzione disciplinare è maggiore se, sul registro di classe, risultano più annotazioni scritte relative a comportamenti scorretti. Nel caso della ammonizione scritta, sospensione

con/senza obbligo di frequenza, o dell'allontanamento dalla comunità scolastica, la famiglia viene convocata telefonicamente e/o per iscritto dal Coordinatore di Classe o dal D. S.. L'allontanamento, fino a 15 giorni, viene deciso dal Consiglio di Classe con votazione a maggioranza e non è ammessa l'astensione. Il Consiglio di Classe si preoccuperà di dare opportune indicazioni di studio/lavoro all'alunno, mantenendo i necessari contatti con lo stesso e la sua famiglia, proprio per facilitarne il rientro nei termini di una normale e regolare attività scolastica.

L'allontanamento oltre i 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo sono adottati dal Consiglio di Istituto. Se necessario, la Scuola è pronta a coordinarsi con la famiglia e/o i servizi sociali, per promuovere e sviluppare un percorso di recupero valido sotto il profilo educativo, che mira all'inclusione, alla responsabilizzazione personale, nonché alla reintegrazione dell'alunno nella comunità scolastica.

Tabella di riferimento delle sanzioni disciplinari

Comportamento scorretto	Sanzione disciplinare	Organo competente
Usare un linguaggio verbale e/o gestuale scorretto nei riguardi di pari e/o adulti	Richiamo verbale, annotazione sul diario personale, annotazione sul registro di classe*, ammonizione, sospensione	Docente curriculare, Consiglio di Classe, D. S.
Mancare di rispetto alle minoranze, anche linguistiche, ovvero alla loro cultura, etnia, religione	Annotazione sul registro di classe*, ammonizione, sospensione	Docente curriculare, Consiglio di Classe, D. S.
Comportamento lesivo della privacy altrui	Annotazione sul registro di classe*, ammonizione, sospensione	Docente curriculare, Consiglio di Classe, D. S.
Comportamento lesivo della propria e dell'altrui persona / incolumità. Atti di violenza e/o bullismo	Annotazione sul registro di classe*, sospensione	Docente curriculare, Consiglio di Classe, D. S.
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Richiamo verbale, annotazione sul diario personale, annotazione sul registro di classe*, ammonizione, sospensione	Docente curriculare, Consiglio di Classe, D. S.

*La famiglia è convocata dal Coordinatore di classe per essere messa al corrente

dell'accaduto

Le responsabilità degli Organi competenti sono le seguenti:

- il Docente mette in evidenza il comportamento scorretto agito dall'alunno e lo annota sul diario/quaderno delle comunicazioni, nonché sul registro di classe;
- il Consiglio di Classe si riunisce in seduta straordinaria e decide se irrogare la sanzione disciplinare;
- Il Consiglio di Istituto analizza ed eventualmente approva, qualora lo reputi opportuno, le proposte di sospensione superiori ai 15 giorni o l'allontanamento dall'Istituzione scolastica.

Organi competenti, luogo e tempi per la segnalazione del comportamento scorretto

Tutto il personale dell'Istituto è competente a segnalare i comportamenti scorretti sanzionabili. Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili se commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e/o all'uscita dello stesso, durante le attività curricolari, extracurricolari, integrative, aggiuntive; inoltre, nel corso di uscite didattiche, campi scuola e viaggi di istruzione. I tempi di comunicazione alla famiglia debbono essere adeguati al tipo di sanzione. La sanzione è adottata a maggioranza. Le decisioni possono essere prese, anche, con voto a scrutinio segreto. Non ci si può astenere dal voto. Le sanzioni disciplinari per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono comminate dalle commissioni d'esame stesse ed applicabili anche ai candidati esterni. I tempi per la comunicazione alla famiglia debbono essere adeguati al tipo di sanzione comminata.

ART. 67– Organo di garanzia

È un Organo interno della Scuola, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli Organi competenti indicati nel presente Regolamento. Esso viene eletto nell'ambito del Consiglio di Istituto, resta in carica fino a decadenza di quest'ultimo, ed è composto da due genitori, un docente e dal D. S. che lo presiede. Nel caso in cui un docente dell'Organo di Garanzia sia anche componente del Consiglio di Classe che ha irrogato la sanzione disciplinare, verrà sostituito dal docente più anziano del Consiglio di Istituto stesso. Non possono partecipare ad alcuna seduta, né tanto meno prendere decisioni in merito ad alunni compagni di classe del proprio figlio, i genitori facenti parte dell'Organo di Garanzia. Non possono partecipare ad alcuna seduta, né tanto meno prendere decisioni in merito ad alunni compagni di classe del proprio figlio, gli insegnanti facenti parte dell'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia esamina i ricorsi presentati dai genitori contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli Organi

competenti, e decide nel termine di dieci giorni. L'Organo di Garanzia decide anche, e ciò su richiesta dei genitori o di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che nascono all'interno della scuola in merito alla interpretazione e/o applicazione del presente Regolamento.

Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'Organo di Garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Dirigente scolastico, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge.

Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di Garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal Segretario eletto fra i componenti l'Organo stesso.

Impugnazioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione. L'Organo di Garanzia dovrà deliberare entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. In caso di presentazione di ricorso, l'esecuzione della sanzione disciplinare è sospesa fino alla decisione dell'Organo di garanzia. Si può ricorrere fino al T. A. R. purché entro il termine di 60 giorni dalla avvenuta comunicazione.

ART. 68– Accessori e strumenti di proprietà degli alunni

- Durante le lezioni, gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o danaro, poiché in caso di danneggiamento, smarrimento e/o furto, la Scuola declina ogni responsabilità;
- a Scuola, i ragazzi non possono fare uso di videogiochi e/o computer di loro proprietà. In caso contrario, gli oggetti in questione verranno ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal D. S., in orario da concordare;
- si fa divieto assoluto dell'uso del telefono cellulare personale da parte degli alunni, potendo questi ultimi usufruire del telefono della Scuola, grazie soprattutto all'intervento dei Collaboratori Scolastici. A tal proposito, la Scuola è in possesso di tutti i recapiti telefonici dei genitori che, comunque, in qualunque momento di particolare necessità ed urgenza, possono prendere contatti con i propri figli chiamando a Scuola;
- Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.
- è vietato scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e/o pertinenze scolastiche, fatto salvo i casi debitamente autorizzati. Contravvenire a tale regola, può

costituire illecito disciplinare sanzionabile;

- nella S. S. I G., l'uso del telefono cellulare, tablet e/o MP3 può essere consentito soltanto per scopi didattici, previa autorizzazione del Responsabile di plesso e sotto la supervisione del docente di classe;
- in segno di buona educazione, gli alunni non possono indossare copricapo e masticare chewing gum durante le lezioni;
- non è permesso portare con sé prodotti commerciali tossici e/o oggetti pericolosi.

CAP. XIV - MODIFICA E/O INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ART. 69- NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, nonché le disposizioni generali in materia, in quanto applicabili.

Il presente Regolamento viene approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 20/05/2013 con deliberazione n. 52.

Il Consiglio di Istituto approva alcune modifiche al Regolamento in data 28/06/2017 con delibera n. 136.

Il Consiglio di Istituto approva alcune modifiche al Regolamento in data 24/05/2018 con delibere n. 191 e 192.

In caso di necessità, il testo del Regolamento potrà essere modificato e/o integrato con delibera da parte del medesimo Organo.