



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MISANO ADRIATICO

Via Don Lorenzo Milani, 12 - 47843 Misano Adriatico –RN

Cod.Mecc. RNIC80700L -- Cod.Fiscale 91069320405

Tel. 0541 615675 - Fax 0541 612316 - e-mail: rnic80700l@istruzione.it
pec rnic80700l@pec.istruzione.it - Sito Web: www.icmisanoadriatico.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ULTIMA REVISIONE APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 01 settembre 2020

- PARTE I: PREMESSA
- PARTE II: GLI ORGANI COLLEGIALI
- PARTE III: NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO - LOCALI SCOLASTICI
- PARTE IV: L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA
- PARTE V: NORME SPECIFICHE - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
- PARTE VI: NORME SPECIFICHE - SCUOLA PRIMARIA
- PARTE VII: NORME SPECIFICHE - SCUOLA DELL'INFANZIA
- PARTE VIII: NORME PER IL CONTENIMENTO DEL RISCHIO DI CONTAGIO DA COVID-19

ALLEGATO 1 - LABORATORI, AULE SPECIALI, USO DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO AULA DIGITALE

ALLEGATO 3 - UTILIZZO PALESTRA

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTO PROGETTO DIADATTIC PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO (DAdA)

ALLEGATO 5 - SICUREZZA: OBBLIGHI DEI LAVORATORI

ALLEGATO 6 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ALLEGATO 7 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI ALLE CLASSI DI TEMPO PIENO- SCUOLA PRIMARIA

ALLEGATO 8 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

PARTE I PREMESSA

Art. 1 - Premessa

Al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme condivise dalla comunità scolastica elencate nel Regolamento d'Istituto.

Il presente regolamento di istituto definisce le regole della scuola, compatibilmente con la vigente normativa. È deliberato dal Consiglio di Istituto, unico organo deputato ad operare eventuali modifiche, integrazioni ed interpretazioni.

Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola e il Dirigente Scolastico ne dovrà curare l'esecuzione.

Alla prima assunzione in servizio in questo Istituto, il personale docente e ata è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

PARTE II ORGANI COLLEGIALI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 2 - Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (scuola dell'infanzia), di Interclasse (scuola primaria), di Classe (scuola secondaria di I grado)
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione dei docenti
- GLI

La convocazione degli organi collegiali viene disposta con un preavviso di almeno 5 giorni e deve essere effettuata con e- mail diretta ai singoli membri o con Circolare. Per ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un verbale steso su apposito registro. È possibile derogare al preavviso di 5 giorni in casi di convocazioni urgenti e straordinarie

Art. 3 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 4- Consiglio d'Istituto

COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE, RIUNIONI E ORDINE DEL GIORNO

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n.8), rappresentanti dei docenti (n.8), rappresentanti del personale non docente (n.2), dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del consiglio.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

ASSENZE DEI CONSIGLIERI

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

ATTRIBUZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio d'istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività scolastiche, fatte salve competenze degli altri Organi Collegiali e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994:

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il consiglio d'istituto indica altresì:

4. i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti .
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

1. rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
2. componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
3. componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
4. esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. Le delibere vengono pubblicate all'Albo e sul sito web della scuola entro otto giorni dalla seduta e rimangono pubblicate per i successivi dieci giorni. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

VOTAZIONI

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

DECADENZA MEMBRI DEL C.D.I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

Art. 5 Giunta esecutiva

COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE

La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da:

- n. 1 Docente
- n. 1 Non docente
- n. 2 Genitori
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal dirigente scolastico; segretario della Giunta è il direttore dei servizi generali ed amministrativi .

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

FUNZIONI

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94:

1. predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
2. prepara i lavori del Consiglio;
3. cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 6. CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

COMPOSIZIONE E PRESIDENZA

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'Infanzia e il Consiglio di interclasse nella scuola Primaria sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. Il Consiglio di classe nella scuola Secondaria di 1[^] grado è composto da tutti i docenti della classe e da 4 genitori rappresentanti di classe. Sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente delegato dal dirigente scolastico.

CONVOCAZIONE, RIUNIONI E VERBALI

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e sottoposto al Collegio dei Docenti. In caso di impossibilità di presiedere alle sedute dei Consigli, il Dirigente Scolastico può delegare in sua vece un suo sostituto. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di segretario.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 7 - 8 - 9 - 11 del D.L. 297/94.

I Consigli di classe/interclasse / intersezione hanno il compito di:

1. formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
2. agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
3. esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
4. pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione / interclasse / classe con la sola componente docente.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse e di intersezione e nel Consiglio d'Istituto possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto o del plesso.

Art. 7- Collegio dei Docenti

COMPOSIZIONE, PRESIDENZA

Il C.d.D. è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

Il C.d.D.:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
2. elabora, delibera, attua, verifica il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (POF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
3. formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
4. valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
5. provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
6. promuove iniziative di aggiornamento;
7. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap;
8. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le

commissioni sono presiedute e coordinate da un referente che tiene aggiornato il registro dei verbali della commissione nel quale sono riportate tutte le sue attività. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 8- Comitato per la valutazione dei Docenti

E' disciplinato dall'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 come novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015

Art. 9- Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione, costituito ai sensi della direttiva MIUR 27/12/2012 e successive specificazioni, è composto dal Dirigente scolastico, da rappresentanti dei docenti curricolari e di sostegno, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli Enti Locali, dell'Azienda USL e dell'associazionismo del territorio che si occupa di servizi educativi.

Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno, con il compito di elaborare il Piano Annuale per l'inclusività, che diventa parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa e di verificare le situazioni di criticità e i punti di forza della scuola in tempo di inclusione.

Del GLI fa parte il Gruppo di Lavoro per l'handicap GLHI (gruppo di lavoro per l'handicap d'Istituto), conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92:

Il GLI e il GLHI si possono riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza degli insegnanti e/o docenti e genitori), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno - GLHO).

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori della scuola si occupano degli alunni diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento o con bisogni educativi speciali.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare) sono equiparati a riunioni del GLH/ GLHI - Operativo in seduta dedicata.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Referente su delega del Dirigente Scolastico. Il GLHI si occupa collegialmente di:

- gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni diversamente abili;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLHI e degli incontri con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare);
- seguire l'attività degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni;
- approntare la modulistica necessaria;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni diversamente abili;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni diversamente abili o ai docenti che se ne occupano.

PARTE III NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - LOCALI SCOLASTICI

Laddove non sia deliberato diversamente, a ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.

La prenotazione delle aule speciali avviene tramite specifica funzione del registro elettronico.

Ai docenti è destinata un'apposita aula per le ore libere e le riunioni; nella stessa si trovano anche gli armadietti/cassetti dove riporre il materiale personale.

Art. 10 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I.

I locali scolastici possono essere utilizzati, senza necessità di ulteriore parere del CdI, da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia;
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti (oppure deve corrispondere una somma compensativa);
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

1. le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
2. il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
3. in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
4. gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell' art. 10 del D.L. 16 Aprile 1994, n. 297.

Art. 11 – Comunicazione alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 12 - Attività integrative – Uscite, Visite guidate e Viaggi d'Istruzione

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite per l'orientamento presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.

Pertanto il Consiglio di Istituto per lo svolgimento di tali attività, ivi compresi le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, come previsto dall'art. 10 del D.L. 16 Aprile 1994, n. 297 si riferisce ai seguenti principi generali:

1. la validità formativa dell'iniziativa;
2. la rispondenza a bisogni evidenziati;
3. la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa;
4. l'esistenza di risorse umane disponibili;
5. la copertura finanziaria dell'attività.

Per quanto riguarda in particolare i viaggi di istruzione, il Consiglio di istituto valuta annualmente la loro effettiva possibilità di attuazione, alla luce della normativa vigente e alla rispondenza ai criteri di massima stabiliti, di seguito riportati:

1. possibilità per tutte le sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi della scuola primaria e secondaria di I grado di effettuare un viaggio di un giorno, senza precludere agli alunni dal 2° biennio della scuola primaria in poi, la possibilità di effettuare un viaggio di più giorni (a tale proposito il Consiglio decide caso per caso, dopo aver analizzato la situazione disciplinare delle classi interessate e la validità del progetto stesso);
2. scelta di itinerari legati alle programmazioni educative delle singole sezioni/classi tenuto conto che, in particolare per gli alunni della scuola dell'obbligo, le mete prescelte possano diventare un'utile occasione di arricchimento culturale;
3. obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
4. divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);
5. opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali e collegiali;
6. obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole sezioni/classi coinvolte;
7. necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni quindici alunni, fino ad un massimo di due docenti per classe, nonché di un ulteriore docente nel caso di presenza di alunni diversamente abili; in casi particolari può essere prevista, su disposizione del Dirigente, la presenza di personale ausiliario ed educatori;
8. la partecipazione dei genitori è vincolata a gravi motivi di salute o disabilità degli alunni, è a discrezione dei consigli di classe ed interclasse e deve essere autorizzata dal Dirigente;
9. per tutti gli ordini di scuola gli oneri finanziari saranno a carico dei genitori;
10. necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa per la Responsabilità Civile.

Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi. Nei casi di comprovata difficoltà economica della famiglia, la scuola può intervenire quantificando un contributo per alunno sulla base delle spese da sostenere per l'attività e della disponibilità finanziaria in bilancio. Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli. A parte situazioni particolari valutabili dal Dirigente scolastico, in caso di non partecipazione, gli alunni sono considerati assenti da scuola, non saranno ammessi a attività alternative in ambiente scolastico e dovranno regolarmente giustificare. Nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate gli alunni partecipanti dovranno essere accompagnati da almeno un insegnante della propria classe.

Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere. Infine il Consiglio di Istituto incarica il dirigente scolastico a esaminare e autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso.

Art. 13 - Uscite didattiche in orario scolastico

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, su disposizione del Dirigente scolastico.

Verrà richiesta ai Genitori un'unica autorizzazione cumulativa, all'atto dell'iscrizione, per tutte le uscite didattiche in orario scolastico che non prevedano spese aggiuntive per le famiglie.

Art. 14 – Assicurazione obbligatoria alunni-Contributo Volontario

All'atto della domanda d'iscrizione o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto la scuola fornisce l'informazione sulla modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. Il C.D.I. di anno in anno potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per l'arricchimento dell'offerta formativa.

PARTE IV L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 15 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, formula l'orario tenendo conto:

- delle norme di legge;
- della situazione locale dei servizi (assenza di mense, complessità del piano dei trasporti, ...);
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...);
- del rientro pomeridiano e dalla turnazione nella scuola dell'infanzia;
- della flessibilità oraria;
- L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

Art. 16 – Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni alla scuola dell'infanzia

Per l'iscrizione degli alunni si seguono le indicazioni della normativa vigente al momento della presentazione della domanda.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie compilate secondo i criteri riportati nell'Allegato 5, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili.

L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa. Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

I bambini che compiono i tre anni tra il 31 dicembre e il 28 febbraio dell'anno scolastico di riferimento potranno essere inseriti solo al compimento dei 3 anni.

Art.17– Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni alla scuola primaria

Qualora il numero delle domande di iscrizione alle classi prime dovesse superare il numero dei posti disponibili nel plesso (tendenzialmente pari a 25 alunni per classe), si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso/i scolastico/i interessato/i.

La compilazione della graduatoria di plesso verrà effettuata da una commissione costituita da:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- un Docente di scuola primaria non titolare della classe 1[^] (Capogruppo plesso);
- un Genitore membro del Consiglio d'Istituto.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

1. alunni che compiono 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
2. alunni in situazione di disabilità certificata (in caso di alunni disabili non residenti nel Comune di Misano Adriatico, per poter garantire la qualità del servizio nella maggior tutela, la scuola si riserva di porre il tetto di un alunno disabile per classe);
3. alunni residenti (precedenza) o domiciliati nel bacino territoriale di pertinenza del plesso*;
4. alunni residenti (precedenza) o domiciliati nel Comune di Misano Adriatico;
5. alunni che hanno fratelli o sorelle attualmente iscritti e frequentanti il plesso;
6. alunni con almeno un genitore che lavori con sede stabile nel territorio di Misano A.;
7. alunni residenti (precedenza) o domiciliati nei Comuni confinanti con il Comune di Misano Adriatico.

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, dopo aver proposto alle famiglie l'iscrizione in altri plessi dell'Istituto con disponibilità di posti, si procederà per pubblico sorteggio.

Fatto salvo quanto ai punti precedenti, per il plesso Colombo le domande per il modulo a settimana lunga avranno precedenza su quelle per il modulo a settimana corta. In caso di eccesso di domande per il modulo a settimana corta, si procederà alla selezione tramite sorteggio.

I criteri per la formazione di un'eventuale graduatoria per l'inserimento nelle classi a tempo pieno sono esplicitati nell'Allegato 7 del presente Regolamento.

Con esclusione delle domande per il tempo pieno, le domande per i plessi fuori dal bacino di residenza dei richiedenti sono accolte a condizione che ciò non pregiudichi la formazione della classe nel plesso di riferimento sul territorio.

**I bacini territoriali di pertinenza dei plessi sono determinati in accordo con l'Amministrazione Comunale di Misano Adriatico, in coerenza con l'esigenza di un'adeguata organizzazione del trasporto scolastico ed un razionale utilizzo delle strutture scolastiche.*

Art.18 - Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni alla scuola Secondaria di 1^Grado

Qualora il numero delle domande di iscrizione alle classi prime dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alle classi prime in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Alunni in situazione di disabilità certificata (in caso di alunni disabili non residenti nel Comune di Misano Adriatico e non provenienti dalle scuole primarie dell'istituto, per poter garantire la qualità del servizio nella maggior tutela, la scuola si riserva di porre il tetto di un alunno disabile per classe);
2. alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto;
3. alunni residenti (precedenza) o domiciliati nel Comune di Misano Adriatico;
4. alunni con fratelli attualmente iscritti e frequentanti la nostra scuola secondaria di 1° grado (precedenza) o altri plessi del nostro istituto;
5. Alunni con almeno un genitore che lavori con sede stabile nel territorio di Misano Adriatico;
6. alunni residenti (precedenza) o domiciliati nei Comuni confinanti con il Comune di Misano.

Per i punti da 3 a 6, vige il criterio di precedenza per gli alunni provenienti da scuole primarie non afferenti a un istituto comprensivo, per cui la continuità del progetto didattico non possa essere garantita dall'istituzione scolastica di provenienza.

In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione, si procederà per pubblico sorteggio.

La compilazione della graduatoria degli iscritti verrà effettuata da una commissione costituita da:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- un Docente di scuola Media (Collaboratore del DS);
- un Genitore membro del Consiglio d'Istituto.

Art.19 – Criteri per la formazione delle classi/sezioni

Per ogni ordine di scuola si istituiscono commissioni preposte alla formazione classi/sezioni, composte dal Dirigente Scolastico e da docenti di settore individuati dal Collegio dei Docenti.

Affinché le operazioni possano compiersi nel massimo rispetto dei criteri stabiliti, saranno utilizzate le indicazioni pervenute all'istituzione scolastica attraverso:

- **le schede informative** compilate dai docenti delle classi/sezioni di provenienza;
- **i colloqui** con i docenti delle classi/sezioni di provenienza;
- **le eventuali schede di valutazione** relative alla precedente scolarità degli alunni;
- **i colloqui con i genitori**, nei casi di particolare necessità (alunni disabili).

Il Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei docenti, adotta i seguenti criteri di formazione delle classi/sezioni:

1. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA:

Ferma restando l'applicazione delle norme vigenti in materia, le sezioni saranno formate rispettando, di massima, i seguenti criteri:

- la continuità didattica;

- la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni. Qualora non ci fossero bambini sufficienti per formare la sezione, si riuniranno bambini di tre e quattro anni e di quattro e cinque anni;
- separazione di eventuali fratelli e/o gemelli (quando possibile);
- divisione, di norma, di eventuali cugini (quando possibile);
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili come previsto dalla normativa vigente.

2. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA

Ferma restando l'applicazione delle norme vigenti in materia, nei plessi con sezioni parallele, le classi prime saranno formate rispettando i seguenti criteri:

1. Equiconsistenza numerica, tenendo conto della presenza o meno degli alunni diversamente abili;
2. Equa distribuzione degli alunni diversamente abili;
3. Equa distribuzione degli alunni stranieri o portatori di Bisogni educativi speciali;
4. Eterogeneità delle fasce di livello internamente a ciascuna classe;
5. Omogeneità fra classi parallele;
6. Equa distribuzione degli alunni per sesso.

Fatto salvo il soddisfacimento dei suindicati criteri, la scuola considera le richieste delle famiglie, espresse all'atto dell'iscrizione, in merito all'abbinamento in classe con altri alunni iscritti (la scuola si impegna ad associare l'alunno con un altro indicato solo su indicazione di almeno tre preferenze senza ordine di priorità).

Particolari situazioni di difficoltà di rapporto o relazioni utili saranno segnalate dalle maestre della scuola dell'infanzia.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati, in linea di principio, alle classi con il minor numero di iscritti, fatta salva la competenza del Dirigente nel valutare diversamente in base alla conoscenza della situazione delle diverse classi.

3. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Ferma restando l'applicazione delle norme vigenti in materia, le classi prime saranno formate rispettando i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Equiconsistenza numerica, tenendo conto della presenza o meno degli alunni diversamente abili;
2. Equa distribuzione degli alunni diversamente abili;
3. Equa distribuzione degli alunni stranieri o portatori di Bisogni Educativi Speciali;
4. Eterogeneità delle fasce di livello internamente a ciascuna classe;
5. Omogeneità fra classi parallele;
6. Equa distribuzione degli alunni per sesso;

Fatto salvo il soddisfacimento dei suindicati criteri, la scuola considera le richieste delle famiglie, espresse all'atto dell'iscrizione, in merito alla scelta della seconda lingua straniera.

Qualora si verificassero esuberanti nelle richieste per una lingua straniera rispetto ai posti effettivamente disponibili, si procederà alla selezione per pubblico sorteggio. Sono esclusi dal sorteggio gli alunni con genitore madrelingua.

Ad ogni alunno sarà garantito l'inserimento con altri alunni della classe di provenienza, senza indicazione dei nominativi da parte delle famiglie. Particolari situazioni di difficoltà di rapporto o relazioni utili tra gli alunni saranno segnalate dalle maestre della scuola di provenienza.

Per gli alunni provenienti da scuole primarie di altri istituti, in assenza di compagni della classe di provenienza, si valuterà la presenza di relazioni utili con altri alunni iscritti.

La scuola si riserva di attivare classi articolate per le lezioni di seconda lingua straniera, qualora la soluzione risultasse utile e funzionale alla formazione di gruppi classe rispondenti ai criteri sopra riportati. Tale valutazione spetterà alla commissione di cui al presente articolo. La proposta in merito dovrà essere presentata al Collegio dei Docenti e da esso approvata.

Sarà posta particolare cura all'inserimento degli alunni diversamente abili per i quali il Dirigente Scolastico, sentita la famiglia e il GLH d'istituto, potrà derogare dai criteri comuni se reputerà la cosa più compatibile con le varie esigenze e più opportuna per l'alunno stesso.

I gruppi classe, formati in base ai criteri indicati ai punti precedenti, sono assegnati alla sezione con sorteggio pubblico alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e dei docenti componenti la commissione formazione classi.

Art.20 – Criteri per l'assegnazione del personale docente alle sezioni/classi

Il dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'Infanzia e alle classi delle scuole Primarie e Secondaria di 1[^] grado sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il dirigente scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può motivatamente discostarsene in casi di effettiva necessità e/o opportunità (art.21 - L.59/97).

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica - per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni - i seguenti criteri generali:

1. esame delle concrete specifiche situazioni (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei docenti da assegnare, ecc.);
2. rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
3. rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi e delle sezioni di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 3[^], 5[^] e dalle sezioni dei cinque anni);
4. Valorizzazione e utilizzo di competenze specifiche su progetti di qualità annuali (es. per gestire progetti di informatica, di educazione immagine, laboratori vari...) e con particolare riferimento all'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria;
5. riconoscimento, in positivo, delle costruttive relazioni sperimentate tra i docenti di un corso di un modulo, di una sezione;

PARTE V NORME SPECIFICHE – SCUOLA SECONDARIA DI 1[^]GRADO

Art. 21 - Orario delle Lezioni ed Accoglienza

La scuola apre alle 7,55 e l'orario delle lezioni, che va dalle ore 8,00 alle ore 13,00, si svolge come di seguito indicato:

I ora:	8,00 - 9,00
II ora:	9,00 - 10,00
III ora:	10,00 - 10,55
Intervallo:	10,55 - 11,05
IV ora:	11,05 - 12,00
V ora:	12,00 - 13,00

Gli alunni accedono alla Scuola durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; sotto la vigilanza dei Collaboratori Scolastici, si recano autonomamente e con ordine nelle rispettive classi dove saranno accolti dal docente della 1[^]ora.

Art.22 - Vigilanza, accesso alla scuola, intervallo ed utilizzo dei servizi igienici

1. All'ingresso della Scuola è sempre di turno un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
2. I genitori che accompagnano i figli in auto non devono accedere al parcheggio interno della scuola, salvo espressa autorizzazione per casi particolari.
3. Se gli alunni raggiungono la scuola in bicicletta, devono accedere al parcheggio interno conducendola a mano. La scuola non si assume nessuna responsabilità di custodia dei parcheggi delle biciclette.

4. Durante la prima ora di lezione e quella immediatamente successiva all'intervallo agli alunni non sarà permesso di uscire dalla classe, se non in casi del tutto eccezionali e a discrezione del docente. Nelle altre ore gli alunni possono uscire, uno alla volta, con l'autorizzazione dell'insegnante. Non sono ammesse soste lungo i corridoi e i bagni.
5. L'intervallo verrà effettuato dalle ore 10.55 alle ore 11.05 e si svolgerà nelle aule e nei corridoi del piano, sotto la vigilanza dei Docenti in servizio nel piano e dei Collaboratori Scolastici (vigilanza specifica in classe e diffusa – per zone- nei corridoi).
6. E' assolutamente vietato agli alunni del piano superiore scendere al primo piano e viceversa.
7. Durante l'intervallo i Docenti incaricati della sorveglianza e i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della Scuola.
8. Durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale tutto ed accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati; i servizi vanno lasciati in ordine e puliti.
9. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o violenti, competizioni sportive di qualsiasi genere ed è proibito adottare comportamenti che potrebbero arrecare pericolo per la propria e altrui incolumità.
10. Collaboratori Scolastici e Docenti controlleranno che gli alunni non si spostino da un piano all'altro durante la ricreazione.

Art. 23 - Vigilanza, Cambio dell'ora, Spostamenti.

1. Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio dell'ora. Nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Non è consentito uscire dall'aula in gruppi.
2. Durante il cambio dell'ora, l'insegnante che ha l'ora successiva libera dovrà attendere l'arrivo del collega; in caso di contemporaneo impegno lo scambio avverrà con la massima celerità. Gli alunni debbono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza verificando che le varie classi siano coperte e in caso contrario segnalerà tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta assicurando, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
3. Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alle aule speciali le classi dovranno essere accompagnate dal docente in orario.
4. Nel caso l'insegnante debba assentarsi dall'aula, la classe dovrà essere affidata a un collaboratore scolastico in servizio al piano. Per qualsiasi necessità i docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici che, pertanto, dovranno rimanere nel proprio piano al fine di vigilare sulle classi e sui movimenti degli alunni soprattutto in prossimità dei servizi igienici.

Art. 24 - Uscita Anticipata, Uscita Alunni

L'alunno può uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se affidato ad un genitore o persona maggiorenne da lui delegata (per iscritto) che firmerà l'apposito registro; il docente in servizio dovrà annotare l'ora di uscita sul registro di classe. Nel caso si presentino a prelevare l'alunno persone diverse dai genitori e sprovviste di delega scritta, l'uscita dovrà essere autorizzata dal Dirigente o da un suo Collaboratore o Delegato.

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dalle aule accompagnati dall'insegnante e raggiungeranno l'uscita dell'edificio in ordine, in silenzio e senza correre; l'aula deve essere lasciata in ordine.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla riconsegna degli alunni direttamente ai genitori al momento dell'uscita. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Da gennaio 2018, in mancanza di specifica richiesta di uscita autonoma da parte delle famiglie, i docenti dovranno consegnare gli alunni ai genitori o a persona regolarmente delegata, utilizzando a tal fine gli spazi del cortile adiacenti all'ingresso principale. La vigilanza degli alunni per cui sia richiesta l'uscita

autonoma terminerà, per i docenti, all'uscita dell'edificio. Il transito in uscita nel cortile avverrà sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.

All'uscita dell'edificio gli alunni, vigilati da un collaboratore scolastico, devono seguire i percorsi indicati per uscire dal cortile.

Art. 25 - Comportamento Alunni, Materiale scolastico personale e di uso comune, uso del telefono cellulare

1. Ogni alunno, quando l'insegnante o qualsiasi altra persona adulta entra in aula, deve rispettosamente salutare.
2. Ogni alunno deve mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione e durante il tragitto sui mezzi pubblici di trasporto locale casa-scuola-casa;
3. Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Non è consentito far pervenire a scuola materiale dimenticato. E' vietato portare a scuola oggetti inutili e pericolosi. Il personale docente e non docente ha la facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola che verrà consegnato ai genitori. E' vietato portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie. La scuola non è in nessun caso responsabile dello smarrimento di beni e oggetti personali.

Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare in orario scolastico, pertanto gli stessi dovranno essere tenuti spenti all'interno dei locali scolastici, tranne nei casi in cui tali dispositivi si rendano necessari per lo svolgimento delle attività didattiche. Per gli studenti è comunque necessaria l'autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi da parte del docente che svolge l'attività.

4. In caso di trasgressioni a tale divieto da parte dell'alunno, il cellulare potrà essere ritirato dal docente che lo riporrà nella cassaforte della Scuola. Il telefono sarà riconsegnato personalmente ai genitori. L'eventuale rifiuto di consegna sarà sanzionato con nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.
5. per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata dal docente di classe, possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola: la telefonata sarà sempre fatta da parte del personale della scuola.
6. Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico i danni. Il responsabile dei danni, ove identificato, è tenuto al risarcimento.
7. La classe è responsabile del materiale in dotazione.
8. Durante le lezioni è vietato consumare cibi e bevande.

Art. 26 - Giustificazione Ritardi e Assenze

1. I ritardatari oltre i 10 minuti sono tenuti ad essere giustificati dai genitori sull'apposito libretto il giorno stesso o il giorno successivo; il ritardo verrà segnalato sul registro di classe dall'insegnante presente alla prima ora di lezione;
2. Dopo tre ritardi, così come dopo dimenticanza di giustificazione di una assenza nel giro di tre giorni, si convocheranno i genitori con comunicazione telefonica o scritta a discrezione della scuola. In caso di ripetute mancanze il coordinatore informerà il dirigente scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunno o persona facente le sue veci, che ha apposto la firma nel libretto apposito. Il controllo è affidato all'insegnante della prima ora. Qualora la mancata esibizione della giustificazione si protragga per tre giorni consecutivi, ne verrà data comunicazione alle famiglie. In ogni caso, l'alunno verrà ammesso in classe.
4. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente scolastico e le famiglie in caso di frequenza non regolare.
5. In caso di assenza superiore a 5 giorni dovuta a motivi familiari il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente e per iscritto la dirigenza attraverso la compilazione di apposito modulo da consegnarsi in segreteria.

Art. 27 - Rapporti e Comunicazioni Scuola-Famiglia

- Il primo strumento di comunicazione scuola-famiglia per la scuola secondaria è il registro elettronico, che deve essere compilato e aggiornato costantemente dai docenti e controllato quotidianamente dalle famiglie.
- Gli alunni devono sempre avere con sé il diario, che deve servire per uso esclusivamente scolastico (compiti e comunicazioni scuola-famiglia) e il libretto scolastico. Il libretto scolastico è documento ufficiale; esso va firmato regolarmente da un genitore e tenuto in ordine; la famiglia è tenuta a controllare costantemente il diario e a firmare tempestivamente le comunicazioni di vario genere inviate dalla scuola (dal Dirigente e dai docenti).
- I docenti stabiliranno un orario di ricevimento settimanale mattutino individuale per i genitori: esso verrà inviato a tutte le famiglie tramite gli alunni e sarà pubblicato sul registro elettronico. Sono stabiliti due ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano, riservati in particolar modo ai genitori che per impegni di lavoro non possono utilizzare le ore di ricevimento mattutine settimanali.

Art. 28 - Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 1[^] grado “Giovanni XXIII” (D.P.R. 249/98)

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) e delle sue modifiche e integrazioni, ogni istituto scolastico deve adeguare il proprio Regolamento alle norme previste.

Il regolamento d'istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra regolamento d'istituto e piano dell'offerta formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; la scuola è una comunità, luogo privilegiato di esperienza sociale e **formazione alla cittadinanza** in cui si realizza il diritto allo studio sia come sviluppo delle potenzialità di ciascuno sia come recupero dello svantaggio.

La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, educa alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale muovendo dal rispetto reciproco di tutte le persone.

La scuola è un luogo particolare di apprendimento nel quale la relazione tra docenti e alunni è fondamentale: da un lato i docenti devono sviluppare una sempre più efficace attenzione alle difficoltà di crescita dei preadolescenti, dall'altro gli alunni devono acquisire il rispetto delle regole, anche quelle formali.

Art. 29 - Diritti

L'Istituto Comprensivo di Misano Adriatico-Scuola Secondaria di 1[^]grado “Giovanni XXIII” dà attuazione ai *Diritti* contenuti nell'art. 2 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*. In particolare:

1. Diritto ad una formazione culturale qualificata;
2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola: ad inizio di ogni a.s. è prevista la lettura e il commento di un estratto del Regolamento d'Istituto;
3. Diritto alla partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola;
4. Diritto ad una valutazione trasparente (non generica ma precisa nei descrittori e nei criteri di valutazione) e tempestiva;
5. Diritto ad una informazione precisa per alunni e genitori circa il Progetto Educativo d'Istituto e la Programmazione educativa e didattica del Consiglio di classe;
6. Diritto di scelta tra le attività aggiuntive e/o facoltative offerte dalla scuola;
7. Diritto ad iniziative volte al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio;
8. Diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti (verifica periodica del Piano di rilevazione dei rischi, attivazione del piano di evacuazione);
9. Diritto a servizi di sostegno, in presenza di situazioni di disagio certificate dall'Ausl di Rimini, (Servizio Materno Infantile e Servizi sociali).

Art. 30 - Doveri

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'istituto, in particolare:

1. Presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni;
2. Iniziare prontamente l'attività didattica predisponendo tutto il materiale necessario;
3. Svolgere i compiti assegnati e impegnarsi regolarmente nello studio;
4. Prestare attenzione continuativa;
5. Partecipare con interventi pertinenti ed ordinati;
6. Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo;
7. Rispettare le cose proprie e altrui;
8. Rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
9. Tenere un atteggiamento corretto e rispettoso verso tutto il personale, verso compagni e coetanei, nonché verso ogni disposizione e divieto previsto dal regolamento d'istituto;
10. Non tenere comportamenti che offendano la morale e la civile convivenza; indossare un abbigliamento decoroso; utilizzare un linguaggio consono, evitando turpiloqui ed espressioni volgari.

Il venir meno ai doveri scolastici, e il rifiuto di accettare le regole civili di una comunità come è la scuola, prefigurano una **mancanza disciplinare** per la quale sono inflitte, a seconda della gravità, le relative **sanzioni disciplinari**.

Nell'accertamento delle responsabilità, vanno distinte **le situazioni occasionali** o le mancanze determinate da circostanze fortuite, **dalle gravi mancanze** che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, atteggiamento che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti dell'istituzione educativa e degli insegnanti, o nei confronti dei compagni.

Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere collettivo.

Art. 31 - Sanzioni Disciplinari

Riferimenti generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
- La responsabilità disciplinare è personale
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della gradualità e della riparazione del danno
- Di ogni provvedimento disciplinare deve essere informata la famiglia. L'informazione compete alla persona che infligge la sanzione disciplinare; nel caso di decisione assunta dal Consiglio di classe compete al Dirigente o al suo delegato.

Mancanze ai doveri da 1 a 6.

Gli alunni che vengono meno ai doveri indicati nei punti 1-6 mostrano mancanze inerenti al loro "essere studenti". In questi casi l'alunno deve essere guidato ad acquisire una corretta organizzazione scolastica, a diventare più responsabile e a porsi in un atteggiamento costruttivo, anche attraverso un coinvolgimento puntuale e sistematico della famiglia. Il Consiglio di Classe farà riflettere gli alunni sulle norme che regolano tutte le comunità e promuoverà una consapevolezza critica dei propri diritti e dei doveri. A ciò concorreranno anche l'insegnamento della Convivenza Civile e l'analisi del Regolamento d'Istituto.

Le assenze frequenti e/o ingiustificate verranno tempestivamente segnalate al Dirigente che attiverà i doverosi contatti con la famiglia.

Mancanze ai doveri da 7 a 8.

La mancanza a tali doveri richiede il risarcimento o la riparazione del danno eventualmente causato alla scuola o ad altri soggetti della comunità scolastica o a terzi (in relazione a fatti di vita scolastica).

Per danni volontari, agevolmente riparabili, alle attrezzature e al patrimonio della scuola l'alunno guidato dal personale docente e/o dai collaboratori scolastici dovrà rimediare al danno provocato.

Nel caso sia impossibile ripararlo agevolmente sarà richiesto un risarcimento pecuniario al responsabile.

Se non si individuerà l'autore del danno il risarcimento sarà a carico dell'intera classe. L'entità e le procedure amministrative per il risarcimento saranno comunicate alla famiglia dal Dirigente Scolastico.

Mancanze ai doveri da 9 a 10.

Per fatti documentati, reiterati e testimoniati che denotano mancanza di rispetto verso le regole della scuola il capo d'istituto, i docenti e il personale della scuola, i compagni e coetanei, per fatti gravi che alterano la tranquillità e serenità necessarie all'apprendimento e turbano l'attività didattica, la morale e la civile convivenza è inflitto l'allontanamento dalla comunità scolastica anche fino al termine dell'anno scolastico, con l'esclusione dagli scrutini finali.

Art. 32 – Mancanze lievi

Per mancanze lievi di cui all'art. 63, punti da 1 a 10 si prevedono le seguenti sanzioni:

1. Richiamo verbale (privato o in classe).
2. Compiti aggiuntivi.
3. Comunicazione scritta alla famiglia.

La sanzione è inflitta dal Docente.

Art. 33 – Mancanze di media entità

Per mancanze di media entità di cui all'art. 63, punti da 1 a 10 ed in caso di recidiva si prevedono le seguenti sanzioni a seconda della gravità dei fatti:

1. Nota sul registro di classe (comunicata alla famiglia tramite registro elettronico e diario) e/o convocazione della famiglia;
2. Attività in favore dei danneggiati o dell'intera comunità scolastica.

Il provvedimento è adottato dal Docente.

3. Rimborso dei danni arrecati.

Il provvedimento è adottato dal Consiglio di Classe. All'attuazione provvede il Dirigente Scolastico o il suo delegato; la somma da rimborsare è determinata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 34 – Mancanze gravi

Per mancanze gravi di cui all'art. 63, punti da 1 a 10 e in caso di pluri-recidiva si prevedono le seguenti sanzioni a seconda della gravità dei fatti:

1. Sospensione dalle lezioni in occasione di tutte le uscite didattiche, visite d'istruzione, ecc. con obbligo di frequenza, nonché l'allontanamento da tutte le attività extracurricolari facoltative, fatta eccezione di eventuali corsi di recupero.
2. Rimborso dei danni arrecati.
3. Sospensione dalle lezioni per uno o più giorni –fino a 15-, anche al ricevimento della terza nota sul registro di classe.

Il provvedimento è adottato dal Consiglio di Classe. All'attuazione provvede il Dirigente Scolastico o il suo delegato; nel caso vi siano danni da rimborsare, la somma è determinata dal Consiglio d'Istituto.

4. Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico;

Il provvedimento è adottato dal Consiglio d'Istituto.

La conversione delle sanzioni disciplinari in azioni a favore della comunità scolastica viene stabilita dal Consiglio di Classe o dal Dirigente su richiesta della famiglia. Tra le soluzioni sono previste la permanenza a scuola oltre l'orario scolastico sotto la custodia di personale individuato dal Dirigente per effettuare lavori di pulizia dei locali (aule, mensa, spazi comuni) e la partecipazione alle lezioni pomeridiane nelle classi di scuola primaria nella realizzazione di un percorso di responsabilizzazione, riflessione e condivisione.

Per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento allo **Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria**.

Art. 35 - Organo di Garanzia

E' istituito all'interno della scuola un organo di garanzia formato dal Dirigente Scolastico, da 2 docenti individuati dal Collegio dei Docenti (Garasto M.Pina - Migani Grazia) e da 2 rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 36 - Impugnazioni

Contro le decisioni in materia disciplinare adottate dai Consigli di classe che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi dell'art. 328, comma 4 del D.Lgs n. 297/94, è ammesso

ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell' Ufficio Scolastico Provinciale che decide in via definitiva.

Contro gli altri provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione. Visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'Organo di garanzia decide in via definitiva sul ricorso presentato.

Del presente Regolamento, una volta approvato dagli OO.CC., sarà data ampia diffusione agli alunni e alle famiglie.

PARTE VI NORME SPECIFICHE – SCUOLA PRIMARIA

Art. 37 - Linee Educative e Comportamentali

L'alunno va educato:

- a *riconoscere codici e regolamenti stabiliti*, e a fare proprie le ragioni dei diritti, dei divieti, delle autorizzazioni che tali ragioni contengono, ciò in ogni ambito della sua vita: per strada, in pubblico, sui mezzi di trasporto, in classe.
- al *rispetto dell'ambiente* a partire da quello scolastico, alla sua conservazione, al suo miglioramento, poiché è patrimonio a disposizione di tutti.
- ad *adottare comportamenti adeguati* alla propria sicurezza e a quella degli altri, sia in situazioni ordinarie che straordinarie.

La condivisione di queste finalità educative con le famiglie è importante per l'interiorizzazione di comportamenti che diventino per ciascun ragazzo *stile di vita per l'uomo di domani*.

Sarà, pertanto, richiesto a ogni alunno dell'Istituto un "Codice Educativo e Comportamentale" che preveda il rispetto di una serie di regole che vanno:

- dal *rispetto degli orari all'adeguato saluto*
- dalla *cura dei propri materiali, alla cura e rispetto dell'aula e degli altri ambienti*
- dalla *conoscenza delle regole di comportamento fino al rispetto dei divieti e delle autorizzazioni che esse contengono*
- dall'*adeguato abbigliamento*, coerente al contesto scolastico, alla *compostezza in luoghi specifici (mensa, bagno, palestra, lezione)*.

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.

Art.38 - Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

La vigilanza spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interscuola, l'uscita.

Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del docente titolare - una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante capogruppo e, in sua assenza, dei colleghi delle altre classi, organizzare la vigilanza della classe interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla collaborazione dei collaboratori scolastici.

Art.39 - Orari di funzionamento, Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita

Gli orari di funzionamento dei plessi sono definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I.. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

Ingresso / uscita – Il personale insegnante si deve trovare sull'uscio dell'aula, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche, e deve provvedere - durante l'uscita - ad accompagnare gli alunni fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico in corrispondenza della quale, dopo la consegna degli stessi ai genitori o maggiorenni delegati, termina la vigilanza. Un collaboratore scolastico sarà presente accanto a ciascun portone del plesso durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e accompagnerà gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico fino al pulmino o li consegnerà all'accompagnatore appositamente designato in accordo con l'amministrazione comunale e le associazioni del territorio.

E' istituito un servizio di *vigilanza pre- e post-scuola* da attivare su domanda delle famiglie; in tali casi la sorveglianza è garantita dal personale ausiliario.

Intervallo / interscuola - Durante gli intervalli e l'interscuola (periodo successivo al consumo del pranzo e precedente la ripresa delle attività didattiche) gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza su tutti gli alunni loro affidati facendo osservare scrupolosamente il divieto di fare giochi pericolosi o violenti, competizioni sportive di qualsiasi genere (compreso il gioco del calcio) e l'adozione di comportamenti che potrebbero arrecare pericolo alla loro e altrui incolumità.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e l'interscuola, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici.

Mensa - Il consumo del pranzo - ove previsto - fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa.

Gli insegnanti delle classi interessate sono tenuti ad assistere i bambini durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

Art. 40 - Frequenza e Assenze alunni

Le assenze devono sempre essere giustificate dalla famiglia.

In caso di assenza superiore a 5 giorni dovuta a motivi familiari il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente e per iscritto la dirigenza attraverso la compilazione di apposito modulo da consegnarsi in segreteria

I docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali ripetute irregolarità nella frequenza degli alunni.

Art.41 - Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni potranno accedere alla classe anche se in ritardo. L'insegnante provvederà a chiedere la ragione di eventuali ripetuti ritardi al responsabile dell'obbligo scolastico e - se del caso - informerà il Dirigente Scolastico.

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal genitore o da persona maggiorenne munita di apposita delega. Compete al Dirigente scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo.

PARTE VII NORME SPECIFICHE – SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 42 Continuità educativa

La scuola dell'infanzia stabilisce raccordi con la famiglia, il nido d'infanzia, la scuola primaria al fine di preparare le migliori condizioni per assicurare continuità all'esperienza pedagogica ed educativa avviata dal bambino in ciascuna istituzione.

Art.43 - Rapporto Scuola – Famiglia

In ogni anno scolastico sono previsti due ricevimenti individuali, oltre alle assemblee generali in cui è necessario evitare la presenza dei bimbi; le date verranno comunicate di volta in volta dalle insegnanti. In caso di necessità i genitori possono comunicare con le insegnanti anche telefonicamente, possibilmente nelle ore di compresenza, dalle ore 10 alle ore 12,30.

Art.44 - Orari di Funzionamento

Le scuole dell'Infanzia dell'Istituto funzionano per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), con orario dalle 8,00 alle 16,00.

Nel mese di settembre, alla ripresa delle lezioni, per circa due settimane, previo accordo con l'ente locale, la scuola funzionerà ad orario ridotto con le insegnanti compresenti (solo turno antimeridiano) per favorire l'inserimento dei nuovi iscritti e la ripresa graduale delle attività. Per i nuovi iscritti di età non superiore a 3 anni, la frequenza antimeridiana per l'inserimento ha durata di 4 settimane.

Art.45 - Ingresso Bambini

L'entrata dei bambini avviene dalle 8,00 alle 9,00. Su richiesta delle famiglie, è attivato il servizio di pre-scuola dalle 7,45, e il servizio di prolungamento fino alle 16,20.

Onde evitare interruzioni dell'attività didattica, i bambini che si presentano dopo l'orario di ingresso saranno ammessi se forniti di relativa giustificazione. In tale situazione, ai genitori non sarà consentito l'accesso in sezione e comunque, per garantire una corretta fruizione dei pasti, è necessario comunicare il ritardo telefonicamente, entro le ore 9,00.

All'ingresso in orario regolare i genitori devono consegnare i bambini personalmente all'insegnante della sezione.

Ad esclusione del periodo di ambientamento (circa 2 settimane dall'inizio dell'anno scolastico) i genitori possono fermarsi all'interno della scuola solo per il tempo indispensabile alla consegna del bambino.

E' assolutamente vietato lasciare i bambini al cancello o al portone.

Al momento dell'uscita è necessario chiudere sempre il cancello.

Art. 46 - Uscita Bambini

I genitori possono ritirare i bambini al di fuori degli orari previsti, previa richiesta scritta, debitamente firmata, da formulare su modello rilasciato dalla scuola.

Non è consentita la presenza del bambino a scuola oltre l'orario di chiusura della stessa. I genitori sono tenuti a non sostare nel giardino e nel salone della scuola dopo aver ritirato il proprio figlio.

I bambini possono essere ritirati da altre persone che non siano i genitori, purché maggiorenni e con delega scritta del genitore.

Art. 47 - Frequenza e assenze alunni

Le assenze per motivi di famiglia dovranno essere comunicate anticipatamente con uno scritto del genitore o con comunicazione telefonica.

I bambini allontanati dalla scuola nei casi indicati dal regolamento sanitario, possono essere riammessi a scuola solo dopo presentazione di certificato medico.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari.

Le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al dirigente scolastico, che valuterà - insieme con le insegnanti - se dichiarare o meno dimissionario l'alunno. I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

Art.48 - Cibi portati da casa

Come da regolamento sanitario, le insegnanti non possono somministrare cibi portati dall'esterno che contengano creme e panna fresca.

Art.49 - Abbigliamento, Giocattoli e Corredo

E' necessario che il bambino sia vestito in modo pratico e comodo, affinché sia stimolato all'autonomia e possa svolgere tranquillamente le attività senza timore di sporcarsi (è quindi necessario evitare salopette, body, bretelle, cinture, ecc..).

Poiché la scuola fornisce materiale ludico sufficiente per tutti i bambini, si chiede di evitare di portare giochi da casa. Nel caso in cui ciò si dovesse verificare, le insegnanti non risponderanno di eventuali danni o smarrimento.

Se inavvertitamente i bambini porteranno a casa i giochi della scuola, i genitori sono tenuti a restituirli.

Ogni bambino dovrà avere a scuola una sacchetta contrassegnata contenente un cambio completo (mutande, calze, maglietta e tuta) e una confezione di fazzoletti di carta.

Art.50 – Regolamenti e prontuari anti CoViD-19

Considerata l'urgenza dei provvedimenti da adottare sul tema, il Dirigente Scolastico procede all'emanazione di regolamenti, prontuari e altri dispositivi, dandone piena pubblicità attraverso il registro elettronico e il sito della scuola. Al variare delle condizioni, del quadro normativo o delle necessità organizzative, il DS aggiorna e modifica detti documenti e ne dà comunicazione tramite circolare interna. Il Consiglio di Istituto acquisisce e ratifica i regolamenti alla prima riunione utile.

Tutti gli alunni, il personale e le famiglie sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo. Per gli alunni della scuola secondaria e il personale, il mancato rispetto di dette disposizioni nonché delle norme superiori in materia e di quanto al patto educativo di corresponsabilità comporta responsabilità disciplinare in proporzione alla gravità della condotta.

Gli articoli del Regolamento d'Istituto in contrasto con i regolamenti e i dispositivi di cui al presente articolo sono sospesi e privi di efficacia.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

LABORATORI, AULE SPECIALI, USO DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina gli insegnanti a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali (artistica, scienze, , informatica, tecnica, ...), nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante subconsegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.

L'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili sarà oggetto di deliberazione del Consiglio d'Istituto.

USO DEI LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con l'ausilio di un docente.

Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni e insegnanti) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali.

Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione che per la sollecita restituzione dei libri.

Gli alunni sono tenuti a risarcire il danno per i libri eventualmente smarriti e a far riparare o a risarcire il danno per il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe/ interclasse/ intersezione, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o di aree disciplinari affini o del singolo docente, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

SUSSIDI DIDATTICI ED ATTREZZATURE

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato sull'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data della avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

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

L'uso delle fotocopiatrici è riservato ai collaboratori scolastici, ai docenti e al personale che collabora continuativamente con la scuola.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DELL'AULA DIGITALE

Art. 1 **Norme generali**

L'Aula Digitale è a disposizione di ogni alunno e ogni docente in qualunque momento dell'anno scolastico, nel rispetto delle regole e procedure riportate nel presente regolamento.

L'utilizzo dell'Aula Digitale comporta l'integrale accettazione e applicazione del presente Regolamento. Il mancato rispetto delle norme in esso contenute comporta responsabilità personale.

Il diritto di accesso in Aula Digitale potrà essere revocato a seguito di un uso personale, improprio e/o non rispettoso del presente regolamento.

Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento, allo scopo di garantire la buona conservazione dei computer, la massima efficienza d'uso dell'Aula Digitale, la durata nel tempo del patrimonio di tutta la scuola.

Di qualsiasi attività svolta su un computer resta traccia sul disco rigido. Per qualsiasi abuso saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

PERSONALE DOCENTE

Art.2 **Custodia e responsabilità**

Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di programmi, attrezzature, e arredi presenti nell'Aula Digitale. La mancata sorveglianza degli alunni o il mancato rispetto del presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.

Art.3 **Utilizzo**

L'uso dell'Aula Digitale è ammesso esclusivamente per attività di insegnamento-apprendimento e per l'acquisizione delle competenze digitali; non è ammesso l'uso privato, estemporaneo o improvvisato.

Art.4 **Prenotazioni**

Il docente interessato all'uso dell'Aula Digitale dovrà prenotarla attraverso l'apposita funzione del registro elettronico.

Nel caso di sovrabbondanza di richieste o di sovrapposizioni di orario, si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni, compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.

Art.5 **Accesso all'Aula Digitale, registrazione degli accessi**

Ogni insegnante che accede è tenuto ad aprire e chiudere l'Aula Digitale mediante richiesta delle chiavi in segreteria, dove dovrà riconsegnarle alla fine dell'attività.

Ogni accesso all'Aula Digitale dovrà essere annotato dal docente nel "Registro delle attività", indicando classe, cognome e nome dell'insegnante, giorno, ora ed eventuali anomalie riscontrate.

Art.6 **Attività e gestione dei dispositivi – Registro delle attività**

I dispositivi in dotazione all'Aula Digitale sono numerati. Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare all'alunno un dispositivo in base al corrispondente numero progressivo nell'elenco alfabetico della classe; ogni alunno dovrà rispettare l'assegnazione attribuita; in nessun caso gli alunni potranno utilizzare altri dispositivi, se non autorizzati dall'insegnante.

Ogni insegnante consegnerà personalmente i computer agli alunni, seguendo l'ordine prestabilito e sovrintenderà con particolare cura all'accensione dei computer da parte degli alunni, controllando e verificando l'integrità dei sistemi all'inizio delle lezioni.

Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software, l'insegnante deve subito segnalarlo sul REGISTRO DELLE ATTIVITÀ, informando quanto prima il responsabile dell'Aula Digitale.

L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo rispetto al suono della campana, per verificare personalmente che l'Aula Digitale sia lasciata in ordine e per riporre i computer in carica nell'apposito armadio, dove dovrà essere rispettata la corrispondenza numerica tra dispositivo e vano di ricarica.

Art.7 Utilizzo hardware e software – riservatezza e sicurezza

In Aula Digitale si lavora secondo le consuetudini del Digitale 2.0 che utilizza prevalentemente il Web, la condivisione, l'interoperabilità dei dispositivi hardware e software.

Al fine di preservare i dispositivi da agenti malevoli, è vietato inserire nei computer supporti digitali e memorie USB personali; sarà pertanto obbligatorio salvare e gestire i file di produzione solo in modalità cloud, utilizzando i servizi di archiviazione online disponibili anche gratuitamente. Nel caso eccezionale si debba ineludibilmente inserire una memoria proveniente dall'esterno, si dovrà eseguire la scansione con antivirus aggiornato e attenderne l'esito positivo. È proibito, anche nell'uso dei propri account personali di archiviazione o posta, aprire file o allegati provenienti da mittenti sconosciuti che potrebbero contenere virus, minacce per la sicurezza della macchine e della privacy.

In caso di infezione da virus informatici, malware, spyware e altro “codice maligno”, chi avrà causato il danno per il mancato rispetto del presente articolo sarà responsabile del lavoro di risanamento e manutenzione.

Gli alunni non possono stampare documenti senza l'autorizzazione dell'insegnante, in ogni modo si consiglia di evitare quanto più possibile l'uso della stampante. In caso di effettiva e improrogabile necessità di avere diverse copie cartacee, si dovrà stampare solo una copia originale per poi duplicarla mediante fotocopiatrice.

Art. 8 Utilizzo della rete internet

L'utilizzo di internet e del Web da parte dei docenti deve avvenire esclusivamente per motivi didattici e per i fini istituzionali della Scuola.

L'insegnante che accede alla navigazione in internet, sia individualmente, sia soprattutto con gli alunni, si assume la responsabilità del possesso delle conoscenze informatiche necessarie all'uso avveduto e competente della Rete.

Gli alunni possono accedere ad internet previa autorizzazione dell'insegnante accompagnatore esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente; la navigazione su internet da parte degli alunni non è libera, ma sempre da svolgersi sotto la guida e la vigilanza educativa dell'insegnante.

Per motivi di sicurezza e riservatezza dei dati, è vietato rivelare ad altri, o lasciare in visione agli alunni, le password d'accesso degli account personali di posta elettronica e/o di archiviazione on-line.

Particolare attenzione dovrà essere posta, al rischio di infezioni da Virus informatici, Spyware o Malware in genere, derivante da comportamenti scorretti o incauti da parte degli utilizzatori.

Art. 9 Gestione delle cartelle di lavoro

Il docente che accompagnerà gli alunni nell'Aula Digitale avrà cura di far effettuare il salvataggio dei file realizzati sugli appositi spazi virtuali “cloud” creati appositamente per ogni classe e suddivisi per materia.

I file in lavorazione potranno essere salvati solo provvisoriamente nella cartella “file_provvisori” creata sulla postazione INSEGNANTI in attesa di essere comunque caricati in modalità “cloud” mediante account di archiviazione.

Sarà prerogativa del referente dell'Aula Digitale controllare periodicamente che tutti i computer siano in ordine, che eventuali documenti/lavori prodotti in attesa del salvataggio su cloud si trovino nelle cartelle di appartenenza sulla postazione INSEGNANTI. In caso di controllo, i file lasciati sul desktop in modo disordinato e casuale saranno cancellati senza preavviso.

ALUNNI

Art.10 Nell'Aula Digitale è vietato introdurre e consumare cibi e bevande.

- Art.11** Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i computer solo per le attività didattiche proposte dagli insegnanti e a seguire le procedure di lavoro indicate; dovranno accendere e spegnere le macchine correttamente, rispettare le procedure atte a collegarsi alla rete internet, navigare in modo sicuro e avveduto, creare e salvare i file online, organizzare e archiviare in modo ordinato file e cartelle. Tali procedure saranno illustrate dagli insegnanti e fatte oggetto di attività didattica sulle competenze digitali.
- Art.12** Gli alunni devono accedere all’Aula Digitale e ai dispositivi informatici con le mani pulite. Tutti gli alunni dovranno aver cura di arredi e materiali e sedersi assumendo una corretta postura, evitando di dondolarsi e giocare con le sedie girevoli.
- Art.13** Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie riscontrati sulla macchina loro assegnata, senza tentare di risolvere di propria iniziativa l’eventuale problema.
- Art.14** Gli alunni non devono cambiare le impostazioni di base dello schermo (sfondo, screensaver, ecc.) o del mouse o di altre voci del Pannello di controllo; è proibito installare qualsiasi tipo di programma o scaricare dalla Rete materiale coperto da Copyright, pericoloso, sconveniente, illegale o immorale.
- Art.15** È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese, così come non si devono togliere o stratonare cavi di connessione, di alimentazione o delle periferiche. Gli alunni non devono toccare in nessun modo gli interruttori della corrente elettrica o del Router.
- Art.16** All’uscita dall’Aula Digitale è cura e responsabilità degli alunni risistemare i dispositivi e lasciare apparecchiature e arredi in ordine secondo regolamento.

ALLEGATO 3

UTILIZZO PALESTRA

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. In palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

- Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato: tuta ginnica o pantaloncini, maglietta a maniche corte, scarpe ginniche.
- Il vestiario deve essere sostituito alla fine delle lezioni con un ricambio.
- Gli alunni sono accompagnati nel tragitto scuola-palestra-scuola di regola da un insegnante o da un Collaboratore Scolastico.
- Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila.
- Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.
- Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio di indumenti.
- Durante la lezione non si devono masticare gomme americane, caramelle ecc; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa recare danno a sé o agli altri.
- La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
- E' vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi lo deteriora volontariamente o per inadempienza delle regole dovrà risarcire il danno.
- Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal Docente e dai Collaboratori scolastici.
- Quando l'alunno non può partecipare a una lezione pratica per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore sul libretto.
- Gli alunni che non possono effettuare esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.
- Nel caso l'orario dell'intervallo sia compreso all'interno delle ore di scienze motorie, verrà svolto in palestra: gli alunni quindi provvederanno a portare con sé la merenda.
- In caso di infortunio l'alunno deve segnalarlo immediatamente; l'insegnante valuterà la gravità dell'accaduto provvedendo a:
 1. **In caso di infortunio lieve**, che non necessita di intervento medico immediato, terrà a riposo l'alunno, eventualmente applicando crioterapia (a sollievo di lievi traumi o distorsioni) o disinfettando piccole ferite ed abrasioni;
 2. **In caso di infortunio più serio**, provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori perché prelevino l'alunno e lo accompagnino al pronto soccorso;
 3. **In caso di infortunio grave**, provvederà a chiamare il 118 e ad avvisare la famiglia.

Inoltre l'insegnante provvederà a compilare il modulo di infortunio in segreteria.

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO PROGETTO DIDATTICA PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO (DAdA)

Premessa:

Il presente regolamento è finalizzato al buon funzionamento del progetto e alla migliore gestione di tempi e spazi per la didattica a scuola. Il regolamento si compone di 6 capi, 36 articoli e la premessa, che ne è a tutti gli effetti parte integrante. Il regolamento è vincolante per tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, personale ATA, alunni) e la sua disapplicazione comporta responsabilità disciplinare. Per quanto qui non previsto, si rinvia al Regolamento d'Istituto e alle leggi vigenti.

CAPO I) Organizzazione degli spazi:

Art. 1: Le aule sono assegnate ai docenti secondo l'orario settimanale allegato.

Art. 2: I gruppi-classe accedono alle aule in funzione dell'orario di lezione.

Art. 3: Ai docenti titolari dell'aula è affidata la custodia dei materiali e delle dotazioni in essa presenti.

CAPO II) Dotazioni personali degli alunni - armadietti:

Art. 4: Per rendere più agevoli gli spostamenti e permettere una migliore gestione del materiale didattico, a ogni alunno è concesso in uso gratuito un armadietto, posto in corridoio. Gli armadietti sono disposti a blocchi di 27; a ogni blocco corrisponde un gruppo classe.

Art. 5: L'utilizzo dell'armadietto è obbligatorio. La concessione dell'armadietto è annuale e comporta l'accettazione in ogni sua parte del presente regolamento, nonché la sottoscrizione da parte della famiglia dell'alunno del documento di consegna e delle condizioni in esso indicate.

Art. 6: L'armadietto serve per consentire il deposito dei materiali personali inerenti all'attività scolastica: libri, quaderni, zaini, borse, capotti ed eventuali merende purché non di rapida deperibilità e contenute in confezioni protette. Eventuali bevande devono essere conservate in contenitori chiusi ermeticamente. E' vietato depositare nell'armadietto materiale non connesso alla frequenza e all'attività scolastica, oltre a qualunque tipo di sostanza infiammabile, esplosiva corrosiva o in ogni modo potenzialmente pericolosa.

Art. 7: Ogni armadietto è munito di numero identificativo associato allo studente assegnatario. Non è ammesso lo scambio, neanche temporaneo, di armadietti tra alunni.

Art. 8: Anche nel periodo di concessione, l'armadietto rimane di proprietà esclusiva della scuola, che ne esercita ogni diritto di possesso e utilizzo.

Art. 9: La scuola non risponde in nessun modo per eventuali danni o ammanchi a quanto depositato negli armadietti da parte degli alunni.

Art. 10: Gli studenti sono responsabili della tenuta dell'armadietto che non deve essere inciso, segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo.

E' vietato:

- appendere o attaccare all'interno o all'esterno qualsiasi tipo di scritta, adesivo, applicazione o altro
- lasciare aperto l'armadietto dopo l'utilizzo;
- lasciare vestiti, calzature o altri oggetti personali all'esterno dell'armadietto,
- lasciare oggetti di valore all'interno dell'armadietto;

Art. 11: La concessione dell'armadietto può essere revocata in caso di reiterato mancato rispetto delle regole di utilizzo, fatta salva la responsabilità degli studenti nel risarcimento dell'eventuale danno provocato da azione volontaria, incuria, negligenza, imprudenza o imperizia.

Art. 12: Ogni armadietto è dotato di serratura lucchettabile. E' responsabilità delle famiglie dotare gli alunni di apposito lucchetto.

Art. 13: L'armadietto deve essere sempre ispezionabile e apribile su indicazione del Dirigente Scolastico o suo delegato. Nel caso di smarrimento della chiave, il personale scolastico è autorizzato a rompere il lucchetto in presenza dell'alunno senza ulteriore autorizzazione da parte dell'alunno o della famiglia.

Art. 14: La forzatura del lucchetto e della porta di un armadietto, se non effettuata dal personale scolastico autorizzato, costituisce violazione grave del regolamento oltre che reato punibile secondo le leggi vigenti.

Art. 15: Durante le vacanze di Natale, di Pasqua e a fine anno scolastico, l'armadietto deve essere svuotato e lasciato aperto per permettere l'ispezione da parte del personale della scuola al fine di valutarne lo stato di conservazione.

CAPO III) Accesso agli armadietti durante l'orario scolastico

Art. 16: Durante l'orario scolastico, l'accesso agli armadietti è consentito solo nei seguenti orari:

<u>all'entrata</u>	dalle 07:55 alle 08:00	- Gli alunni vi accedono autonomamente per depositare il materiale non necessario nelle prime ore
<u>a ricreazione</u>	dalle 10:55 alle 11:05	- Gli alunni vi accedono autonomamente per effettuare il cambio del materiale didattico
<u>all'uscita</u>	dalle 12:55 alle 13:00	- Gli alunni vi accedono sotto la custodia del docente titolare per prelevare materiale e effetti personale.

CAPO IV) Ingresso a scuola:

Art. 17: Gli alunni accedono a scuola al suono della prima campanella, alle ore 07:55, depositano il materiale nel proprio armadietto e si recano nell'aula della prima ora di lezione entro il suono della seconda campanella, alle ore 08:00.

Art. 18: All'entrata, ogni alunno riporrà nell'armadietto i propri effetti personali e porterà con sé soltanto il materiale delle prime tre ore di lezione, il diario e l'astuccio.

Art. 19: Non è consentito l'uso e il possesso del cellulare nelle aule, nei bagni e nei corridoi. In caso di inderogabile necessità da parte della famiglia a che l'alunno porti a scuola il cellulare, questo deve essere riposto nell'armadietto e tenuto spento per tutto il periodo di svolgimento delle lezioni e della ricreazione. Esso rimane comunque sotto l'esclusiva responsabilità del proprietario. L'eventuale danneggiamento o smarrimento non possono essere imputati a responsabilità della scuola. Ad ogni modo, in coerenza con il divieto di depositare oggetti preziosi negli armadietti, le famiglie sono tenute a dotare gli alunni di strumenti dal ridotto valore commerciale.

Art. 20: I docenti si trovano nell'aula di pertinenza della prima ora al suono della prima campanella, alle ore 07:55 e attendono gli alunni sull'uscio dell'aula, sorvegliandone gli spostamenti.

Art. 21: Nel caso gli alunni trovino l'aula chiusa dovranno attendere il docente in fila indiana accostati al muro e in silenzio per permettere il transito degli altri gruppi classe.

CAPO V) Spostamenti delle classi al cambio dell'ora

Art. 22: Al suono della campanella corrispondente al cambio di materia, la classe, terminata la lezione, si accinge al trasferimento nell'aula dell'ora successiva.

Art. 23: Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi

Art. 24: Il CdC designerà periodicamente 2 alunni serrafile (un aprifila e un chiudifila) per i trasferimenti in uscita da ciascuna aula. Questi scorteranno il gruppo classe negli spostamenti, avendo la responsabilità di portare con sé e consegnare al docente dell'ora successiva la cartellina "Sicurezza".

Art. 25: Gli spostamenti devono avvenire in silenzio nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo attività didattica in aula. Non è consentito portare per i corridoi lo zaino, indossare giubbotti e cappelli.

Art. 26: Gli alunni raggiungono l'aula di destinazione in **3/4 minuti senza correre**. Nessun alunno deve allontanarsi dal proprio gruppo classe ed isolarsi rimanendo indietro. Durante lo spostamento è vietato recarsi in altri ambienti, in bagno o sostare ai distributori.

Art. 27: I gruppi-classe camminano tenendo la destra nel corridoio, possibilmente in fila indiana in modo da favorire il flusso in ogni senso di marcia. Gli spostamenti avvengono sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti che attendono sull'uscio della propria aula.

Art. 28: Nel caso di incrocio di più gruppi si rispettano le precedenzae come in strada, per cui ha precedenza il gruppo proveniente da destra

Art. 29: Se nell'aula di destinazione la porta fosse ancora chiusa per un ritardo sul termine della lezione, il gruppo dovrà attendere in fila indiana accostato al muro e in silenzio per permettere l'uscita dell'altra classe. Sarà cura di ogni docente adoperarsi perché tale evenienza non debba comunque verificarsi.

Art. 30: Il gruppo classe che deve recarsi in palestra si sposterà sotto la sorveglianza del docente o del collaboratore scolastico. In nessun modo gli alunni potranno uscire dall'edificio senza la custodia di un adulto responsabile.

Art. 31: Il cambio del materiale didattico avviene durante la ricreazione.

Art. 32: Tutti i docenti sono tenuti a fare l'appello alla prima ora, ogni volta che la classe entra in aula dopo uno spostamento e dopo la ricreazione.

CAPO V) Uscita da scuola

Art. 33: A ridosso del suono della campanella delle ore 13:00, il docente condurrà la propria classe al blocco armadietti ad essa assegnato, chiudendo la fila e garantendone la sorveglianza. Lo spostamento avverrà secondo le regole di cui ai precedenti articoli.

Art. 34: Prelevato il materiale personale, le classi saranno accompagnate all'uscita dell'edificio dai docenti titolari.

Art. 35: In applicazione dell'art. 24 del Regolamento d'istituto, gli alunni le cui famiglie non avranno preventivamente sottoscritto la dichiarazione di responsabilità finalizzata all'uscita autonoma dei propri figli, dovranno essere consegnati personalmente dai docenti ai genitori o a altra persona regolarmente delegata.

Art. 36: Nella zona esterna di pertinenza della scuola (giardino) gli alunni saranno sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici in servizio al piano terra.

ALLEGATO 5

SICUREZZA: OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Formazione degli alunni:

Il personale docente provvede entro il primo bimestre successivo all'inizio dell'anno scolastico a discutere con gli alunni quella serie di regole di condotta miranti a limitare e ridurre i rischi derivanti da comportamenti inadeguati. Occorre istruire gli allievi circa il corretto uso delle attrezzature, degli strumenti, dei materiali e degli arredi presenti a scuola. Ai bambini/ragazzi dovranno essere evidenziati i rischi derivanti da eventuali urti contro gli arredi, i termosifoni non protetti, le finestre non protette e non antisfondamento ed i rischi dovuti ad un uso non corretto dell'impianto elettrico, dei sanitari, ecc... o da comportamenti scorretti.

Controllo degli alunni

Andrà effettuato sempre. I docenti, anche in collaborazione con i collaboratori scolastici, sono tenuti a tenere costantemente sotto controllo gli alunni al fine di impedire comportamenti inadeguati che possano arrecare danno a sé ed agli altri. In particolare gli allievi andranno assistiti durante l'uso di attrezzature manuali al fine di evitarne un uso improprio e richiamati quando assumano posture scorrette. Andranno altresì sorvegliati, in collaborazione con i collaboratori scolastici, con particolare attenzione durante l'intervallo, durante l'attività motoria ed in tutti quei momenti di gioco o attività libera che maggiormente si prestano a comportamenti inadeguati e nei momenti di entrata ed uscita dalla scuola.

Gli insegnanti devono essere sull'uscio dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e devono provvedere, con i collaboratori scolastici, alla loro sorveglianza anche durante l'uscita, limitatamente a quanto disposto per i singoli ordini di scuola.

Gli alunni saranno sorvegliati in modo particolare nei momenti di svago in cortile, anche attraverso la vigilanza diffusa e condivisa tra i docenti presenti nelle zone esterne, al fine di limitare la possibilità di rischi derivanti dalla presenza di eventuali materiali, buche, recinzioni o quant'altro possa ritenersi fonte di pericolo o da comportamenti scorretti.

Particolare attenzione andrà posta durante l'orario della mensa, i bambini andranno sorvegliati per impedire che utilizzino in modo inidoneo le posate o altri utensili ed adottino comportamenti adeguati.

Particolare attenzione e sorveglianza dovrà essere adottata durante le VISITE GUIDATE (ci si dovrà dotare di pacchetto minimo di primo soccorso) e le uscite sul territorio.

Per quanto attiene all'igiene dei posti di lavoro, sarà compito degli insegnanti limitare l'esposizione degli alunni alla polvere di gesso, verificare che i locali vengano regolarmente arieggiati, puliti e mantenuti in ordine dai collaboratori scolastici; proteggere i bambini dai raggi diretti del sole con l'uso adeguato dei pannelli oscuranti, controllare che la temperatura nelle aule sia adeguata, segnalando agli Uffici di Direzione eventuali problemi in tal senso.

Andranno verificati anche il peso degli zaini, il carico delle attività fisiche e di studio che dovranno essere ripartiti in modo equo nella giornata e nella settimana.

Si farà attenzione a non far uscire gli allievi all'aperto in caso di maltempo e a far utilizzare il copricapo in caso di sole intenso.

Gli insegnanti referenti avranno altresì il compito di segnalare all'Ufficio di Segreteria l'eventuale esigenza di intervento sulla regolazione della temperatura, la necessità di sostituzione dei corpi illuminanti non funzionanti e quant'altro richieda intervento.

Infine i docenti nominati referenti dovranno verificare il regolare funzionamento del sistema di allarme antincendio e segnalare alla direzione e o al responsabile della sicurezza qualsiasi rischio che non sia stato previsto nel documento della V.R. o che sia intervenuto in epoca successiva.

Interventi di competenza dei collaboratori scolastici in relazione alla prevenzione dei rischi e alle misure di sicurezza

I collaboratori scolastici:

collaborano con i docenti nella sorveglianza ed assistenza degli alunni secondo quanto disposto nelle diverse sezioni del presente regolamento;

provvedono a tenere puliti, arieggiati ed in ordine tutti i locali e gli spazi esterni alla scuola ed in particolare i servizi igienici;
provvedono a tenere sgombre le uscite di sicurezza e le vie di fuga;
utilizzano i prodotti di pulizia così come indicato nelle istruzioni contenute sul prodotto e nel documento di valutazione dei rischi;
utilizzano in modo appropriato materiali e strumenti per le pulizie e qualsiasi genere di attrezzature.

Obblighi dei lavoratori

Tutti i lavoratori, compresi i supplenti temporanei, sono tenuti a prendere visione del piano di emergenza, normativa D.Lgs 81/2008 e misure antincendio, interventi di primo soccorso e quant'altro la Direzione faccia pervenire per l'informazione e la formazione, anche multimediale, dei lavoratori.

Dovrà essere rispettato in tutti gli ambienti scolastici, anche nelle pertinenze esterne, il tassativo divieto di fumo.

I referenti della sicurezza metteranno a disposizione di tutti i lavoratori i materiali relativi alla sicurezza inviati dalla Direzione e presenti nel plesso.

ALLEGATO 6

CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PER LA FORMULAZIONE DI GRADUATORIE E LISTE DI ATTESA

Ferma restando l'applicazione delle norme vigenti in materia, le graduatorie per ogni plesso sono stilate per fasce di età (3 - 4 - 5 anni) e i posti assegnati secondo le disponibilità in sezione.

	ORDINE DI PRIORITA'
1	Alunni in situazione di disabilità certificata (in caso di alunni disabili non residenti nel Comune di Misano Adriatico, per poter garantire la qualità del servizio nella maggior tutela, la scuola si riserva di porre il tetto di un alunno disabile per sezione);
2	Alunno/a orfano o in affidamento ai servizi sociali o con situazione familiare, sociale o economica particolarmente gravosa (purché documentata e/o comprovata dal servizio sociale) o appartenente a nuclei familiari in cui siano presenti genitori o fratelli dell'alunno conviventi portatori di handicap grave (da documentare), ai sensi della L. 104/92, art. 3, comma 3 (situazione di gravità) o adottato dopo il termine dell'anno scolastico precedente all'iscrizione e non inserito in altro percorso scolastico.
3	Alunni residenti (precedono) o domiciliati nel bacino territoriale di pertinenza del plesso*
4	Alunni residenti (precedono) o domiciliati nel Comune di Misano Adriatico
5	Alunni con fratello/sorella frequentante lo stesso plesso.
6	Alunni con un solo genitore convivente (si intende la presenza di un unico adulto all'interno del nucleo familiare) Circostanza documentata ed effettiva
7	Alunni con genitori entrambi lavoratori (Circostanza documentata)
8	Alunni residenti (precedono) o domiciliati nei Comuni confinanti con il Comune di Misano Adriatico

- **A parità di condizioni, la precedenza sarà assegnata per data di nascita (precedenza al più grande).**

- **Gli anticipatori saranno comunque posti in coda alla graduatoria.**

*I bacini territoriali di pertinenza dei plessi sono determinati in accordo con l'Amministrazione Comunale di Misano Adriatico, in coerenza con l'esigenza di un'adeguata organizzazione del trasporto scolastico ed un razionale utilizzo delle strutture scolastiche.

ALLEGATO 7

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO IN CASO DI ESUBERO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA DI TEMPO PIENO SCUOLA PRIMARIA

		Punti
A	Alunno residente nel Comune di Misano Adriatico (circostanza documentata) (1)	Precedenza
B	Alunno diversamente abile certificato ai sensi Legge 104/1992 (1)	Precedenza
C	Alunno domiciliato nel Comune di Misano Adriatico o con nonno residente nel Comune di Misano Adriatico (circostanza documentata) (2)	5
D	Alunno orfano o in affido ai servizi sociali o con situazione familiare, sociale o economica particolarmente gravosa (purché documentata e/o comprovata dal servizio sociale) o appartenenti a nuclei familiari in cui siano presenti genitori o fratelli (dell'alunno) conviventi portatori di handicap grave (da documentare) ai sensi della L. 104/92 art. 3 comma 3 (situazione di gravità) o adottato dopo il termine dell'anno scolastico precedente all'iscrizione e non inserito in altro percorso scolastico.	10
E	Alunno con un solo genitore convivente*. Si intende la presenza di un unico adulto all'interno del nucleo familiare. Circostanza documentata ed effettiva	7
	* Se lavoratore (ulteriori 3 punti) (3)	3
F	Alunno figlio di genitori entrambi lavoratori (3) Non cumulabile col punto E	5
G	Alunno con fratelli frequentanti altre classi di tempo pieno	10

- A parità di punteggio si procederà per sorteggio pubblico.

(1) Per poter garantire la qualità del servizio nella maggior tutela, la scuola si riserva di porre il tetto di un alunno disabile per classe

(2) La residenza/domicilio deve essere posseduta al momento dell'iscrizione. I bambini che cambiano residenza/domicilio dopo la data di scadenza dell'iscrizione, (comunque entro 31/8 dell'anno di riferimento) acquistano per la lista d'attesa il punteggio previsto nei relativi punti con la conseguente riformulazione della lista di attesa.

(3) Dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione per i lavoratori autonomi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Misano Adriatico
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Nel pieno rispetto del Regolamento d'Istituto, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti si delinea, quale ulteriore contributo alla cultura delle regole nel nostro istituto, il seguente

Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia:

(ai sensi del DPR 235/2007)

Delibera del Consiglio di Istituto del 01/09/2020

Scuola _____ Classe _____

Alunno (cognome e nome) _____

La scuola si impegna a:

- offrire un ambiente di apprendimento positivo e accogliente, favorevole alla crescita integrale della persona;
- rispettare e far rispettare, anche con esempi di comportamento e buona condotta, il Regolamento d'Istituto;
- fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente, dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- favorire il successo formativo di tutti gli studenti e prevenire la dispersione scolastica, offrendo situazioni di recupero, consolidamento e potenziamento delle conoscenze, competenze e abilità;
- promuovere la piena integrazione di tutti gli studenti, attraverso iniziative di accoglienza e integrazione e di sostegno e valorizzazione delle diverse abilità;
- promuovere percorsi di riflessione volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- valutare secondo un principio formativo, garantendo la massima trasparenza nelle valutazioni;
- mantenere un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- condividere con le famiglie e gli studenti il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità.
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;

La famiglia si impegna a:

- favorire una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, rispettando gli orari e le regole relative alla sosta nei locali scolastici;
- giustificare tempestivamente assenze e/o ritardi;
- seguire il percorso didattico-educativo del figlio, anche attraverso i colloqui con i docenti;
- prendere visione delle comunicazioni provenienti dalla scuola;
- sostenere il figlio in un percorso di responsabilizzazione, autonomia e autocontrollo, stimolando una riflessione sui comportamenti e sugli episodi di conflitto e di criticità;
- rispettare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- presentare e condividere con i propri figli il Regolamento d'Istituto e il Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovesse venire a conoscenza;
- vigilare sull'uso consapevole e corretto dei dispositivi digitali nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui, nel massimo rispetto di se stessi e degli altri, come occasioni di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione.

Lo studente si impegna a:

- frequentare regolarmente le lezioni e rispettare gli orari scolastici;
- seguire con attenzione e partecipazione le attività scolastiche, svolgere i compiti richiesti sia a scuola che a casa e impegnarsi nello studio;

- rispettare la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rapportarsi in modo corretto con gli insegnanti e con tutto il personale scolastico;
- essere disponibile verso i compagni, avere comportamenti di integrazione e solidarietà e aiutare i compagni in difficoltà, cercando di comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- segnalare agli insegnanti situazioni di disagio proprio o altrui, atti di prevaricazione o di vandalismo, difficoltà scolastiche;
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.
- condividere con gli insegnanti e la famiglia il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità;
- utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui, nel massimo rispetto di se stessi e degli altri, come occasioni di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione.

Integrazione in merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
3. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
4. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere e sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento.

La famiglia si impegna a:

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
3. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
4. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità in relazione all'età, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Marco Bugli

I Genitori
