MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS.ARRIGO "
di **MONTEMAGGIORE BELSITO**
E e SEZ.STACCATE DI ALIMINUSA e SCIARA
C.F. 87001030821 - C.M. PAIC825006

Regione Siciliana

VIA GIUNTA MUNICIPALE- 90020 MONTEMAGGIORE BELSITO
Tel.: 091/8996224 – Tel./Fax 091/8996222 – e mail:paic825006@istruzione.it
Sito web: www.icmontemaggiorebelsito.edu.it Pec : paic825006@pec.istruzione.it

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza ed equità. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, Legge 207/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Questo regolamento è parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Scolastico e può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto.

Gli indirizzi generali dell'Istituto Comprensivo e quelli specifici di ogni grado di scuola hanno la finalità di :

a) stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
b) regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
c) contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono all'interno ed all'esterno della scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e Comunità locale.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica interagendo con la più ampia comunità sociale e civile di cui fa parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazione insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità del preadolescente, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE

GLI ORGANI COLLEGIALI
Gli Organi collegiali, previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto Comprensivo, sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Organo di garanzia
- Collegio docenti unitario
- Consiglio di Intersezione
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di classe

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli OO.CC. deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata mediante comunicazione diretta ai singoli membri del relativo organo collegiale e mediante affissione all'albo dell'apposito avviso; in ogni caso, l'affissione dell'avviso all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La convocazione e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, il quale viene trascritto su apposito registro a pagine numerate, a cura del segretario e firmato dal presidente e dallo stesso segretario.
Le elezioni, per gli OO.CC., di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali ed assessoriali.

Consiglio d'Istituto

Viene costituito ai sensi dell'art.4 della O.M. n°267/95 un unico Consiglio d'Istituto secondo la normativa prevista dall'art.8 del T.U. n°297/94.
Le elezioni dei rappresentanti della componente docente, della componente Genitori e della componente del personale non docente in seno al C.I. hanno luogo sulla base di liste predisposte senza distinzione di ordine di scuola. Comunque all'interno del Consiglio viene assicurato almeno un seggio agli insegnanti ed un seggio ai genitori di ciascuno degli ordini di scuola.
Il Consiglio d'Istituto è costituito da 14 componenti, di cui il Dirigente scolastico,8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.
Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti psico-pedagogici e di orientamento.
Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, da un impiegato amministrativo e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, e il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Il Consiglio d'Istituto e la giunta esecutiva durano

in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per rimanere nel Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nellerispettive liste.
I membri del Consiglio che non intervengono, senza giustificati motivi, a quattro sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla segreteria della scuola prima della riunione.
In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti o dimissionari.
Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Alle sedute del consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.
La convocazione del Consiglio di Istituto spetta al Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della Maggioranza dei Consiglieri. I punti all'ordine del giorno della seduta sono resi noti nella convocazione.
Durante la seduta del Consiglio, è possibile su proposta del Presidente, di uno o di un gruppo di consiglieri, scrivere nuovi punti all'ordine, previa approvazione della maggioranza.
All'inizio di ogni seduta il Presidente assegnerà la funzione di segretario.
L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti.
Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente. Trascorsa un'ora dall'orario della prima convocazione senza che sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta in seconda convocazione con la presenza dei 2/5 dei consiglieri in carica. Se neanche questo numero è raggiunto, il consiglio s'intende automaticamente convocato per il giorno successivo all'ora della prima convocazione, con la presenza dei 2/5 dei consiglieri in carica e con avviso telefonico ai consiglieri assenti alla seconda convocazione.
Il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento.
Il Presidente fa rispettare i tempi di intervento stabiliti, richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione, impedisce le interruzioni, la prolissità ripetitiva e l'insistenza pretestuosa, in modo che sia garantita la dignità paritetica di ogni Consigliere senza prevaricazioni né di ruolo né di età.
Il Presidente mette in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ogni singolo argomento all'o.d.g., le varianti, i pareri e le mozioni eventualmente presentati.
Nella trattazione di taluni punti all'o.d.g. i Consiglieri possono chiedere la messa a verbale degli interventi effettuati.
Il Consiglio d'Istituto stabilisce, nel proprio regolamento, le modalità d'ammissione, in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni; le modalità con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.
Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.
In materia di accesso ai documenti amministrativi si osservano le disposizioni di cui alla legge 07/08/1990 n°241.

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 297/94 e dal comma 129 della legge 107/2015. Ha durata triennale ed è composto da:
tre docenti, di cui due eletti dal Collegio dei docenti, e uno eletto dal Consiglio d' Istituto; due rappresentanti dei genitori, eletti dal Consiglio d'Istituto, un membro esterno nominato dal MIUR.
Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per:
individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti; valutare i docenti che sono nel periodo di prova (con la presenza della sola componente docente);

valutare il servizio prestato su richiesta del docente interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Collegio dei docenti

II Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti.
Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ciascun docente; predispone il Piano dell'Offerta Formativa; formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;

valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e l'efficienza; provvede all'adozione dei libri di testo; promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dell'offerta formativa; elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione; formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione dei docenti e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio; formula proposte per la formazione di commissioni ed elegge i docenti designati per le funzioni strumentali; formula le linee guida di riferimento ed esprime parere sulla valenza didattica di uscite, visite e viaggi di istruzione; esprime parere su qualunque iniziativa progettuale che veda coinvolta la partecipazione delle classi e/o l'intervento di personale esterno all'istituto.

Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

ll **Consiglio di Intersezione** è composto dagli insegnanti in servizio in ciascun plesso di scuola dell'infanzia e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori stessi.
Il **Consiglio d'interclasse** è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele dello stesso ciclo e dello stesso plesso, e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione e dura in carica un solo anno scolastico.
Il **Consiglio di Classe** è composto dal gruppo docente di ogni singola classe di scuola secondaria di primo grado e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori.
Le convocazioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, avvengono secondo le modalità stabilite nel Piano delle Attività di non insegnamento stilato all'inizio dell'anno scolastico . I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, previa delega, che ne coordina le azioni pedagogico - didattiche, e si riuniscono nella struttura completa, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica e nella struttura ridotta, solo con la componente docente, per la realizzazione del coordinamento didattico e

dei rapporti interdisciplinari, pianificare interventi di recupero, potenziamento, nonché per la valutazione quadrimestrale e finale degli alunni.

I Consigli hanno il compito di:

deliberare su materie loro attribuite dalla normativa vigente, in particolare sulle uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione e adozioni dei libri di testo;

formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;

agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

I rappresentanti dei Genitori possono svolgere una propria attività promozionale con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione e alla adozione da parte dei competenti organi di Istituto.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

L'organizzazione oraria si articola nei tre plessi, e nei tre ordini di scuola in maniera differenziata, tenendo conto delle esigenze dell'utenza e della possibilità di usufruire del servizio mensa.

Scuola dell'Infanzia **Montemaggiore Belsito -Aliminusa** **Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa scolastica.** **Scuola dell'Infanzia** **Sciara**	**8,00 - 16,00 da Lunedì a Venerdì** **8,00 - 13,00 da Lunedì a Venerdì**
Scuola Primaria **Montemaggiore Belsito – Aliminusa- Sciara** **Classi prime seconde terze quarte**	**8,00 - 13,00 lunedì - mercoledì-venerdì** **8,00 - 14,00 martedì - giovedì**
Scuola Primaria **Montemaggiore Belsito – Aliminusa- Sciara** **Le classi quinte**	**8,00 - 13,00 lunedì** **8,00 - 14,00 tutti gli altri giorni**
Scuola secondaria di 1° grado **Montemaggiore Belsito – Aliminusa** **Gli alunni potranno usufruire del servizio mensa scolastica.** **Sciara**	**8,00 – 14,00** **15,00 – 17,00 attività del T.P.** **8,00 – 14,00**

COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE

DOCENTI

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

I docenti dovranno trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattico-educative per l'accoglienza degli alunni.

Prima di accedere alle classi l'insegnante deve: firmare il registro delle presenze; prendere visione delle eventuali comunicazioni della Presidenza pubblicate sul sito della scuola alla voce circolari.

Gli insegnanti che, per legittimo impedimento, non possono venire a scuola per l'adempimento dei loro obblighi di servizio devono avvertire, di norma, prima dell'inizio delle attività didattiche la segreteria, che, tempestivamente, comunicherà ai plessi interessati l'assenza dei medesimi.

In caso di sciopero i docenti che non vi hanno aderito dovranno trovarsi a scuola all'orario d'entrata degli alunni.

Gli alunni di tutte le classi di scuola Primaria e Secondaria, saranno attesi dai docenti nelle proprie aule, ad eccezione delle classi prime della scuola primaria che saranno accolte dai docenti nell'androne (Montemaggiore Belsito e Aliminusa) e nello spiazzale antistante l'edificio scolastico a Sciara, ed accompagnati nelle aule di appartenenza.

Il docente della prima ora di lezione ha il compito di annotare sul registro elettronico le assenze, verificare l'avvenuta o mancata giustificazione delle stesse.

Ciascun docente annota sul registro le attività svolte , eventuali entrate o uscite posticipate.

I docenti hanno il dovere di vigilanza sugli alunni, durante tutte le ore di insegnamento frontale e di attività extracurricolare organizzata e programmata (uscite nel territorio, visite guidate, realizzazione di progetti di arricchimento formativo). I cambi dell'ora dovranno avvenire il più sollecitamente possibile. Se un docente deve allontanarsi dalla classe per urgenze e per un breve intervallo di tempo, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni le classi ordinate e in silenzio si avvieranno all'uscita attraverso gli stessi corridoi e le stesse scale di cui si sono servite all'entrata.

L'assistenza durante l'uscita degli alunni è affidata ai docenti che,precedendo la fila hanno il compito di accompagnarli, in ordine, fino all'ingresso degli edifici; gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria saranno consegnati direttamente ai genitori o ad adulto munito di delega; i collaboratori favoriranno, con la loro partecipe presenza ai portoni d'ingresso, la regolarità dell'uscita.

PERSONALE ATA

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, vigilando affinché l'afflusso alle classi ed il deflusso dall'edificio scolastico avvenga in modo ordinato; assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente; durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni; collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;

accompagnano (ove richiesto) gli alunni in occasione di trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.

Si occupano della pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; in tempi e modi tali da non arrecare in alcun modo disagio e/o pericolo agli alunni, segnalando con i cartelli previsti il pericolo di pavimentazioni bagnate; della sorveglianza sui locali scolastici e sulle attrezzature, della custodia delle chiavi delle aule .

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse dopo l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare l'uscita degli alunni dall'edificio o l'entrata di persone non autorizzate . È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso. In occasione di entrata o uscita degli alunni al di fuori del regolare orario scolastico, il collaboratore preposto ha il compito di far firmare l'apposito registro ed accompagnare l'alunno dalla classe all'ingresso e viceversa. In caso di emergenza, come da istruzioni impartite nei piani di evacuazione interviene prontamente.

ALUNNI

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità e ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati. Di conseguenza ogni alunno ha diritto:

- ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento;
- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- all'autonomia di pensiero;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, a migliorare il proprio rendimento per conseguire il successo formativo;
- ad un ambiente sicuro, pulito e adeguato.

L'osservanza dei **doveri** vale per la durata dell'intero tempo scuola, compresi intervallo, cambio dell'ora, mensa, laboratori, uscite didattiche e visite di istruzione.

L'alunno deve:

- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;

- assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico;
- curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso e consono, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- frequentare regolarmente la scuola, arrivare puntuale, avere sempre con sé il diario scolastico e tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore;
- impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati;
- non usare dispositivi mobili in classe se non per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente;
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico.

NORME COMPORTAMENTALI

Divieto di utilizzo del cellulare a scuola

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione è previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007. Esso risponde ad una generale norma di correttezza, che in caso di violazione si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile. Pertanto, il telefono cellulare va tenuto spento nel proprio zaino. Qualora un alunno utilizzasse il cellulare, il docente è autorizzato al sequestro del medesimo**,** che sarà riconsegnato solo al genitore

Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola e di metterli poi in rete (Facebook , Instagram o altri Social Network). Nei casi vi sia il fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...), verrà chiesto al genitore di visionare il contenuto dello stesso in presenza del Dirigente o dei suoi Collaboratori.

E' consentito l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche, ma l'utilizzo verrà regolamentato dal docente accompagnatore. In questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori in maniera preventiva.

Per ogni comunicazione urgente delle famiglie con gli studenti è disponibile il numero del plesso dove gli alunni frequentano.

Entrate e uscite anticipate/posticipate, ritardi, assenze

I genitori degli alunni possono richiedere, solo per validi motivi, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario normale. I permessi vengono autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dal collaboratore vicario del Dirigente . Gli alunni devono rispettare scrupolosamente l'orario d'ingresso. Eventuale ed eccezionale ritardo è autorizzato dai docenti non oltre i dieci minuti e sarà annotato sul registro elettronico; in caso di reiterati ritardi, si convocheranno i genitori.

Gli alunni che arriveranno a scuola dopo tale orario potranno essere ammessi in classe a seconda ora.

Gli alunni che non giustificano l'assenza verranno richiamati e invitati a portare la giustificazione il giorno successivo, se ritenuto opportuno, potrà essere effettuato un controllo telefonico.

La riammissione a scuola è così regolamentata:

- per la scuola dell'infanzia: assenza inferiore a tre giorni per motivi non dovuti a malattia, si dovrà presentare l'autocertificazione; per assenze superiori non sospetti per Covid-19 si dovrà consegnare il certificato medico rilasciato dal PLS;
- per la scuola primaria e secondaria di primo grado: assenze inferiori a dieci giorni per motivi di salute non sospetti per Covid-19 si dovrà presentare l'autocertificazione; per assenze superiori non sospetti per Covid-19 si dovrà consegnare il certificato medico rilasciato dal PLS.

In caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il genitore accompagnerà all'interno dell'edificio o preleverà il figlio sollevando la scuola da ogni responsabilità.

Per la scuola Primaria e per la Secondaria di I Grado, l'inosservanza dei doveri comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari esplicitate nelle tabella sotto riportata.

DOVERI DEGLI ALUNNI	COMPORTAMENTI	INTERVENTI	VANTAGGI E BENEFICI NEL RISPETTO DELLE REGOLE
FREQUENZA E PUNTUALITA'	- più di tre ritardi a quadrimestre; - ritardi reiterati; - persistere della mancanza di giustificazioni delle assenze e/o dei ritardi in ingresso.	- informazione alla famiglia attraverso il diario e sul registro; - convocazione dei genitori; - comunicazione del Dirigente scolastico.	- rispetto del diritto di tutti all'apprendimento; - evitare perdite di tempo e interruzione delle lezioni; - apprendimento più efficace; - aumento dell'autocontrollo; - miglioramento della relazione nel gruppo classe - clima sereno e di collaborazione; - riconoscimento nel giudizio di comportamento; - l'ambiente pulito e ordinato favorisce l'apprendimento; - -maggior rispetto per i materiali favorisce la condivisione.
IMPEGNO SCOLASTICO	- possesso ed uso di oggetti non attinenti all'attività; - mancanza di compiti e/o del materiale scolastico; - interventi non regolamentati; - lavori incompleti a causa di scarso impegno o disattenzione; - rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati; - dimenticanza/trascuratezza nell'uso del diario personale; falsificazione voti e firme dei genitori; - mancato riscontro di comunicazioni alla famiglia.	- richiamo verbale; - informazione alla famiglia attraverso il diario e sul registro; - convocazione dei genitori.	
RISPETTO DI SE', DEI COMPAGNI, DEI DOCENTI E DEL PERSONALE SCOLASTICO	- uso di linguaggio e gesti volgari e/o irrispettosi; - aggressività verbale e/o fisica, atteggiamenti; - irrispettosi e/o intimidatori e/o discriminatori; - danneggiamento del materiale altrui; - interruzione della lezione con azioni volutamente di disturbo; - sottrazione di materiale ai compagni.	- richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe; - convocazione dei genitori; - intervento del DS o di un suo collaboratore; - risarcimento del danno; - ripercussioni sul giudizio di comportamento.	

RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL MATERIALE SCOLASTICO	- portare a scuola materiale e/o strumenti non consoni e/o pericolosi che possono recare danno alle persone; - uso scorretto delle attrezzature presenti nei diversi ambienti; - danneggiamento e imbrattamento di strutture, arredamenti, oggetti.	- richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe; - convocazione dei genitori; - intervento del DS o dei collaboratori del DS; - risarcimento del danno; - ripercussioni sul voto di comportamento.	

USO DEI LOCALI E DEI MATERIALI SCOLASTICI

UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca avrà un orario di ricevimento settimanale; gli alunni potranno accedervi e fruire del prestito dei libri, che dovranno essere restituiti entro 15 giorni prestito. I libri devono essere restituiti integri; nel caso di alterazione delle condizioni del libro, lo stesso dovrà essere rimborsato secondo il relativo costo . Entro il 15 Maggio di ogni anno, tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti. Allo scopo, il Responsabile alla Biblioteca controllerà e solleciterà la restituzione.

UTILIZZO DELLA PALESTRA

L'accesso alla palestra da parte degli alunni è consentito solo in presenza dei docenti.
Gli alunni, per svolgere attività fisica, devono indossare indumenti idonei: scarpe da ginnastica, tuta, maglietta.

UTILIZZO DELL'AULA INFORMATICA

L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro istituto.
Ogni studente potrà utilizzare il laboratorio esclusivamente per svolgere lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma con un insegnante referente di riferimento.
Non è possibile consumare nell'aula di informatica merende o altri cibi.

NORME DI UTILIZZO DEL MATERIALE INFORMATICO

L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.
L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro istituto.
Il docente che accompagna la classe in aula di informatica per l'apprendimento osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, segnalerà al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.
È assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
È vietato installare ed utilizzare programmi personali sul computer, scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula. L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro istituto.
È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali.

L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo del docente della classe.
È opportuno memorizzare i propri lavori su pen drive o su cartelle virtuali. E' possibile memorizzare dati solo temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite.
La stampa di un documento, in modo particolare se lungo, va sempre concordata con il docente.
Nel computer della postazione centrale ogni docente avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella "documenti" nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati; ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli.
Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine. Quando si lascia il laboratorio accertarsi che i PC e la stampante siano spenti.

MENSA
Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani, a disporsi ordinatamente per raggiungere il locale mensa accompagnati dall'insegnante in orario e a prendere posto a tavola.
Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:
- durante il pasto gli alunni non devono circolare liberamente nel refettorio;
- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

L'alunno iscritto alla mensa, se è presente a scuola e non intende usufruirne, deve presentare il permesso di uscita anticipata**.**

SUSSIDI DIDATTICI
I sussidi didattici sono custoditi nell'apposita aula e affidati a dei docenti responsabili.
Copia degli inventari e l'elenco dei libri presenti nella biblioteca per gli alunni e per i docenti è a disposizione nella sala dei Professori.
Il docente responsabile curerà personalmente il prelievo e la restituzione del materiale didattico e bibliografico annotandoli in un apposito registro.
Le pubblicazioni di scienze dell'educazione (didattica, pedagogia, sociologia, psicologia, ecc.) sono consegnati ai docenti responsabili di plesso, ai quali potranno essere richiesti per la consultazione.

ATTIVITÀ CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI

Grazie all'istituzione dell'Autonomia organizzativa e didattica viene data a tutta l'organizzazione scolastica la possibilità di fruire di insegnamenti extracurriculari previa disponibilità degli insegnanti e degli alunni stessi. Pertanto il Piano dell'Offerta Formativa prevede insegnamenti curriculari obbligatori, che saranno svolti durante l'orario scolastico; attività extracurriculari, compreso il recupero, da svolgere nelle ore del tempo prolungato per la Scuola Secondaria e nelle ore di contemporaneità per la scuola Primaria; laboratori, che integrino i percorsi formativi ed educativi, per tutte le classi della Scuola Secondaria di primo grado.

USCITE DIDATTICHE,VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE
L'effettuazione di uscite didattiche, viaggi di istruzione e visite guidate terrà conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa e dal Consiglio di istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola.
Per uscite didattiche si intendono le uscite che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito dei territori contigui; le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono uscite che si effettuano in una o più giornate se c'è l'adesione di almeno il 90% degli alunni della classe.

Il piano delle uscite e dei viaggi rientra nei documenti di programmazione annuale ed è coerente con gli obiettivi formativi e didattici che essa esprime. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono proposti dal Consiglio di classe o di interclasse nella loro composizione tipica , vengono approvati dal Collegio docenti, per le questioni didattiche ed inerenti alle variazioni d'orario, e deliberati dal Consiglio d'istituto. Qualora, per motivi d'urgenza, non fosse possibile sottoporre la proposta all'approvazione del Consiglio d'istituto è richiesta almeno l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Sono escluse dal presente iter le manifestazioni sportive dell'Istituto, programmate nell'ambito dei giochi studenteschi o comunque deliberate dagli Organi collegiali, quelle relative all'orientamento, , alla partecipazione a premiazioni di concorsi cui l'Istituto ha partecipato.
Il Dirigente scolastico può autorizzare, in via del tutto eccezionale, le uscite legate ad eventi culturali o manifestazioni non prevedibili con sufficiente anticipo. È, inoltre, richiesta la sola autorizzazione del Dirigente scolastico per le uscite che si svolgono in ambito esclusivamente comunale e per gli spostamenti di alunni tra le diverse sedi dell'Istituto per iniziative promosse dalla scuola.
La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative, in modo che siano compatibili con l'attività didattica.
Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica, richiedono, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dai docenti. Il comportamento degli alunni durante le uscite deve essere in linea con quello mantenuto durante il normale orario scolastico.
La partecipazione è autorizzata dai genitori mediante l'apposita modulistica.
I docenti accompagnatori verranno individuati fra quelli disponibili. Il rapporto di affidamento docente-alunno è di norma 1:15. In particolari casi, ove siano presenti alunni diversamente abili o con particolari situazioni, il dirigente scolastico potrà aumentare tale rapporto per migliorare la vigilanza.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.
A tal fine è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di **un patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.
Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva). I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.
Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.
I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di oggetti pericolosi per l'incolumità dei bambini stessi: forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.
Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario disponibile sul sito della scuola. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

RACCORDI CON LA REALTÀ SOCIALE, CON IL TERRITORIO E CON ALTRE SCUOLE

La scuola si pone come centro di formazione culturale, sociale e civile che si coordina con le altre iniziative presenti nel territorio per creare occasioni di formazione permanente e ricorrente. A tal fine si pone in un clima di apertura e di collaborazione con gli Enti locali, pubblici e privati, conle associazioni culturali, sportive e di volontariati, stipulando con essi apposite convenzioni e con altre scuole operanti nello stesso comprensorio territoriale con adeguati accordi di rete.

PROCEDURE DI PRIMO INTERVENTO

Per tutto ciò che concerne le procedure di primo intervento ci si atterrà scrupolosamente a quanto riportato nel nostro sistema di gestione delle emergenze per la sicurezza e per la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro redatto dal servizio di prevenzione e protezione.

INDICE

- **Premessa** pag. 2
- **Organi collegiali e forme di partecipazione** pag. 3
- **Organizzazione scolastica** pag. 6
- **Compiti istituzionali del personale** pag. 7
- **Norme comportamentali** pag. 9
- **Uso dei locali e dei materiali scolastici** pag. 11
- **Attività curriculari ed extracurriculari** pag. 12
- **Rapporti Scuola-Famiglia** pag. 13
- **Procedure di primo intervento** pag. 14