

REGOLAMENTO SCOLASTICO



Via Luigi Rizzo 1

I.C. “Via Luigi Rizzo,1”

I Municipio di Roma – XXV Distretto

SEDE CENTRALE: Via Luigi Rizzo , 1 ☐ 0639720006 fax 0639720007

SCUOLA PRIMARIA G.B.VICO: Piazzale degli Eroi, 14 - ☐0639720006 fax 0639720007

SCUOLA PRIMARIA A.B.CAIROLI: Via G. Bruno, 2 - ☐0639742309 fax 0639886021

SEDE SC. SECONDARIA I° GRADO L.ARIOSTO: Via Luigi Rizzo, 1☐- 0639720006 fax 0639720007

web: www.icviauigirizzo.edu.it

☐rmic848001@istruzione.it – PEC: rmic848001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO SCOLASTICO

TITOLO I - Organi dell'Istituto

Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (DS)

Premessa

Art. 2 – Collegio dei Docenti (CdD)

Art. 3 – Consigli di Interclasse - Classe

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

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

Art. 5a) - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Art. 5b) - Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale

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

Art. 7 – Verbalizzazione delle sedute dei vari Organi Collegiali

TITOLO II - Tempo Scuola

Art. 8 – Articolazione oraria

TITOLO III - Modalità di comunicazione e incontro con le Famiglie

Art. 9 – Criteri generali

Art. 9a) - Scuola Primaria

Art. 9b) - Scuola Secondaria di I grado

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

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

TITOLO V – Regolamento di disciplina degli alunni

SEZIONE 1 – Criteri generali di frequenza scolastica

Art. 11 – Frequenza

Art. 12 – Criteri generali di ingresso e uscita

Art 12a) - Scuola Primaria

Art 12b) - Scuola Secondaria di I Grado

Art. 13 – Vigilanza sugli alunni

Art. 14 – Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni

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

[Art. 15 - Diritti degli studenti](#)

[Art. 16 - Doveri degli studenti](#)

[Art. 17 - Infrazioni disciplinari](#)

[Art. 18 - Procedimento sanzionatorio](#)

[Art. 19 - Organi competenti ad infliggere la sanzione](#)

[Art. 20 - Procedimento Disciplinare](#)

[Art. 21 – Organo di garanzia, impugnazioni e ricorsi](#)

[Art. 22 – Assenze](#)

[Art. 23 – Comportamenti nell’area scolastica](#)

[Art 23 bis - USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI](#)

[TITOLO VI - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione](#)

[Art. 24 – Organi competenti](#)

[Art. 25 – Organizzazione e realizzazione delle iniziative programmate](#)

[Art. 26 – Norme generali per la partecipazione degli studenti a visite e viaggi d’istruzione](#)

[Art. 27 – Competenze dei docenti](#)

[Art. 28 – Adempimenti amministrativi](#)

[Art. 29 – Competenze dei genitori](#)

[Art. 30 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti](#) [Art. 31 – Norme di comportamento degli studenti](#)

[Art.31 - Norme di comportamento degli studenti](#)

[TITOLO VII – Fondo di Solidarietà](#)

[Art. 32 – Finalità](#)

[Art. 33 – Destinazione del Fondo](#)

[Art. 34 – Consistenza del Fondo](#)

[Art. 35 – Aveni diritto e modalità di accesso al Fondo](#)

[Art. 36 – Importo concedibile](#)

[Art. 37 - Rendicontazione del Fondo di Solidarietà](#)

[TITOLO VIII – Disposizioni finali](#)

[Allegato 1 - Tabella delle sanzioni](#)

[Allegato 2 - Criteri generali per la formazione delle classi](#)

[Allegato 3 - Criteri di precedenza in caso di eccedenza nell’ammissione delle domande d’iscrizione e attribuzione del Tempo Scuola](#)

[Allegato 4 - Regolamento degli Spazi Scolastici](#)

a. [Regolamento aree esterne](#)

b. [Regolamento Laboratori](#)

1. [Laboratorio Informatica](#)

2. [Laboratorio Coding e Robotica Educativa](#)

3. [Laboratorio Making](#)

[4. Laboratorio Linguistico](#)

[5. Laboratorio Musicale](#)

[6. Laboratorio Scientifico](#)

[7. Laboratorio Artistico](#)

[c. - Regolamento Biblioteca Bibliopoint](#)

[d. -Regolamento Aula Teatro](#)

[e. - Regolamento PALESTRA, PALESTRINA e Spazio psicomotricità](#)

[f. - Modalità ingresso dei cani nel cortile della scuola](#)

PREMESSA

Il regolamento di questo istituto trae ispirazione dalla carta costituzionale, in particolare da quegli articoli, come il 3 e il 33 e il 34, che evidenziano quanto alla base di qualsiasi comunità ci siano principi fondativi in grado di annullare le distanze sociali, etniche, religiose senza contemplare alcun tipo di discriminazione, dando pari dignità sociale ai cittadini. Pertanto al di là delle condizioni socioeconomiche, psicofisiche ed etnico religiose, la comunità educante si configura come luogo di accoglienza in cui si praticano l'obiettività, l'equità e il rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge. Questo insieme di precetti, quindi, non ha solo un valore normativo, contemplando diritti e doveri dello studente ma ha anche un pregio educativo. Una particolare cura, infatti, come evidenziato dagli articoli che configurano il regolamento è data all'importanza che tutte le componenti scolastiche rivestono nell'indirizzare gli alunni verso la solidarietà, valorizzando le diversità, nel rispetto di criteri e assoluti e oggettivi di imparzialità. La scuola non solo favorisce la relazione, attraverso una comunicazione corretta, solidale ed empatica ma stimola al rispetto dell'ambiente circostante e all'acquisizione della consapevolezza di sé attraverso altri: un'identità unica e solidale che si riconosce nella libertà di espressione, di coscienza, di pensiero di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro condizione di partenza, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Imparare rispettando, imparare educando, imparare imparando, queste parole sintetizzano la perfetta creazione di spirito che normalmente dovrebbe avvenire tra docenti e discenti. La sintesi pedagogica del regolamento valorizza la missione formativa e maieutica del docente, capace di creare reciprocità di senso quando incontra lo studente, in perfetta sinergia con la parte genitoriale attenta e solidale, pronta a stabilire un foedus, un patto irrinunciabile con il didatta volto a un unico obiettivo: il bene dell'allievo e il suo giusto inserimento nella comunità civile.

TITOLO I - Organi dell'Istituto

Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (D.S.)

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

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

Al D.S. spetta fra l'altro:

- a. la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
- b. la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto; c. la titolarità delle relazioni sindacali;
- d. la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);
- e. l'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
- f. il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa; g. la stipula di contratti esterni;
- h. la partecipazione al CDI;
- i. la scelta dei propri collaboratori;
- j. la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
- k. la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Premessa

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

Art. 2 – Collegio dei Docenti (CdD)

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

1. Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo presiede e lo convoca.
2. Le riunioni del CdD possono essere convocate on line sulla piattaforma Google Workspace for Education, nel dominio della scuola.
3. Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Il CdD in particolare:

- a. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- b. elabora il PTOF;
- c. identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
- d. elegge 2 dei docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale Insegnante (COVASEI);
- e. approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
- f. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- g. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- h. propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- i. formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al D.S. per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività;
- j. definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- k. provvede all'adozione dei libri di testo;
- l. elegge i suoi rappresentanti nel CDI.

5. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.

6. Per la realizzazione di particolari progetti didattici i docenti possono richiedere ai genitori di contribuire a fornire i materiali necessari oltre a quelli previsti per le attività ordinarie.

Art. 3 – Consigli di Interclasse – Classe

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

1. I Consigli di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:

- a. dai docenti delle classi e/o sezioni;
- b. da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione.

2. I Consigli di Interclasse/Classe, sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato.

3. Le riunioni dei Consigli di Interclasse/Classe possono essere convocate on line sulla piattaforma Google Workspace for Education, nel dominio della scuola.

4. In particolare, i Consigli di Interclasse/Classe:

- a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
- b. esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti,

genitori ed alunni.

5. Spettano ai Consigli Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.
6. I Consigli di Interclasse/Classe sono convocati dal D.S. mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni, salvo motivi straordinari di urgenza, e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.
7. In relazione agli argomenti da trattare i Consigli di Interclasse sono convocati per classi parallele.
8. I Consigli si tengono rispettando le date prefissate da apposito calendario deliberato dal CdD a inizio dell'anno scolastico.
9. Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, è ammessa, in via eccezionale e con motivazione scritta, la presenza di tutti i genitori della classe.

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

1. Le elezioni dei rappresentanti di Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal D.S.
2. I rappresentanti di Interclasse e di Classe hanno il compito di:
 - a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Interclasse e di Classe;
 - b. convocare assemblee nella Scuola, previa autorizzazione del D.S.;
 - c. farsi portavoce, presso i docenti, il D.S. e il CDI, delle esigenze e dei problemi della classe/sezione che rappresentano;
 - d. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia.

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

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

1. La nostra Scuola ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, pertanto il CDI è costituito dal D.S. e 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni. I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i propri membri dal CdD nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CDI, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola.
3. Il CDI è presieduto da uno dei genitori degli alunni eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti genitori componenti il CDI. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima

votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

4. Il CDI elegge nel suo seno una GE, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della GE fanno parte anche il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il capo dei servizi di Segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario nella giunta stessa.

5. Il CDI dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. I genitori consiglieri, nel caso in cui il figlio sia all'ultimo anno di frequenza, perdono la titolarità il 31 agosto dell'anno scolastico appena terminato.

6. Le funzioni di segretario del CDI sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

7. Le riunioni del CDI si svolgeranno on line sulla piattaforma Google Workspace for Educational nel dominio della scuola.

Art. 5a) - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Il CDI:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. delibera l'entità della quota del contributo che potrà essere richiesta ai genitori quale finanziamento volontario per il miglior perseguimento delle finalità didattiche, garantendo che il contributo volontario venga utilizzato a vantaggio di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo;
3. delibera sull'utilizzo del finanziamento volontario, che verrà evidenziato in bilancio con apposita voce separata, e ne darà la più ampia diffusione informativa. La rendicontazione dell'utilizzo del contributo sarà esposta dal DSGA al CDI in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo;
4. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;
5. ha potere deliberante, su proposta della GE, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del CdD e dei Consigli di Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dell'eventuale biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola nonché durante l'uscita dalla medesima; per la partecipazione del pubblico alle sedute del CDI ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.);
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le esercitazioni;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

- e. promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - f. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g. *determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal CDI;*
6. indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e di Classe;
 7. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
 8. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U.;
 9. delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;
 10. Elege, tra i docenti, un membro del comitato di valutazione.
 11. si pronuncia su ogni altro argomento indicato dalla normativa vigente.

La GE, eletta in seno al CDI:

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

Art. 5b) - Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale

(D.I. n. 44 del 01.02.01 rinnovellato dal D.I 129 del 2018)

1. Il CDI delibera in ordine:

- a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h. alla partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; alla eventuale individuazione del superiore limite

di spesa di EURO 2.000 (duemila) oppure del limite preventivamente fissato dal CDI, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme (previste dal capo II del D.I. n. 44 del 01.02.01 integrato dal Decreto 28 agosto 2018, N° 129 che ha disposto con l'art. 55, comma 2 che "le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore".

i. il D.S. procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta comunque salvo che le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi. (art. 34 comma 1/5);

j. all'acquisto di immobili.

2. Al CDI spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali attuate dal D.S.:

a. contratti di sponsorizzazione;

b. contratti di locazione di immobili;

c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; *h.* partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 5 b.1, l'attività negoziale è subordinata alla delibera del CDI. In tali casi, il D.S. non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal CDI. In tutti gli altri casi il DS ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

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

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

2. La relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione del CDI successiva alla stipula del contratto. Il D.S. riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

3. L'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, è assicurato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del CDI e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 7 – Verbalizzazione delle sedute dei vari Organi Collegiali

1. I segretari verbalizzanti procederanno in modo sintetico alla stesura del verbale che potrà accogliere contestualmente su richiesta dichiarazioni di componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) sotto dettatura e/o consegnate per iscritto, in ogni caso previa relativa lettura, nel rispetto dei criteri di sintesi.

2. L'Ordine del giorno (Odg) e i verbali integrali delle sedute del CDI saranno pubblicati sul Drive condiviso con i componenti del CDI, previa approvazione degli organi competenti.

TITOLO II - Tempo Scuola

Art. 8 – Articolazione oraria

1. La stesura dell'orario risponde alle indicazioni ministeriali che prescindono dal singolo Istituto e costituisce un momento delicato per la definizione dell'attività didattica, pertanto si stabilisce che l'articolazione oraria terrà conto dei seguenti criteri:

a. equa distribuzione per ciascuna classe delle materie e delle ore curricolari che sono maggiormente prevalenti nell'arco della settimana e nell'arco dell'intera mattinata;

b. per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative, attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare ogni forma anche indiretta di discriminazione, con il pieno rispetto della sentenza n. 13/90 della Corte Costituzionale;

c. definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale (USP), delle deliberazioni del Gruppo Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto, delle necessità individuali dell'alunno disabile.

2. La Scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con un intervallo di 10 o 30 minuti a seconda dell'ordine di scuola.

3. Con l'autorizzazione preventiva del DS l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche, qualora risultassero funzionali ai singoli casi e all'intera organizzazione scolastica.

TITOLO III - Modalità di comunicazione e incontro con le Famiglie

Art. 9 – Criteri generali

1. La Scuola tutela e disciplina le relazioni con le famiglie degli alunni attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità, le comunicazioni e gli incontri.

2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dalle famiglie e dal D.S. al momento

dell'iscrizione ed obbliga le parti alla stretta osservanza di quanto sottoscritto.

3. La comunicazione e i diversi momenti d'incontro sono calendarizzati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale trasferimento d'informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.

4. Il D.S. riceve su appuntamento i rappresentanti di classe per problemi di carattere generale e i singoli genitori per questioni di carattere personale. Il colloquio con il D.S. deve essere richiesto attraverso una comunicazione scritta alla mail istituzionale della Scuola.

5. La componente dei genitori del CDI predispone, a inizio dell'anno scolastico, il calendario degli incontri al fine di aggiornare le famiglie sulle attività svolte dal Consiglio stesso e ricevere eventuali istanze dei genitori.

6. Importanti organi di collegamento per la comunicazione e l'informazione sono i rappresentanti di classe dei genitori, di ogni ordine e grado, di cui al precedente Titolo I, artt. 3-4.

7. Sono altresì previsti incontri sia collettivi che individuali con i docenti, differenziati tra i diversi livelli scolastici dell'Istituto comprensivo, nei modi previsti dagli articoli seguenti.

Art. 9a) - Scuola Primaria

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

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

Art. 9b) - Scuola Secondaria di I grado

La comunicazione e l'informazione tra la scuola Secondaria e le famiglie si realizza attraverso incontri pomeridiani, che potranno svolgersi in presenza o on line sulla piattaforma Google Workspace for Education della scuola, comunicati alle famiglie tramite il sito della Scuola e saranno così calendarizzati:

1. a metà del I quadrimestre, i docenti in due giorni distinti e divisi per ambiti disciplinari, informano le famiglie sul livello di preparazione di ciascun alunno;
2. a metà del II quadrimestre, i docenti in due giorni distinti e divisi per ambiti disciplinari, informano sul livello di preparazione di ciascun alunno;

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

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

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

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

TITOLO V – Regolamento di disciplina degli alunni

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

- RD n. 1297 del 26/04/1928;
- D.lgs n. 297 del 1994 art. 328, comma 7;
- DPR n. 275 del 1999;
- Direttiva MPI n. 104 del 30/11/07 (disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del Codice di protezione dei dati personali);
- CM prot. N. 3602 del 31/07/2008;
- L. n. 169 del 30/10/2008;
- DPR n.249 del 24/06/1998, art.3;
- DPR n. 235 del 21/11/2007;
- L. 241/90 e successive modificazioni.

SEZIONE 1 – Criteri generali di frequenza scolastica

Art. 11 – Frequenza

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

Art. 12 – Criteri generali di ingresso e uscita

1. L'ingresso e l'uscita avvengono in modo differenziato, secondo i modelli orari stabiliti dalla Scuola.
2. Gli alunni diversamente abili che usufruiscono del trasporto comunale dovranno essere accompagnati dall'Assistente Educativo Culturale (OEPAC), se presente, e/o dal collaboratore scolastico incaricato, in classe e, al termine delle lezioni, all'ingresso.
3. È compito dell'addetto alla portineria aprire i cancelli e le porte d'ingresso ed è compito dei collaboratori scolastici sorvegliare che l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato e sicuro.
4. Ai fini di una maggiore salvaguardia degli alunni stessi, nessuno può entrare nell'edificio scolastico per attendere la consegna dei bambini. Non è consentito correre nei locali della scuola.
5. Per la Scuola Primaria gli ingressi posticipati sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia. Tali comunicazioni sono indispensabili per registrare la presenza o l'assenza al pasto.
6. L'entrata e l'uscita avvengono per piani e sono annunciati dal suono della campana.
7. Con riguardo esclusivo alla Scuola Secondaria l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni dalla Scuola ai sensi di quanto previsto dalla L. n.172 del 4.12.17, art. 19 bis è possibile formalizzando la richiesta con la sottoscrizione del modulo scaricabile dal sito della scuola e debitamente compilato e firmato da entrambi i genitori o tutore.
8. Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per l'intero anno scolastico, ad eccezione degli alunni bisognosi di terapie, dietro presentazione di richiesta medico specialistica, e/o in casi particolari adeguatamente certificate.
9. L'uscita anticipata deve evitare possibilmente l'interruzione delle lezioni e deve avvenire al cambio dell'ora o, preferibilmente, tra il termine delle lezioni antimeridiane e la pausa pomeridiana, al fine di evitare l'interruzione delle lezioni.
10. I genitori sono tenuti a prelevare il proprio figlio personalmente o a delegare persona maggiorenne di fiducia munita di documento di riconoscimento.
11. I ritardi sull'orario d'ingresso non accompagnati da giustificazione scritta, dovranno essere comunque giustificati il giorno successivo. In ogni caso dopo n. 3 ritardi sarà contattata la Famiglia dal docente coordinatore della classe.
12. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate occasionali dovranno essere sempre accompagnati da richiesta della Famiglia al docente coordinatore della classe.

13. Le entrate posticipate e le uscite anticipate richieste dalla Famiglia per periodi continuativi dovranno essere accompagnati da richiesta scritta e autorizzate dal D.S.

14. Situazioni ripetitive di ingressi posticipati e uscite anticipate non autorizzati saranno comunicate dai docenti al D.S. che provvederà a contattare le famiglie.

15. Le famiglie si impegnano al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni, allo scopo di non compromettere con ritardi ripetuti l'andamento didattico.

16. In caso di sopraggiunto malessere di un alunno, il docente contatta telefonicamente attraverso i collaboratori scolastici la Famiglia che è tenuta a venirlo a prendere nel più breve tempo possibile.

17. Viste le vigenti disposizioni igienico sanitarie, nella Scuola non è consentita l'introduzione di cibi e bevande da parte dell'utenza se non per uso personale (merende).

Art 12a) - Scuola Primaria

1. Gli alunni della Scuola Primaria entrano a scuola al suono della campana e raggiungono da soli le proprie aule.

2. Qualora l'alunno si presenti in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola ma il genitore dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo; il docente provvederà ad annotare il ritardo sul Registro di Classe; l'ingresso posticipato è permesso, per gravi motivi giustificati, fino alle ore 10:30.

3. In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, accompagna l'alunno all'ingresso e fa firmare il genitore o il delegato per il ritiro su apposito registro.

4. Al termine delle lezioni, gli alunni devono essere affidati al genitore, o a coloro che sono stati delegati.

5. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la Scuola.

6. Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, l'istituzione scolastica fa riferimento alle norme riportate nel punto C della Direttiva Provveditoriale n. 1 del 9/10/1997 (cfr. art.12a.5).

7. Le uscite anticipate degli alunni sono consentite alle h 13.30 e/o alle h 14.30.

Art 12 b) - Scuola Secondaria di I Grado

1. Gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado entrano a Scuola al suono della campana e raggiungono da soli le proprie aule.

2. Al fine di non interferire e interrompere il regolare svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso posticipato degli alunni è consentito, per gravi motivi opportunamente documentati e giustificati, non oltre le ore 10.00 e può avvenire soltanto ai cambi dell'ora.

Art. 13 – Vigilanza sugli alunni

1. Tutto il personale scolastico risponde della vigilanza degli alunni dal momento in cui accedono nell'Istituto e durante tutta la permanenza nei locali scolastici fino all'uscita.
2. Nei confronti degli allievi il personale deve sempre esercitare un'accurata vigilanza finalizzata agli obiettivi educativi e ad impedire incidenti.
3. I docenti devono garantire la tempestività nel cambio dell'ora, il dovere di accogliere gli alunni in classe all'entrata della prima ora, il rispetto delle modalità di effettuazione della ricreazione.
4. Durante la ricreazione, personale docente e collaboratori scolastici devono vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
5. La vigilanza degli alunni è prioritaria, pertanto il docente è sempre responsabile della classe per tutta la durata del servizio. Nel caso in cui accolga altri alunni, per necessità sopraggiunte, è responsabile anche di questi.
6. Il docente è l'unico responsabile della classe anche quando interviene un esperto esterno per fini didattici.
7. I Collaboratori scolastici vigilano su:
 - a. ingresso e uscita degli alunni;
 - b. spostamenti nei corridoi, lungo le scale;
 - c. eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate;
 - d. accesso ai bagni;
 - e. assenze momentanee degli insegnanti.
8. Nei casi di assenza improvvisa o ritardo del docente di classe i collaboratori scolastici avvertiranno tempestivamente la Segreteria e i docenti delegati a predisporre le sostituzioni.
9. In caso di impossibilità di sostituzione, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni per un tempo massimo di 10 minuti; successivamente procederanno alla divisione degli alunni in gruppi e alla loro collocazione in altre classi secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico. In questo caso, gli alunni dovranno essere collocati tenendo sempre nella debita considerazione le esigenze di apprendimento e le finalità proprie dell'Istituzione scolastica: si dovrà quindi privilegiare la sistemazione per classi parallele.
10. Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso dall'insegnante dell'ultima ora.
11. In caso di sciopero, in ottemperanza delle norme e della giurisprudenza vigente, l'istituzione scolastica assicura in via prioritaria la vigilanza degli alunni mentre il regolare svolgimento dell'attività didattica non è garantito, pertanto tutto il personale scolastico (Docente e Ata), ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Art. 14 – Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni

1. In caso di infortunio occorso a uno o più alunni, il docente presente al momento del fatto, d'intesa con la Segreteria, si curerà di:

- a. informare le Famiglie con la dovuta tempestività;
- b. contattare il responsabile interno di primo soccorso
- c. informare contestualmente Soccorso medico se il docente e il personale di Segreteria lo riterranno opportuno.

2. Nel caso in cui l'incidente non richieda un intervento immediato del soccorso medico, le famiglie avvertite provvederanno, se lo riterranno opportuno, a portare il proprio figlio/a, presso una struttura ospedaliera, al fine di verificare lo stato di salute del ragazzo/a e, entro le 24 ore, dovranno consegnare presso la Segreteria della Scuola la certificazione medica affinché l'istituzione scolastica possa inviare alle competenti assicurazioni tutta la documentazione e consentire l'eventuale risarcimento.

3. Il docente presente al momento dell'infortunio produrrà una circostanziata relazione di quanto accaduto in merito all'incidente quale atto indispensabile per l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità.

4. Al fine di evitare la sanzione per violazione dell'art. 53 del T.U. DPR n. 1124/65, è doverosa la tempestiva denuncia all'INAIL che prescrive rigidi termini di presentazione dell'istanza, pertanto il docente dovrà comunicare in Segreteria l'eventuale incidente verificatosi durante l'ora di lezione lo stesso giorno in cui accade l'evento, come indicato al c 3 dell'Art 14.

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

La valutazione del comportamento degli alunni in sede di scrutinio intermedio e finale rientra nella competenza del CdC ai sensi del ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.

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

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

Art. 15 - Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. L'Alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola, ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 16 - Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a:

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

Art. 17 - Infrazioni disciplinari

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

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

La reiterazione di comportamenti gravemente irrispettosi riferiti all'art. 17 dalla lettera f alla

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

Art. 18 - Procedimento sanzionatorio

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

La sanzione disciplinare deve:

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

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

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta sul diario personale;
- c) ammonizione scritta sul registro di classe;
- d) convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico
- e) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, campi scuola, visite didattiche, ecc.;
- f) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- g) sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni;
- h) esclusione dallo scrutinio finale;
- i) la non ammissione all'esame conclusivo del I° ciclo;
- j) per le mancanze di cui all'art. 17, lett. J, la famiglia dello studente è tenuta a rifondere il danno.

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

Art. 19 - Organi competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente, con l'eventuale coinvolgimento del Dirigente Scolastico se ritenuto necessario, può irrogare le sanzioni di cui all'art.18 dalla lett. a) alla lett. c).
2. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 18, per quanto afferisce alle lettere d/ e/ f/.

3. Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 18, lett. h) – j).

4. La Commissione d'esame può irrogare sanzioni riferite a mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame.

Art. 20 - Procedimento Disciplinare

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

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

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

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

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

III° Fase: Il provvedimento emesso dal Dirigente Scolastico dovrà essere notificato ai genitori dell'alunno. La sanzione si potrà attuare una volta trascorsi i quindici giorni entro i quali la famiglia dell'alunno può impugnare la sanzione.

Art. 21 – Organo di garanzia, impugnazioni e ricorsi

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

1. L'Organo di Garanzia è composto da: due docenti, due genitori e un ATA designati dal Consiglio di Istituto.
2. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. Dura in carica 3 anni.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
5. Contro le sanzioni disciplinari previste dalle lettere e/f/g/h/i/j/ dell'art. 18 è ammesso ricorso, da parte di chi abbia interesse, entro 15 giorni (la nota ministeriale del 31.07.2008) dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 5 giorni

6. L'organo di Garanzia interno all'istituto deve, ascoltate le parti coinvolte, valutare l'ammissibilità del ricorso in base a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento
- motivazioni non adeguatamente argomentate.

La mancata indicazione dei suddetti aspetti del ricorso determinerà l'inammissibilità dello stesso.

7. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

8. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un organo di garanzia regionale.

Art. 22 – Assenze

1. Il docente della prima ora segna sul Registro di Classe i nomi degli assenti; verifica le firme delle comunicazioni Scuola-Famiglia sul diario degli alunni, e le relative giustificazioni. Annotano alla prima ora del giorno successivo i nomi di quegli alunni che risultano sprovvisti delle firme dei genitori per avvisi, ritardi, assenze che dovranno essere verificati prioritariamente, all'apertura delle lezioni, la mattina seguente.

2. Per quegli alunni che risultino sprovvisti di giustificazione per l'assenza anche il giorno successivo, sarà necessario contattare la famiglia.

3. Le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori anche per un solo giorno.

4. Come riportato nella Legge n°7 del 23.10.2018 che nell'art 68 prevede disposizioni sulle semplificazioni delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico, non sarà più necessario per le famiglie presentare il certificato medico per malattia superiore a 5 giorni. Unico caso esente dall'abolizione del certificato, riguarda i casi in cui sia richiesta la certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenza di sanità pubblica. Pertanto la presentazione del modulo dell'assenza programmata, di cui al c. 7 del presente articolo nata proprio per controllare le assenze che esulano dalla malattia e che permettevano il rientro dopo il 7 giorno senza certificato medico, potrà essere utilizzato solo per pianificare l'attività didattica dell'alunna/o nei periodi di assenza da Scuola.

5. Il docente controlla che l'alunno, rientrando dopo la malattia, in caso di emergenze sanitarie, porti il certificato medico di cui al punto precedente. Nel caso in cui ciò non avvenga, il Docente chiederà attraverso il Registro di Classe alla D.S. di autorizzare l'inserimento dell'alunno nella classe e, tramite la Segreteria, informerà la famiglia invitandola a presentare con urgenza la certificazione medica che attesti la possibilità di reinserimento dell'alunno in classe.

6. Per agevolare l'attività didattica sarà ancora possibile avvalersi del modulo per le assenze programmate dal genitore e comunicate preventivamente al docente di classe, attraverso la compilazione dell'apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto o presso l'ufficio di Segreteria, entro e non oltre il giorno precedente il periodo dell'assenza. La durata dell'assenza dovrà corrispondere al periodo dichiarato.

7. Ai fini della validità dell'anno per la scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato, secondo quanto stabilito dall'art. 10 e dall'art. 11, comma 1 e comma 2 del D.Lgs. n.59 del 19/02/04, salvo casi eccezionali vagliati in seno ai Consigli di Interclasse e di Classe.

Art. 23 – Comportamenti nell'area scolastica

1. Gli alunni devono tenere un comportamento educato considerando l'ambiente scolastico un bene comune per tutti e di tutti e devono perciò utilizzarlo con il massimo rispetto.
2. Gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare il grembiule, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti.
3. Si raccomanda alle famiglie di far indossare un abbigliamento idoneo al luogo istituzionale quale è la Scuola, pertanto dovrà essere pratico e consono alle attività scolastiche evitando indumenti troppo succinti.
4. Non correre nei locali interni ed esterni della scuola.
5. Non utilizzare palloni e/o altri giochi durante le ricreazioni comuni con altre classi.
6. L'attività motoria deve essere svolta con la tuta e muniti di scarpe da ginnastica.
7. Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri.
8. La Famiglia deve collaborare con la Scuola, così come stabilito nel Patto Educativo di Corresponsabilità, nell'educazione del minore, allo scopo di formarlo al rispetto della vita di gruppo.
9. La famiglia è tenuta a fornire al figlio il materiale richiesto dai docenti.
10. L'uso dei locali e delle attrezzature è regolamentato all'inizio dell'anno.
11. Il materiale estraneo alle attività didattiche o che costituisce motivo di distrazione può essere ritirato dall'insegnante e quindi restituito ai genitori.
12. La Scuola non risponde per eventuali smarrimenti o danneggiamenti di cose o beni che gli alunni impropriamente introducono nell'Istituto.
13. In casi di grave ed effettiva necessità, riscontrati dai docenti presenti nella classe, gli alunni potranno contattare i propri genitori attraverso la Segreteria della Scuola dove saranno accompagnati da un collaboratore scolastico.
14. Gli alunni sono accompagnati in sala mensa dal docente impegnato nella sorveglianza. Durante la consumazione dei pasti si dovrà tenere un comportamento corretto, educato e un tono di voce moderato.
15. Gli alunni della scuola secondaria che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione di educazione motoria del giorno, devono portare una giustificazione scritta sul diario dai genitori/tutori; per periodi prolungati di esonero dall'attività pratica per motivi di salute, è necessario fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, su apposito modulo reperibile nella modulistica genitori, con allegato il certificato medico. All'inizio dell'anno scolastico è necessario presentare un certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica, indispensabile per la partecipazione ai Campionati Studenteschi e alle attività sportive

extrascolastiche organizzate dalle Federazioni e dagli Enti di promozione sportiva.

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

Vista la normativa vigente in materia:

- DPR n. 249 del 24/06/1998 “ Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- Circolare n. 362 del 25/08/1998 “ Uso del telefono cellulare nelle scuole”;
- DM n. 130 del 15/07/2007 “ Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- DM n. 104 del 30/11/2007 “ Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”.

Nella scuola Primaria è vietato l’introduzione del cellulare e di altri dispositivi tecnologici nei locali scolastici, durante le uscite didattiche e i campi scuola, salvo l’uso legato a necessità di tipo didattico (BYOD) o sanitario.

Nella scuola Secondaria di Primo Grado l’uso dei cellulari e degli altri dispositivi tecnologici è vietato in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze esterne .

Gli Alunni devono mantenere i loro telefoni spenti durante l’intera permanenza a scuola salvo l’uso legato a necessità di tipo didattico (BYOD) o sanitario. Per quanto riguarda le uscite didattiche e i campi scuola l’uso del cellulare e degli altri dispositivi tecnologici verrà regolamentato dai docenti.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è esclusivamente garantita attraverso il telefono della Scuola attiva per tutto l’orario di permanenza dei ragazzi nell’istituto. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l’Istituto per l’applicazione della normativa.

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

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

Art. 24 – Organi competenti

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

1. Il Collegio dei Docenti (CdD):

- a. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte;
- b. esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Interclasse e Classe;

c. integra tali programmazioni con il piano annuale delle attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

2. I Consigli di Interclasse e Classe:

- a. programmano le uscite, le visite e i viaggi;
- b. valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

3. Il Consiglio di Istituto (Cdi):

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

4. Il Dirigente scolastico (DS):

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

Art. 25 – Organizzazione e realizzazione delle iniziative programmate

1. Costi e Oneri:

- a. Alle visite e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni della classe, con una percentuale non inferiore all' 80%, contenendo le spese entro limiti ragionevoli, evitando che le quote di contribuzione a carico delle famiglie degli alunni gravino con spese onerose sul bilancio familiare o su quello della Scuola o creino situazioni discriminatorie.
- b. Il Cdi, su proposta della Giunta Esecutiva, selezionerà il preventivo più conveniente, privilegiando le offerte che prevedono figure di supporto e lo comunicherà al docente referente.
- c. Le famiglie devono essere informate, prima dell'adesione, del costo massimo del viaggio di istruzione.
- d. Per motivi economici ed organizzativi sarebbe opportuno che le classi che partecipano a viaggi

d'istruzione fossero almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per le famiglie che per la Scuola.

e. Gli oneri relativi a mezzi di trasporto, soggiorno, ingressi saranno a carico delle quote individuali di partecipazione.

f. Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno partecipare dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali gratuità rese disponibili dall'agenzia organizzatrice o da un contributo a carico dell'Istituto, accedendo al Fondo di Solidarietà di cui al Titolo VII del presente Regolamento.

g. Le quote di partecipazione per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione saranno versate dalle famiglie tramite il servizio Pago in Rete. Per i viaggi di istruzione sono previste due rate (anticipo e saldo). Non è prevista la gestione fuori bilancio. Nel caso di viaggi di istruzione, contestualmente all'atto di adesione al viaggio d'istruzione, è richiesto il versamento di una somma, a titolo di acconto, pari fino al 50% della quota di partecipazione, da versare entro trenta giorni dalla data prevista per la partenza. Il saldo è richiesto entro quindici giorni dalla data della partenza, per i viaggi, e dieci giorni prima per le visite guidate. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

2. Partecipanti

a. Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni e sarà cura del Consiglio di Interclasse e di Classe predisporre per essi delle attività culturali che possano, nei limiti del possibile, surrogare gli obiettivi dei viaggi d'istruzione.

b. Inoltre, durante l'assenza della propria classe, svolgeranno attività didattica, di recupero e/o potenziamento, compatibilmente con la presenza degli insegnanti, oppure saranno inseriti in classi parallele per seguire lezioni di consolidamento.

c. Per garantire la partecipazione di alunni diversamente abili, è prevista la presenza di un accompagnatore qualificato da identificarsi in un docente di sostegno o altro docente individuato all'interno del Consiglio di Interclasse e di Classe.

d. Nel caso di alunni diversamente abili che necessitano di particolare assistenza in quanto poco autonomi, verrà richiesta la presenza dell'assistente educativo culturale (OEPAC).

e. Non potranno essere approvati dal CdI viaggi d'istruzione per i quali non siano indicati debitamente (per numero e requisiti) docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.

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

Il presente Titolo VI trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche. Le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione costituiscono momenti d'integrazione culturale e di maturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola Primaria e Secondaria di Primo

Grado e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi; capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni e con il completamento delle preparazioni specifiche. Sono dunque attività da computarsi fra i giorni di scuola effettivi.

1. La pianificazione delle proposte di uscite, visite e viaggi dovrà essere definita entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico dai Consigli di Classe e Interclasse e sarà consegnata, con la previsione orientativa di spesa, al DS che ne verificherà la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. La proposta di viaggio dovrà essere redatta su un modello standard disponibile presso l'Ufficio della Segreteria Didattica

2. Le iniziative sono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

a. uscite, visite didattiche che si effettuano presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali senza pernottamento;

b. viaggi di istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:

1. viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.;

2. viaggi e uscite di carattere sportivo–naturalistico per favorire lo spirito di collaborazione di socializzazione degli allievi ed allargare l'ambito di conoscenza e la sensibilità ambientale.

3. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

4. Alle uscite nell'ambito del territorio comunale, si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.

5. Le mete e gli obiettivi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico–educativa per cui esigono una preventiva programmazione condivisa, secondo le finalità espresse nel presente art. 26, comma 2/b e coerente con le linee indicate dal PTOF e le specifiche esigenze di natura didattica.

6. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico non potranno effettuarsi, però, nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione dell'attività didattica secondo calendario ministeriale e durante le attività istituzionali quali scrutini, elezioni scolastiche, riunioni organi collegiali, ecc. .

7. Gli spostamenti per la Scuola Secondaria di Primo Grado, possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Limitatamente alle classi terze potranno effettuarsi viaggi in Europa con le dovute cautele ed in presenza di comportamenti adeguati del gruppo classe, qualora la meta sia legata alla progettazione del CdC, coerente con gli obiettivi del PTOF e secondo le finalità espresse nell'art.26, comma 2/b.

8. È necessario acquisire per iscritto il consenso della famiglia; il consenso scritto dell'esercente la

patria podestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, come è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità previste per legge.

10. Tutti gli alunni dovranno essere muniti di un tesserino di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza, convalidato dal DS.

11. Gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di fotocopia del tesserino sanitario.

12. Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici. In caso di difficoltà economiche, i genitori in possesso dei requisiti di cui all'art.36 del Titolo VII, potranno fare domanda al DS, tramite la Segreteria, di contributo parziale o totale della quota di partecipazione con il ricorso al Fondo di Solidarietà.

13. Il Cdi periodicamente vaglierà l'osservanza dei criteri nelle uscite programmate e, sentito il parere del CdD per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento, adotta i criteri generali ed organizzativi.

14. Il Consiglio di Interclasse e di Classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari.

Art. 27 – Competenze dei docenti

1. Sarà cura del docente organizzatore far pervenire alla Segreteria, in un'unica soluzione, l'autorizzazione-adesione e coordinare il versamento del relativo acconto tramite i rappresentanti di classe.

2. I docenti:

- a. compilano l'apposito modulo per la richiesta di uscita programmata, specificando gli accompagnatori;
- b. consegnano il modulo in Segreteria con almeno una settimana di anticipo;
- c. comunicano alle famiglie la meta e la data;
- d. controllano le firme di presa visione e consenso;
- e. si accertano che tutti gli alunni abbiano il tesserino di riconoscimento e fotocopia della tessera sanitaria.

3. I docenti programmano tali attività all'inizio dell'anno scolastico, inserendole nella programmazione di classe dopo aver dato comunicazione ai rappresentanti di classe dei percorsi didattici proposti dalle associazioni vagliate e ritenute valide. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Interclasse, dal CdD e dal Cdi e autorizzate dal DS.

4. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al DS almeno 5 giorni prima della partenza. Non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato.

5. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta e della lettura delle eventuali

informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio d'istruzione, nel rispetto delle norme sulla privacy.

6. I docenti accompagnatori saranno impegnati a consegnare alle famiglie e al DS copia del programma del viaggio e il recapito telefonico dell'albergo in cui saranno alloggiati.

7. Il docente organizzatore delle visite e viaggi d'istruzione, con il supporto del personale amministrativo, appronta il prospetto comparativo di spesa delle agenzie interpellate di norma, entro il 15 gennaio per le visite previste entro maggio.

8. Per le uscite di un giorno il docente organizzatore ne darà comunicazione al DS su apposito modulo comprensivo dei dati per la gestione contabile entro 5 giorni.

9. Il docente provvederà a registrare l'uscita sul Registro di Classe.

10. L'insegnante dovrà inoltre controllare anche il possesso dei documenti d'identità e sanitari da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi alle emergenze nel paese ospitante.

11. Per motivi di sicurezza, nei locali che saranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga.

12. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.

Art. 28 – Adempimenti amministrativi

1. La Segreteria avrà cura di:

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

Art. 29 – Competenze dei genitori

1. All'inizio dell'anno scolastico ai genitori degli alunni potrà essere richiesta la firma di un'autorizzazione per le uscite brevi sul territorio in orario scolastico per tutto l'anno senza aggravio di spesa per le famiglie.

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

l'adesione o la non adesione.

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

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

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

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

1. Gli accompagnatori sono individuati dal DS fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.

2. Tenuto conto che per i docenti accompagnatori l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il DS, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:

- a. n. 1 accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti per uscite didattiche e visite;
- b. per i viaggi d'istruzione fuori dal territorio comunale i docenti accompagnatori devono essere almeno in numero di 2, indipendentemente dalla sopra citata indicazione;
- c. per ciascun alunno diversamente abile sarà garantita la presenza del docente di sostegno e/ o di un OEPAC;
- d. nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito da un docente indicato dall' Interclasse, di Classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si

renda disponibile.

3. Per l'accompagnamento l'insegnante, in caso di necessità, può essere affiancato anche da un collaboratore scolastico.

Art. 31 – Norme di comportamento degli studenti

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

2. Poiché tali attività sono a tutti gli effetti parte integrante della programmazione didattica, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, analogo al comportamento in aula.

3. L'alunno partecipante all'iniziativa dovrà:

a. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;

b. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;

c. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;

d. evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;

e. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni schiamazzo o rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e/o qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante; *f.* rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;

g. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;

h. rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare, all'ora stabilita, nelle proprie rispettive camere.

4. I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi e di verificare che gli stessi siano nelle proprie camere entro le ore 23.00, per consentire il diritto al riposo fino alle ore 07.00.

5. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di CdC per essere esaminati. Lo stesso CdC potrà stabilire sanzioni disciplinari. Potrà altresì valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

6. Qualora durante il viaggio gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si recheranno, il costo sarà addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il responsabile, l'istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe.

7. In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello

studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro.

8. Qualora dovessero verificarsi situazioni di particolare gravità, il docente, sentito il DS, può disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.

TITOLO VII – Fondo di Solidarietà

Art. 32 – Finalità

1. Al fine di agevolare gli studenti del nostro Istituto nella partecipazione ad attività previste dall'Offerta Formativa, è costituito Il Fondo di Solidarietà dell'Istituto Comprensivo "IC Via Luigi Rizzo 1" (nel prosieguo, per brevità, il "Fondo"), che rappresenta un'opportunità di intervento finanziario che la Scuola intende offrire agli alunni le cui famiglie versano in situazioni di particolare disagio economico, con lo scopo di superare gli ostacoli di tipo economico ed agevolare la piena realizzazione al diritto allo studio ed alla socializzazione.

2. Il Fondo è gestito da una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico e composta dal Primo Collaboratore e dal Docente referente della classe in cui è inserito l'alunna/o per cui si presenta richiesta del Fondo.

Art. 33– Destinazione del Fondo

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

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

Art. 34 – Consistenza del Fondo

1. L'ammontare del Fondo è variabile, legato a donazioni da parte di chiunque intenda farle, importi derivanti da iniziative di autofinanziamento poste in essere dalla scuola o dalle famiglie, da una quota parte del contributo volontario versato dalle famiglie e da una maggiorazione individuale sui prezzi delle uscite, visite e viaggi d'istruzione, compresi i campi scuola, non superiore al 5 per cento.

2. La destinazione di quota parte del contributo al Fondo e la percentuale di maggiorazione è stabilita dal Consiglio di Istituto nella misura del 3% per importi maggiori di 200 euro e del 5% per importi fino a 200 euro , a seguito della deliberazione da parte del Collegio dei Docenti del piano annuale delle uscite, visite e viaggi, formulato ad inizio anno.
3. Il Consiglio di Istituto può determinare il limite massimo concedibile per ciascun anno, in relazione all'offerta didattica.
4. Il Fondo disponibile sarà suddiviso tra i tre plessi (Vico, Ariosto, Cairoli) in proporzione al numero degli iscritti.
5. Le donazioni volontarie potranno essere versate obbligatoriamente attraverso Pago in Rete

Causale di pagamento: Fondo di Solidarietà

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

1. Possono fruire del Fondo tutti gli alunni iscritti al nostro Istituto con particolare stato di bisogno e che frequentano regolarmente.
2. La richiesta di utilizzo del Fondo, può essere presentata al Dirigente Scolastico dal:
 - Genitore o tutore dei suddetti alunni;
 - Docente referente di classe relativamente a studenti con problematiche economiche sociali segnalati in sede di Consiglio di Classe o Interclasse o Intersezione.
3. Per poter accedere al Fondo i genitori o i docenti, dovranno presentare richiesta al Dirigente Scolastico formulata entro i termini indicati nel successivo articolo, al secondo il modello predisposto dalla scuola.
4. I richiedenti dovranno dichiarare di non avere ottenuto altri contributi o borse di studio erogati da Enti pubblici o privati.
5. Il singolo richiedente può usufruire di un solo contributo nell'arco dell'anno scolastico.
6. Al modello i genitori richiedenti dovranno allegare i seguenti documenti:
 - modello ISEE attestante il reddito del nucleo familiare;
 - modello di autocertificazione indirizzato al Dirigente Scolastico.

Il modello ISEE potrà non essere allegato alla domanda laddove non esistente e non producibile per oggettiva impossibilità di cui dovrà essere dato conto nel modello di autocertificazione.
7. La quota degli aveni diritto sarà determinata così come stabilito dalla Commissione esaminatrice secondo i criteri di seguito indicati.

Art. 36 – Importo concedibile

1. La Commissione valuterà le domande e disporrà l'erogazione del contributo.
Fra più richiedenti sarà data sempre la precedenza a chi si trova nella situazione reddituale più sfavorevole. Verrà, pertanto, formata una graduatoria e per

l'assegnazione dei contributi si procederà dalle fasce più basse sino ad esaurimento della quota del Fondo. In caso di parità di situazioni, il contributo sarà concesso agli alunni che non ne abbiano mai goduto nel corso degli ultimi tre (3) anni o, in subordine, che ne abbiano goduto in un minor numero di occasioni nel corso degli ultimi tre (3) anni. In via ancora più gradata, in caso di parità di situazioni, il contributo sarà concesso agli alunni degli ultimi anni di ciascun ciclo.

2. Non è previsto alcun contributo per uscite il cui costo complessivo non superi € 10,00;

Di seguito si indicano le fasce reddituali e le relative percentuali di contributo:

- Reddito ISEE superiore od uguale a € 15.000,01 nessun contributo;
- Reddito ISEE tra € 10.000,0
- 0 a € 15.000,00 contributo massimo del 30%;
- Reddito ISEE tra € 5.166,00 a € 9.999,00 contributo massimo del 50%;
- Reddito ISEE inferiore a € 5.165,00 contributo massimo del 70%;

Nel caso in cui la famiglia presenti richiesta per più alunni frequentanti per ogni figlio, oltre il primo, il contributo massimo è elevato al 50 %

3. Il Consiglio di Istituto entro il 31 dicembre di ogni anno delibera in merito alle variazioni da applicarsi nel relativo anno scolastico con riguardo alle fasce di reddito, alle relative percentuali di rimborso erogate, alle eventuali voci escluse dal rimborso ed alla documentazione da adottare per la certificazione della situazione economica delle famiglie. In assenza di delibera da parte del Consiglio di Istituto entro il termine previsto, restano in vigore i criteri adottati nel corso dell'anno precedente
4. Il contributo non sarà mai erogato sotto forma di danaro contante ma sempre soltanto sotto forma di abbattimento del costo a carico dell'alunno beneficiario. Sarà quindi direttamente decurtato dal costo complessivo del viaggio nei termini previsti dall'art. 26 comma 1/g-h.
5. In casi del tutto eccezionali, qualora la disponibilità di cassa del Fondo lo consenta, è fatta salva la facoltà della Commissione di elevare tale percentuale di contributo concesso o di ammettere all'accesso alunni le cui famiglie abbiano un reddito uguale o superiore a €15.000,01 laddove si fosse in presenza di situazioni particolari (a titolo esemplificativo e non esaustivo in caso di famiglie con più alunni nella scuola per i quali sia necessario sostenere nello stesso anno scolastico più pagamenti di importo superiore a euro 200,00 per le diverse attività scolastiche, fermo restando il limite della quota del Fondo.
6. In caso di insufficienza del Fondo, il contributo sarà ripartito in misura proporzionata alla tipologia dell'attività richiesta, tra coloro che sono inseriti in graduatoria.

Art. 37 – Rendicontazione del Fondo di Solidarietà

1. Il Fondo è oggetto di rendicontazione separata in sede di approvazione del consuntivo annuale.

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

TITOLO VIII – Disposizioni finali

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

Allegato 1 -Tabella sanzioni

| Sanzioni inflitte dal docente o dal consiglio di classe (punti a-f art.18) | Comportamento | Sanzione |
|---|---|---|
| 1) L'alunno deve avere un comportamento corretto e partecipa e portare in classe il materiale necessario | a. L'alunno è poco diligente nell'esecuzione dei compiti e/o non attento alle lezioni. b. Non porta il materiale necessario | 1. L'insegnante comunicherà alle famiglie, tramite registro elettronico, il comportamento del figlio |
| 2) L'alunno è tenuto ad osservare un comportamento corretto nei confronti di tutto il personale scolastico. | c. L'alunno si rivolge al DS, ad un docente o al personale ATA in modo poco rispettoso o ineducato e usando parole o atteggiamenti offensivi del decoro e del ruolo svolto dal DS, docente o personale ATA, o dell'Istituzione scolastica | 1. L'insegnante annoterà il comportamento negativo dell'alunno sul registro elettronico alla voce "note disciplinari". 2. Il DS convocherà i genitori 3. Il CdC deciderà tra la sospensione dalle lezioni per un periodo commisurato alla gravità della mancanza con annotazione sul registro elettronico alla voce "note disciplinari" e il far svolgere all'alunno un'attività a favore della scuola in orario extrascolastico. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>3) L'alunno deve avere un comportamento non violento e non provocatorio nei confronti dei compagni, sia in classe che nelle uscite didattiche e/o gite d'istruzione</p> | <p>f. L'alunno usa nei confronti dei compagni parole offensive o assume atteggiamenti provocatori o vessatori</p> <p>g. L'alunno assume atteggiamenti violenti o lesivi dell'integrità fisica nei confronti di compagni o adulti</p> | <p>1. L'insegnante annoterà il comportamento negativo dell'alunno sul registro elettronico alla voce "note disciplinari" e comunicherà alle famiglie, tramite registro elettronico, il comportamento del figlio.</p> <p>2. Se il fatto è di particolare gravità, verranno convocati i genitori da parte del DS e si assegneranno attività funzionali alla vita della comunità scolastica o la sospensione dalle lezioni da un minimo di uno a un massimo di 5 giorni</p> <p>1. L'insegnante annoterà nel registro elettronico, alla voce "note disciplinari", il comportamento dell'alunno.</p> <p>2. Il CdC, convocato nei giorni immediatamente seguenti l'accaduto, deciderà la sospensione dalle lezioni per un periodo commisurato alla gravità della mancanza e/o, nell'ambito delle sanzioni formative, un'attività a favore della scuola.</p> |
| <p>4) L'alunno è tenuto al rispetto del materiale altrui.</p> | <p>h. L'alunno danneggia il materiale altrui.</p> <p>i. L'alunno si appropria del materiale altrui.</p> <p>l. L'alunno entra nel registro personale o nell'account istituzionale del docente.</p> | <p>1. L'insegnante annoterà nel registro elettronico, alla voce "note disciplinari", il comportamento dell'alunno.</p> <p>2. L'alunno dovrà riparare o risarcire il materiale danneggiato.</p> <p>1. L'insegnante annoterà nel registro elettronico, alla voce "note disciplinari", il comportamento dell'alunno.</p> <p>2. Verranno convocati i genitori da parte del DS.</p> <p>3. Il CdC, convocato nei giorni immediatamente seguenti l'accaduto, deciderà la sospensione dalle attività didattiche da 1 a 3 giorni.</p> <p>1. In aggiunta ai precedenti punti 1 e 2 il CdC, convocato nei giorni immediatamente seguenti l'accaduto, deciderà la sospensione dell'alunno per almeno una settimana e la denuncia penale da parte della scuola. Nel caso in cui non si riesca a identificare il singolo colpevole, verrà sporta denuncia</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | penale per l'intera classe |
| 5) L'alunno è tenuto ad avere un abbigliamento consono all'istituzione scolastica | m. L'alunno usa abitualmente un abbigliamento non consono all'istituzione scolastica | <ol style="list-style-type: none"> 1. L'insegnante annoterà nel registro elettronico, alla voce "note disciplinari", il comportamento dell'alunno. 2. Se il comportamento persiste verranno convocati i genitori per una sensibilizzazione al problema |
| 6) Ciascuna classe è responsabile dell'arredo della propria aula | n. L'alunno provoca danno all'arredo della classe | <p>Se il/i responsabile/li viene accertato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'insegnante annoterà nel registro elettronico, alla voce "note disciplinari", il comportamento dell'alunno. 2. Verranno convocati i genitori da parte del DS 3. Il danno dovrà essere risarcito. In base alla gravità del danno il CdC potrà decidere se proporre, nell'ambito delle sanzioni formative, di impegnare l'alunno in attività fuori dell'orario curricolare o di non farlo partecipare a Gite scolastiche e/o Uscite Didattiche. <p>Se il/i responsabile/li non viene accertato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'insegnante annoterà quanto successo nel registro elettronico, alla voce "note disciplinari", per l'intera classe. 2. Il risarcimento del danno avverrà suddividendo l'ammontare per l'intera classe. In base alla gravità del danno il CdC potrà decidere la non partecipazione alle Gite Scolastiche. |
| 7) Agli alunni è vietato l'uso di cellulari, dispositivi simili, videogiochi, MP3, ecc; E' vietato altresì scattare foto, effettuare riprese video e registrazioni. Il cellulare dovrà essere riposto spento nello zaino e rimanere spento sino all'uscita dal cancello della scuola. | o. L'alunno ha il cellulare nello zaino e squilla | <ol style="list-style-type: none"> 1. L'insegnante, la prima volta che il fatto si verifica, annoterà nel registro elettronico, alla voce "note disciplinari", il comportamento dell'alunno e si accerterà che venga riposto spento nello zaino. Alle sanzioni precedenti il CdC, convocato nei giorni immediatamente seguenti il fatto, aggiunge: 2. L'allontanamento dalla scuola per un giorno se la trasgressione è reiterata. |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>p. L'alunno usa il cellulare per giochi, messaggi, telefonate....</p> <p>q. L'alunno usa il cellulare per fare foto o video.</p> | <p>Alla sanzione n.1 il CdC, convocato nei giorni immediatamente seguenti il fatto, aggiunge:</p> <p>1. L'allontanamento dalla scuola per due giorni. Se la trasgressione è reiterata l'allontanamento sarà di tre giorni.</p> <p>1. L'insegnante annoterà nel registro elettronico, alla voce "note disciplinari", il comportamento dell'alunno e comunicherà quanto successo al DS che provvederà a convocare i genitori.</p> <p>2. il CdC, convocato nei giorni immediatamente seguenti il fatto, aggiunge: L'allontanamento dalla scuola per due giorni o tre giorni a secondo dell'oggetto della foto o del video. Se la trasgressione è reiterata l'allontanamento sarà di tre giorni o cinque giorni.</p> |
|--|---|--|

Allegato 2 - Criteri generali per la formazione delle classi

Tenuto conto dei criteri generali indicati con Delibera n. 56 del 28/06/2021 del CdC, per la formazione delle classi prime si terrà conto dei seguenti criteri:

SCUOLA PRIMARIA

- equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine (equilibrio di genere);
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri;
- equilibrata distribuzione di alunni DVA-DSA-BES;
- equilibrata distribuzione dei livelli scolastici;
- possibilità di esprimere la preferenza di 1 compagno con reciprocità (criterio attuato solo se non in contrasto con i precedenti)
- I gemelli di norma verranno inseriti in classi distinte salvo valutazione di situazioni eccezionali rappresentate dalla famiglia.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine (equilibrio di genere);
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri;
- equilibrata distribuzione di alunni DVA, DSA, BES;
- possibilità di esprimere la preferenza di 1 compagno con reciprocità (criterio attuato solo se non in contrasto con i precedenti)
- gli alunni con fratelli frequentanti la scuola media potranno essere inseriti nella stessa sezione su richiesta dei genitori (se non in contrasto con i criteri precedenti);
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli

incontri con gli insegnanti delle scuole primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti.

- I gemelli di norma verranno inseriti in classi distinte salvo valutazione di situazioni eccezionali rappresentati dalla famiglia. (Delibera n. 68 del Collegio dei docenti del 26 giugno 2020)

Allegato 3 -

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

Premesso che sono iscritti di diritto gli alunni diversamente abili (per i quali si fa riferimento alla Legge 104/92) e gli alunni provenienti dall'Istituto Comprensivo "Via Luigi Rizzo", in caso di insufficiente disponibilità di posti rispetto alle domande per l'iscrizione alla Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado e per l'attribuzione del tempo scuola si terrà conto dei seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità.

| | | |
|----|--|----------|
| 1 | Alunni già frequentanti l'Istituto "Via Luigi Rizzo,1"transitanti da un ordine a un altro | punti: 7 |
| 2 | Alunni con disabilità (L. 104/92) | punti: 5 |
| 3 | Alunni residenti nel Municipio I ex XVII | punti: 5 |
| 4 | Alunni con fratelli frequentanti l'Istituto nell'anno per cui si richiede l'iscrizione | punti: 5 |
| 5 | Alunni adottati o in affidamento | punti: 4 |
| 6 | Alunni che si iscrivono per la prima volta all'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia (non avendola mai frequentata prima) | punti: 3 |
| 7 | Alunni con familiare convivente (fratello/genitore) in condizione di disabilità (L. 104) | punti: 3 |
| 8 | Alunni appartenenti a famiglie monoparentali | punti: 1 |
| 9 | Alunni con un genitore lavoratore nel bacino d'utenza (cfr. All.4 Regolamento di Istituto) | punti: 1 |
| 10 | Alunni con genitore appartenente al Personale Scolastico dell'Istituto | punti: 1 |

In caso di parità del punteggio complessivo, verrà data priorità alla maggiore età anagrafica dell'alunno. Nel caso della formazione di un'unica sezione di II lingua comunitaria per la Scuola Secondaria di I grado, si praticherà lo scorrimento della graduatoria formata sulla base di tali criteri, nello stretto rispetto dei criteri generali previsti per la formazione delle classi (di cui all'All. 2 del Regolamento Scolastico di Istituto) al fine di evitare disomogeneità nella composizione delle stesse

Allegato 4 - Regolamento degli Spazi Scolastici

- a.** Regolamento Aree esterne
- b.** Regolamento laboratori

1. laboratori Informatici
2. laboratori di Coding e Robotica educativa
3. laboratorio di making
4. laboratori linguistici
5. laboratorio musicale
6. laboratorio Scientifico
7. laboratorio artistico

c. Regolamento Biblioteca

d. Regolamento Teatro

e. Regolamento Aula Ambienti Digitali

f. Regolamento Palestra, palestra e laboratorio psicomotricità

a. - Regolamento Aree esterne

Norme di comportamento per la tutela ed il rispetto delle Aree esterne.

1. Gli alunni che accedono alle aree esterne a qualunque ordine di scuola appartengano, devono essere sorvegliati dai docenti o collaboratori scolastici, eventualmente disponibili.
2. Nell'Area esterna si potrà accedere solo per attuare attività didattiche e/o ludiche organizzate secondo un criterio di turnazione stabilito e comunicato in anticipo.
3. La zona potrà essere utilizzata da tutti gli alunni di qualunque ordine dell'Istituto anche per attività didattiche. Per la ricreazione degli alunni della scuola primaria le fasce orarie sono:

13:00 -13:30 (per il primo ciclo) e 14:00 - 14:30 (per il secondo ciclo).
5. Lo spazio dovrà essere utilizzato con rispetto, pertanto non dovranno essere gettate carte in terra, né si dovrà strappare l'erba o le piante presenti nelle aiuole circostanti. Per questioni di sicurezza in presenza di altre classi non è consentito correre e/o giocare a pallone.

b. - Regolamento Laboratori

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio di tutta la comunità scolastica, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela della mobilia e delle attrezzature in essi contenuti sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza dei laboratori stessi.

Gli insegnanti hanno il compito di responsabilizzare gli alunni per renderli consapevoli della salvaguardia di un bene comune.

Ai laboratori si accede solo per scopi didattici e per ragioni inerenti l'attività scolastica. In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Norme generali

- a. Il docente che vuole usufruire del laboratorio, nei giorni precedenti l'attività, effettua la prenotazione attraverso la piattaforma Google Workspace for Education;
- b. Ogni docente che accompagni la propria classe o gruppo di alunni nel laboratorio, diventa responsabile del laboratorio, per cui ha funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, ed è tenuto a segnalare le eventuali anomalie riscontrate.

Norme di comportamento e responsabilità del docente

- a. Il docente deve sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine dell'attività, segnalando eventuali danni o malfunzionamenti dei dispositivi al docente responsabile di laboratorio e/o problemi relativi alla sicurezza all'RSPP;
- b. Il docente deve vigilare affinché attrezzature e dispositivi presenti nei laboratori, nonché le strutture come tavoli, sedie ed arredi, non vengano danneggiati;
- c. Il docente è tenuto altresì a vigilare sul corretto utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi da parte degli alunni;
- d. per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, il docente dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe nell'apposito registro;
- e. è vietato consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori;
- f. Alla fine delle attività gli alunni sono tenuti a riporre i dispositivi utilizzati ed a lasciare in ordine la postazione occupata e l'aula;

1. Laboratorio di Informatica

- a. Il docente che vuole usufruire del laboratorio, nei giorni precedenti l'attività, effettua la prenotazione attraverso la piattaforma Google Workspace for Education;
- b. nel giorno ed orario prenotati ritirare le chiavi presso la segreteria didattica o richiederle ai docenti del team digitale (previo accordo);
- c. non lasciare mai aperto e incustodito il laboratorio quando nessuno lo utilizza;
- d. chiudere a chiave la porta una volta terminata l'attività e riconsegnare le chiavi.

Uso dei device nei laboratori di informatica

- a. Nei laboratori i device sono custoditi all'interno di carrelli che hanno la funzione di contenimento, protezione e ricarica. I docenti avranno cura di consegnare i device agli alunni e di riporli nei carrelli collegandoli al cavo di alimentazione per la ricarica.
- b. I docenti che volessero utilizzare i device nella propria aula sono tenuti a prelevare il carrello dall'aula di informatica e a riporlo nella stessa alla fine dell'utilizzo, assicurandosi che tutte le apparecchiature all'interno siano collegate ai cavi di alimentazione e avendo cura di inserire la spina del cavo di alimentazione nella presa a muro della rete. Per il plesso Cairoli i carrelli possono essere spostati solo all'interno del piano in cui si trovano (primo o secondo) ma non possono essere messi in ascensore poiché la rampa di accesso non lo consente;
- c. E' consigliabile utilizzare i device effettuando l'accesso dall'account Google Workspace for Education dell'alunno ed utilizzare il Drive personale come repository di documenti, materiali didattici e file;

- d. in alternativa, nel caso di utilizzo dei notebook, ogni insegnante dovrà preparare una cartella per la propria classe sul desktop, nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
- e. nel caso di utilizzo dei chromebook l'accesso da parte degli alunni sarà consentito esclusivamente dal proprio account istituzionale Google Workspace for Education; per questo motivo è strettamente necessario che gli alunni diventino responsabili delle proprie credenziali per accedere al proprio profilo Google e ne custodiscono gelosamente i dati.
- f. è altresì consigliato ai docenti di custodire anch'essi con cura, le proprie credenziali di accesso alla piattaforma Google Workspace for Education. È vietato modificare la configurazione originaria dei Chromebook, dei Tablet e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente.
- h. E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare applicazioni senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica.
- i. E' vietato scaricare e/o copiare programmi, applicazioni, file musicali, foto, video e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- j. L'utilizzo delle stampanti è previsto per un numero minimo di copie e deve essere legato ad attività prettamente didattiche.

2. Laboratorio di Coding e Robotica educativa

- a. Il docente che vuole usufruire del laboratorio, nei giorni precedenti l'attività, effettua la prenotazione attraverso la piattaforma Google Workspace for Education
- b. Nel giorno ed orario prenotati ritirare le chiavi presso la segreteria didattica o richiederle ai docenti del team digitale (previo accordo);
- c. non lasciare mai aperto e incustodito il laboratorio quando nessuno lo utilizza;
- d. chiudere a chiave le chiavi degli armadi e la porta una volta terminata l'attività e riconsegnare le chiavi.

Uso dei materiali di robotica nei laboratori di coding

- a. All'interno del laboratorio di coding sono presenti i materiali di robotica, conservati sia nella libreria che negli armadi chiusi.
- b. Per l'utilizzo dei Lego Spike il docente deve fare attenzione che gli alunni rimettano i pezzi all'interno della scatola dopo l'utilizzo. I tablet, sui quali è già installata l'app Spike, sono da riporre in carica nell'armadio di ferro del computer.
- c. Le carte del coding devono essere rimesse a posto.
- d. I doc Clementoni devono essere utilizzati con le pile stilo ricaricabili.
- e. Le beebot vanno riposte nella loro base di ricarica.
- f. I microbit, le strawberry e le schede Arduino sono conservate nell'armadio grande chiuso a chiave. Dopo l'utilizzo devono essere riposte in ordine nello stesso armadio.

3. Laboratorio di Making

- a. Il docente che vuole usufruire del laboratorio, nei giorni precedenti l'attività, effettua la prenotazione attraverso la piattaforma Google Workspace for Education
- b. Nel giorno ed orario prenotati ritirare le chiavi presso la segreteria didattica o richiederle ai docenti del team digitale (previo accordo);
- c. non lasciare mai aperto e incustodito il laboratorio quando nessuno lo utilizza;
- d. chiudere a chiave la porta una volta terminata l'attività e riconsegnare le chiavi.

Uso dei materiali di making

- a. All'interno del laboratorio di making sono presenti le stampante 3D e diversi materiali connessi all'attività laboratoriale.
- b. Una volta usate controllare lo stato della stampa in 3D. Finita la stampa accertarsi che le stampanti siano spente.

4. Laboratorio Linguistico mobile

- a. Il docente che vuole usufruire del laboratorio, nei giorni precedenti l'attività, effettua la prenotazione attraverso la piattaforma Google Workspace for Education.
- b. Nel giorno ed orario prenotati ritirare le chiavi presso la segreteria didattica.
- c. Il laboratorio linguistico è composto da un il carrello linguistico con 20 postazioni alunni e pc docente. Il laboratorio utilizza il software OPEDIA per l'apprendimento delle lingue, installato sul PC docente e sui tablet alunni. Ogni tablet è dotato di cuffie microfoniche e collegato in rete con gli altri dispositivi.
- d. Il carrello linguistico ha la funzione di contenimento, protezione e ricarica.
- e. All'inizio della lezione i docenti avranno cura di consegnare i device e le cuffie agli alunni e sorvegliarli durante l'utilizzo delle apparecchiature per evitare usi impropri.
- f. Alla fine della sessione di lavoro i docenti dovranno verificare che i tablet siano tutti riposti correttamente nel carrello, accertandosi in particolar modo che siano effettivamente collegati al cavo di alimentazione per la ricarica (controllare l'accensione della spia di "apparecchio in ricarica").
- g. Il carrello è munito di ruote per il trasporto, può essere utilizzato però solo in aule raggiunte dalla rete LAN, poiché utilizza un proprio access point e non può essere collegato alla rete wifi dell'Istituto.
- h. I docenti accompagnatori devono sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione segnalando al team digitale eventuali problemi o malfunzionamenti;
- i. Gli alunni devono rispettare l'ambiente di lavoro: tutto quello che sarà deliberatamente danneggiato verrà addebitato al singolo responsabile o alla classe interessata.

5. Laboratorio Musicale

- a. Il docente che vuole usufruire del laboratorio, nei giorni precedenti l'attività, effettua la

prenotazione attraverso la piattaforma Google Workspace for Education

- b. Nel giorno ed orario prenotati ritirare le chiavi presso la segreteria didattica
- c. All'interno del laboratorio musicale sono presenti diversi strumenti musicali utilizzabili dagli alunni. Inoltre i ragazzi possono introdurre all'interno del laboratorio i propri strumenti.
- d. I docenti accompagnatori devono sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione segnalando al responsabile del laboratorio eventuali problemi o malfunzionamenti;
- e. Gli alunni devono rispettare l'ambiente di lavoro: tutto quello che sarà deliberatamente danneggiato verrà addebitato al singolo responsabile o alla classe interessata.

6. Laboratorio Scientifico

- a. Il docente che vuole usufruire del laboratorio, nei giorni precedenti l'attività, effettua la prenotazione attraverso la piattaforma Google Workspace for Education
- b. Nel giorno ed orario prenotati ritirare le chiavi presso la segreteria didattica
- c. All'interno del laboratorio scientifico sono presenti diversi strumenti, utilizzabili dagli alunni.
- d. I docenti accompagnatori devono sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione segnalando al responsabile del laboratorio eventuali problemi o malfunzionamenti;
- e. Eventuali danneggiamenti volontari agli arredi e alle dotazioni presenti in sala teatro debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

7. Laboratorio Artistico

- a. Il docente che vuole usufruire del laboratorio, nei giorni precedenti l'attività, effettua la prenotazione attraverso la piattaforma Google Workspace for Education.
- b. Nel giorno ed orario prenotati ritirare le chiavi presso la segreteria didattica o chiedendo al responsabile.
- c. All'interno del laboratorio artistico sono conservati materiali e strumenti per attività artistiche.
- d. I docenti accompagnatori devono sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione segnalando al responsabile del laboratorio eventuali problemi o malfunzionamenti;
- e. Gli alunni devono rispettare l'ambiente di lavoro: tutto quello che risulterà danneggiato verrà addebitato al singolo responsabile o alla classe interessata.

c. - Regolamento Biblioteca - Bibliopoint

- a. Il docente che vuole usufruire della biblioteca, nei giorni precedenti l'attività, effettua la prenotazione attraverso la piattaforma Google Workspace for Educational.
- b. La biblioteca è un luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti e potrà essere svolta in forma autonoma dai gruppi classe; il docente accompagnatore sarà garante dell'uso corretto dei locali e della salvaguardia del patrimonio librario.
- c. Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna

dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

d. La biblioteca è organizzata per grandi sezioni disciplinari; (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ecc.); gli scaffali dedicati alla narrativa sono distinti per segmento scolastico (scuola primaria primo e secondo ciclo - scuola secondaria di primo grado - adulti).

e. Per il prestito dei volumi, ogni alunno e ogni docente dell'Istituto (e presto anche utenti esterni) avranno a disposizione la tessera della biblioteca che è strettamente personale e consente di prendere i volumi destinati al prestito.

f. Il prestito ha una scadenza di 1 mese.

g. Il Titolare del Trattamento dei dati anagrafici per il prestito è la Scuola stessa (nella persona del Dirigente Scolastico o figura equivalente); Il Responsabile esterno del Trattamento dei dati è: Progetto Qloud Scuola ETS Ente non profit per la lettura nella scuola, così come stabilito dall'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679 (GDPR) - Iscrizione alla biblioteca scolastica e uso del catalogo on line.

h. Il libro è un bene prezioso che va custodito e rispettato, avendo cura del suo stato materiale e per questo va riconsegnato nelle condizioni in cui è stato preso.

NORME DI COMPORTAMENTO

h. Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

i. si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;

l. sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;

m. nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedersi sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.

n. Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e i divanetti ricollocati al loro posto.

d. - Regolamento Teatro

a. Il docente che vuole usufruire del teatro, nei giorni precedenti l'attività, effettua la prenotazione attraverso la piattaforma Google Workspace for Educational.

b. Nel Teatro è possibile ospitare non più di 80 persone, ossia non più di 4 classi insieme, al massimo.

c. L'orario di utilizzo delle Aule Teatro si articola in curricolare e extracurricolare con il seguente orario: 8.10 - 16.30 e 16:30 - 18:30.

d. L'accesso al Teatro è consentito solo in presenza di almeno un docente che si farà carico della dovuta vigilanza nei confronti degli allievi a lui affidati.

e. La sala Teatro dovrà essere sempre tenuta pulita e in ordine.

Norme generali e compiti dell'insegnante

Gli insegnanti che utilizzano l'aula Teatro sono responsabili della conservazione degli strumenti e delle dotazioni. I docenti sono tenuti a presentare richiesta di autorizzazione a fruire dell'aula teatro almeno tre giorni prima del previsto utilizzo per le attività didattiche.

Nel corso delle proprie attività didattiche svolte nel Teatro e ogni insegnante è garante del corretto uso dei piccoli e grandi strumenti.

I danni alle attrezzature e agli arredi, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al docente responsabile, che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente. I docenti che utilizzano l'aula sono responsabili della sorveglianza degli alunni di competenza, anche in presenza di esperti esterni.

Il controllo, lo stato d'uso e il normale utilizzo degli strumenti e arredi annessi sono demandati ai docenti che fruiscono del Teatro

Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Norme per gli alunni

Agli alunni è permesso accedere alle aule speciali solo in presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.

Gli alunni accedono alla sala teatro vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti, che vigilano fino a ricondurli in classe alla fine della lezione.

E' vietato agli studenti usare gli strumenti e gli arredi o entrare in teatro senza la presenza dell'insegnante.

Tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per seguire regolarmente le varie attività proposte dal docente.

Gli alunni sono invitati a non portare gli zaini in aulateatro se non soltanto all'ultima ora delle lezioni.

Eventuali danneggiamenti volontari agli arredi e alle dotazioni presenti in sala teatro debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

E' vietato far merenda o introdurre lattine nel Teatro.

Fuori dell'orario scolastico: utenti esterni

L'uso dell' Aula Teatro è concesso esclusivamente ai fruitori esterni del territorio per scopi inerenti ad usi culturali, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate di seguito. La concessione in uso del Teatro agli utenti esterni è prerogativa del Dirigente Scolastico. L'accesso è consentito ai soli fruitori autorizzati, esclusivamente nelle ore stabilite.

E' consentito agli utenti esterni autorizzati di giovare di tutte le attrezzature e arredi, esistenti nell'aula teatro, purché alla presenza e sotto il personale impegno di un referente responsabile.

Agli utenti delle Aule Teatro o Musica è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati.

Tutti i danni eventualmente provocati o che fossero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o responsabile.

e. - Regolamento PALESTRA, PALESTRINA e PSICOMOTRICITA'

La palestra è il luogo dedicato alla formazione sportiva degli alunni dell'Istituto Comprensivo Via Luigi Rizzo, 1, pertanto nella palestra si possono svolgere solo attività attinenti alla didattica.

Gli alunni che vi accedono devono:

1. mantenere un comportamento disciplinato durante lo spostamento dall'aula alla palestra e viceversa;
2. avere un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni, del docente e dell'ambiente;
3. accedere alla palestra solo nell'orario stabilito ed in presenza del docente;
4. utilizzare gli strumenti ginnici solo se autorizzati dal docente;
5. chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di recarsi negli spogliatoi e/o ai servizi;
6. entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate, con suola di gomma, che non lascino tracce sul pavimento;
7. indossare un abbigliamento idoneo all'attività sportiva cioè in tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose;
8. rispettare le norme igieniche;
9. gettare le carte ed altro negli appositi cestini;
10. negli spogliatoi e nei bagni evitare di spruzzare acqua, di urtare arredi e suppellettili o di fare scherzi;
11. informare tempestivamente il docente in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
12. non lasciare oggetti di valore nello spogliatoio;
13. non indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, bracciali
14. non consumare cibo e non fare ricreazione

Il docente dovrà:

- avvertire la Segreteria di eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti alle attrezzature, al locale palestra, bagni, spogliatoi, attraverso una comunicazione scritta alla Segreteria;
- controllare alla fine della lezione che tutti gli alunni abbiano lasciato i locali dedicati all'attività sportiva (palestra, spogliatoi, bagni) in ordine;
- riporre ordinatamente gli attrezzi utilizzati negli appositi spazi

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

Laboratorio di psicomotricità

a. Il docente che vuole usufruire del laboratorio, nei giorni precedenti l'attività, effettua la

prenotazione attraverso la piattaforma Google Workspace for Educational.

- b. Nel giorno ed orario prenotati ritirare eventualmente le chiavi chiedendo al responsabile.
- c. All'interno del laboratorio di psicomotricità sono collocati strumenti e materiali per la psicomotricità (cerchi, palle, tappeti, ecc.)
- d. I docenti accompagnatori devono sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione segnalando al responsabile del laboratorio eventuali problemi o malfunzionamenti;
- e. Gli alunni devono rispettare l'ambiente di lavoro: tutto quello che sarà danneggiato verrà addebitato al singolo responsabile o alla classe interessata.

f. - Modalità ingresso dei cani nel cortile della scuola

Il comma 3 dell'art. 1 dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 6 agosto 2013 (G.U. n. 209 del 6 settembre 2013) stabilisce che:

“Ai fini della prevenzione di danni o lesioni a persone, animali o cose, il proprietario e il detentore di un cane adottano le seguenti misure:

1. Utilizzare sempre un guinzaglio a una misura non superiore a mt. 1.50 durante la conduzione dell'animale nelle aree urbane e nei luoghi aperti al pubblico, fatte salve le aree per cani individuate dai Comuni;
2. Portare con sé una museruola, rigida o morbida, da applicare al cane in caso di rischio per l'incolumità di persone o animali o su richiesta delle autorità competenti”.
3. Affidare il cane a persone in grado di gestirlo correttamente

Si ricorda anche l'obbligo a chiunque conduca il cane in ambito urbano di raccogliergli le feci e di avere con sé strumenti idonei alla raccolta delle stesse (comma 4 dell'art.1 della suddetta ordinanza).

Fermo restando il rispetto per gli animali e i loro padroni e l'osservanza della normativa vigente che non prevede il divieto di ingresso dei cani nei luoghi pubblici, si fa però presente che entrare nel cortile di una scuola con i cani può essere molesto nei confronti di chi, bambino o adulto, ne ha paura, anche perché può succedere che i cani si azzuffano tra loro, anche se trattenuti al guinzaglio o che aggrediscono un adulto o peggio un bambino. La presenza di cani all'interno di un cortile di una scuola può essere un fattore di rischio per i bambini.

Pertanto, nel rispetto di tutte le sensibilità nei confronti degli animali domestici e soprattutto nel prioritario interesse dei minori, si ritiene opportuno:

- invitare i possessori di cani all'utilizzo, oltre che del guinzaglio, anche della museruola allorché gli animali vengano condotti negli ambienti di pertinenza della scuola;
- richiedere ai possessori di cani di non perderne mai la supervisione e il controllo;
- vietare che i cani vengano legati e lasciati soli ai cancelli della scuola o nel cortile della scuola;
- invitare i genitori ad EVITARE in tutti i modi di portare i cani nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola (cortile).

Si raccomanda quindi il buon senso e la cortesia da parte di tutti per evitare sgradevoli discussioni e consentire lo svolgimento delle operazioni di ingresso e di uscita in quelle condizioni di serenità di cui i bambini hanno diritto e di cui hanno sicuramente bisogno.

