



Istituto Comprensivo "J.F.Kennedy"- di Nusco (AV)

con sez. associate

I.C. "M.Lenzi" di Bagnoli Irpino e I.C. "R.Tecce" di Castelfranci
Cod. Mecc. AVIC81700G --- Cod. Fisc. 91003720645- Cod. univoco UFKWNN-
via Fontanelle 1 - 83051 NUSCO (AV) Tel./fax. 0827 64018- 0827 64001
E-mail avic81700g@istruzione.it Sito Web www.icnusco.edu.it

Regolamento d'Istituto

INDICE

Premessa.....	3
Parte I – Organizzazione dell’Istituto	4
Titolo I – Organi collegiali d’Istituto... ..	4
Convocazione delle adunanze	5
Il Consiglio d’Istituto	5
Il Collegio dei Docenti	8
I Consigli d’Intersezione – Interclasse – Classe	10
Il Comitato di Valutazione.....	10
Funzioni strumentali e gruppi di lavoro.....	11
Le Commissioni	11
Titolo II – Utilizzo e gestione dei locali scolastici.....	12
Titolo III – Tempo scuola.....	12
Sezione 1- Infanzia.....	12
Sezione 2- Primaria... ..	14
Sezione 3- Scuola Secondaria di Primo grado.....	18
Parte II – Regolamenti.....	23
Titolo I – Alunni: diritti e doveri- Regolamento di disciplina	23
Titolo II – Norme generali di comportamento: doveri dei docenti	27
Titolo III – Rapporto scuola-famiglia	27
Titolo IV- Regolamento per l’uso del Registro elettronico	28
Titolo V – Regolamento per l’utilizzo della palestra scolastica	30
Titolo VI – Regolamento per l’utilizzo del laboratorio scientifico	31
Titolo VII – Regolamento per l’utilizzo del laboratorio informatico	33
Titolo VIII – Regolamento fotocopie.....	37
Titolo IX – Regolamento per uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione.....	38
Titolo X – Regolamento dei percorsi ad indirizzo musicale.....	42
Titolo XI- Patto di corresponsabilità	48

Premessa

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

Il presente Regolamento d’Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s’ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell’Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF). Si pone come obiettivo primario quello di favorire l’attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente - alunno, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli alunni e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d’opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

Inoltre, il presente regolamento ha lo scopo di consentire l’ordinato svolgimento delle attività dell’Istituto, di assicurare l’attuazione dei principi educativi e delle metodologie didattiche deliberati dagli Organi Collegiali della scuola e finalizzati alla formazione umana, civile, sociale e culturale degli alunni. Le norme, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della Scuola, sono il necessario presupposto per la crescita dell’Istituto Comprensivo come comunità improntata ai valori democratici della libertà, dell’uguaglianza, della valorizzazione dell’individuo e della cooperazione solidale.

Parte I – Organizzazione dell’Istituto

Titolo I - Organi collegiali d’Istituto

Il **D.P.R. 275 del 1999**, regolamento sull’autonomia delle istituzioni scolastiche, definendo il coordinamento delle competenze, stabilisce che “gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione”. “Il dirigente scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n.59, nel rispetto degli organi collegiali (art.16); lo stesso principio del rispetto verso gli organi di governo della scuola è ribadito nel comma 2 dell’art.25 del D.Lgs. n.165 del 2001, dedicato ai compiti dei dirigenti delle istituzioni scolastiche, dove è riportato che “nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane”.

La **legge 107 com.2** afferma che le istituzioni scolastiche devono garantire la partecipazione alle decisioni degli organi collegiali che, pertanto, intervengono in molte materie indicate nella legge e rinvenibili nei vari commi:

- effettuano la programmazione triennale dell’offerta formativa (comma 2) e le proprie scelte in merito agli insegnamenti e alle attività curricolari, extracurricolari, educative e organizzative e individuano il proprio fabbisogno di attrezzature e di infrastrutture materiali, nonché di posti dell’organico dell’autonomia (comma 6);
- individuano il fabbisogno di posti dell’organico dell’autonomia, in relazione all’offerta formativa che intendono realizzare, nel rispetto del monte orario degli insegnamenti e tenuto conto della quota di autonomia dei curricoli e degli spazi di flessibilità, nonché in riferimento a iniziative di potenziamento dell’offerta formativa e delle attività progettuali, per il raggiungimento degli obiettivi formativi (comma 7)
- predispongono il piano triennale dell’offerta formativa (comma 12) con la partecipazione di tutte le componenti dell’istituzione scolastica (comma 14), salvo quindi, seppur modificato per certi aspetti, il ruolo del consiglio di istituto;
- possono promuovere nei periodi di sospensione dell’attività didattica, insieme agli enti locali, anche in collaborazione con le famiglie interessate e con le realtà associative del territorio e del terzo settore, nell’ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, attività educative, ricreative, culturali, artistiche e sportive da svolgere presso gli edifici scolastici (comma 22);
- promuovono, all’interno dei piani triennali dell’offerta formativa, azioni coerenti con le finalità e i principi e gli strumenti previsti nel Piano nazionale per la scuola digitale di cui al comma 56 e i cui obiettivi da perseguire sono indicati nel comma 58.

Art.1 - Convocazione delle adunanze

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con **preavviso non inferiore a cinquegiorni** rispetto alla data delle riunioni e deve essere effettuata con avviso diretto ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione all'albo. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie. Per la validità delle adunanze degli organi collegiali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o la maggioranza lo richieda.

Art.2 - Consiglio d'Istituto

1. Composizione e durata

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.

2 - 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 Intersezione, Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dell'eventuale biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola nonché durante l'uscita dalla medesima; per la partecipazione del pubblico alle sedute del CDI ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.);
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le

- c. esercitazioni; c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - c. 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;
 - d. promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - e. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - f. determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal CDI;
6. indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
 7. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
 8. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U.;
 9. delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;
 10. Elegge, 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. predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
 - b. prepara i lavori del CDI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
 - c. cura l'esecuzione delle relative delibere.

3 - Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale (D.I. n. 44 del 01.02.01 rinnovato dal D.I 129 del 2018)

Il CDI delibera in ordine:

1. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
2. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
3. alla partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Art. 3 – 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. Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.
3. Il CdD in particolare:
 - a. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - b. elabora il PTOF;
 - c. identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
 - d. elegge 2 dei docenti membri del Comitato per la Valutazione;
 - 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;
 - m. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - n. adotta le iniziative di sostegno e integrazione in favore degli alunni stranieri;
 - o. esamina i casi di scarso profitto e irregolare comportamento degli alunni allo scopo di individuare i mezzi per il loro recupero su iniziativa degli stessi docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola;
 - p. esprime parere in ordine alla sospensione dal servizio per incompatibilità ambientale (art. 468 D.L. 297/94) e alla sospensione cautelare (art. 506 D.L. 297/94)
4. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.
 5. Per la realizzazione di particolari progetti didattici i docenti possono richiedere ai genitori di contribuire a fornire i materiali necessari oltre a quelli previsti per le attività ordinarie.

Art. 4 – Consigli d'Intersezione – Interclasse – Classe (D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n.297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche)

1. I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:
 - a. dai docenti delle classi e/o sezioni, compreso i docenti di sostegno;
 - b. da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione per i Consigli d'intersezione e Interclasse;
 - c. da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe per i consigli di Classe della scuola Secondaria di I grado.
2. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato facente parte del Consiglio di Classe.
3. In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
 - a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
 - b. esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
 - c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
4. Spettano ai Consigli Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni: la valutazione periodica e finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. In tale sede il Consiglio di classe opera come collegio. Pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore devono essere sostituiti.
5. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal D.S. mediante mail 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.
6. Le riunioni del Consiglio di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe sono programmate dal Collegio dei docenti nella fase di avvio dell'anno scolastico contestualmente alla deliberazione del piano annuale delle attività.
7. 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. 4a - Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe

1. Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal D.S.
2. I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:
 - a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
 - b. convocare assemblee nella Scuola, previa autorizzazione del 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 – 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. 6 – Verbalizzazione nelle sedute dei vari Organi Collegiali

1. I segretari verbalizzanti/coordinatori 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 degli OO.CC. saranno pubblicati sul registro elettronico nella sezione Bacheca (verbale collegio docenti) o Condivisione documenti condivisi con i componenti del CdC (verbali di Intersezione/ Interclasse/Classe). I verbali del CDI saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Art. 7 - Comitato di valutazione dei docenti

La legge 107/2015 prevede che il collegio docenti elegga n. 2 docenti membri del suddetto comitato. Un terzo docente dovrà essere individuato, insieme a n.2 genitori in seno al Consiglio d'istituto. Il comitato sarà integrato da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Dura in carica un triennio scolastico. Il comitato esercita le competenze in materie di anno di formazione del personale docente dell'Istituto o di riabilitazione del personale docente stesso e di valutazione dei docenti previsti dalla legge 107/2015 e più specificamente: esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova; valuta il servizio di cui agli articoli 448 e 501 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994.

Art. 8 – Funzioni strumentali e gruppi di lavoro

Le funzioni strumentali sono incarichi che, con l'approvazione del collegio docenti, il dirigente scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate, per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa.

L'Istituto J.F. Kennedy individua quattro Aree:

F. S. n.1 - Gestione del PTOF. Supporto ai Docenti.

F. S. n.2 – Monitoraggio – INVALSI. Supporto all'organizzazione scolastica, al miglioramento e alla verifica della progettazione didattica. Gestione prove Invalsi.

F. S. n.3 – Continuità e Orientamento, Servizi di supporto alle famiglie e agli studenti.

F. S. n.4 – Gestione Sito Web e innovazione tecnologica. Animatore digitale Ciascuna F.S.

coordina il corrispondente gruppo di lavoro:

Area 1: Innovazione didattica; Area

2: autovalutazione;

Area 3: Continuità ed orientamento Area

4: Team digitale.

I componenti di tali sono individuati in funzione delle ore di potenziamento o disponibilità dei docenti.

Art. 9- Commissioni

Il C.d.D. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso e altri rappresentanti delle varie componenti

scolastiche. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Titolo II – Utilizzo e gestione dei locali scolastici

Art. 1- Criteri generali relativi ai locali scolastici - Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature

1. La scuola opera in costante relazione con l'ambiente, pertanto le sue strutture sono aperte al territorio. I locali delle Scuole dell'Istituto sono di proprietà dei Comuni di Nusco, Bagnoli Irpino e Castelfranci, i quali provvedono alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. Al termine di ciascun anno scolastico il Capo di Istituto, sentiti i responsabili di plesso, avvanzerà alle Amministrazioni Comunali richiesta in forma scritta delle opere di manutenzione straordinaria necessarie e che dovranno essere eseguite nei mesi estivi e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le opere di manutenzione ordinaria verranno richieste ogni qualvolta si rivelino necessarie.
4. Il Consiglio di Istituto è tenuto ad esprimere il suo parere ogni qualvolta sia richiesto dal Comune per l'eventuale concessione in uso dei locali ad enti, istituzioni non perseguenti fini di lucro e che propongono attività culturali, sportive, ricreative non scolastiche ma collaterali alle attività istituzionali della scuola. Il Consiglio può prevedere l'assegnazione di detti spazi anche dietro compenso a favore delle attività didattiche della scuola nell'ambito della quale essi sono collocati.
5. I locali della scuola possono essere concessi per la realizzazione di manifestazioni culturali senza fine di lucro con delibera del Consiglio di Istituto, o in caso di urgenza con autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'autorizzazione all'uso dei locali non potrà essere concessa: per attività aventi scopo di lucro; per qualsiasi iniziativa e/o attività in netto contrasto con il ruolo e le finalità del servizio scolastico. In nessun caso i locali scolastici potranno essere utilizzati per attività e in momenti che arrechino turbativa alle normali attività dell'Istituto.
6. In ogni caso chi utilizza i locali dell'Istituto (persona fisica o persona giuridica) assumerà su di sé tutti gli oneri derivanti da tale responsabilità, impegnandosi a riconsegnare il tutto nel pristino stato ed, eventualmente, a risarcire qualsiasi danno arrecato agli edifici, alle suppellettili, alle attrezzature e materiali e a contrarre assicurazione idonea a coprire i rischi derivati dall'utilizzo di detti locali.
7. Le aule e gli uffici sono assegnati in uso dal Dirigente Scolastico coordinato dal DSGA.
8. La porta di entrata della scuola è sottoposta alla vigilanza dei collaboratori scolastici ad essa assegnati. Può rimanere aperta negli orari d'ingresso e uscita degli alunni soltanto in presenza di un collaboratore addetto alla vigilanza, altrimenti resta chiusa e chi dovrà entrare suonerà il campanello all'ingresso.
9. Il responsabile di plesso si attiverà per la soluzione di tutti i problemi relativi ai locali, anche svolgendo un ruolo di raccordo necessario tra i colleghi ed il Dirigente Scolastico.

Titolo III - Tempo Scuola Art. 1-

Articolazione oraria

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 discipline e delle ore curricolari che sono maggiormente prevalenti nell'arco della settimana e nell'arco dell'intera giornata scolastica;
- b. per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative, attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare ogni forma anche indiretta di discriminazione, con il pieno rispetto della sentenza n. 13/90 della Corte Costituzionale;
- c. definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ambito Territoriale Provinciale (ATP), delle deliberazioni del Gruppo Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto, delle necessità individuali dell'alunno disabile.

La Scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con un intervallo di 10 minuti per la Scuola Secondaria di I grado, 15 minuti per la Scuola Primaria e 20 minuti per l'Infanzia a partire dalle ore 10:20.

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.

Sezione 1 – Infanzia Plessi di Nusco-Bagnoli-Castelfranci Art. 1 - Orario

scolastico

L'orario scolastico dell'Istituto comprensivo su tutti e tre i Plessi è il seguente: in orario provvisorio dal lunedì al sabato dalle ore 8:20 alle ore 13:20, in orario definitivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:20 alle ore 16:20. La sezione è affidata alla pari responsabilità di due insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro.

È d'obbligo l'uso di un grembiolino per le attività.

È necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia stimolato all'autosufficienza.

Le insegnanti programmano uscite didattiche, iniziative culturali entro il territorio comunale e limitrofo al Comune, dandone informazione ai genitori. Le modalità organizzative vengono discusse ed individuate dai Consigli di Intersezione e di Istituto.

Art. 2 - Ingresso

I genitori devono consegnare i propri figli che entrano a scuola al collaboratore scolastico, che affida i bambini alle insegnanti di sezione di appartenenza.

La fase di accoglienza al mattino si prolunga fino alle 9:00 ed è opportuno che i bambini si trovino a scuola entro tale limite per non creare disagio allo svolgimento delle attività e all'organizzazione dei servizi. In caso di necessità ed urgenza l'alunno potrà essere accompagnato in orario posticipato, dopo aver compilato l'apposita dichiarazione. Il docente si premurerà di segnalare l'ingresso posticipato sul registro Argo.

I bambini che usufruiscono dello scuolabus saranno accompagnati dal personale di vigilanza sullo scuolabus all'ingresso dell'edificio e consegnati al collaboratore scolastico.

Art. 3 - Uscita

L'uscita degli alunni è prevista in orario provvisorio dalle ore 13:00 alle ore 13:20, dalle ore 16:00 alle 16:20 in orario definitivo. In caso di necessità ed urgenza l'alunno potrà essere ritirato dai genitori da persona maggiorenne delegata e autorizzata, dopo aver compilato l'apposita dichiarazione. Il docente si premurerà di segnalare l'uscita anticipata sul registro Argo.

I bambini che usufruiscono dello scuolabus saranno affidati alla porta d'ingresso dal collaboratore scolastico al personale in servizio di assistenza sullo scuolabus, al quale è affidata la responsabilità e la sorveglianza dei bambini stessi.

L'uscita degli alunni avviene sempre sotto la vigilanza attenta dei docenti di turno e del collaboratore scolastico.

All'uscita, in caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone delegate e in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri. In caso di ritardo abituale, l'insegnante responsabile di plesso è tenuto a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Assenze

Si ribadisce che la frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.

Le assenze degli alunni vanno registrate dal docente in servizio la prima ora; vanno sempre giustificate dai genitori tramite registro Argo e validate dal docente all'atto della riammissione a scuola.

Gli alunni assenti per malattia oltre i 5 giorni, dal settimo giorno e oltre, vanno riammessi a scuola solo previa esibizione del certificato medico di idoneità alla frequenza rilasciato dal pediatra e caricato sul registro Argo nella sezione Documenti docente e in condivisione con il docente Coordinatore di Sezione. In caso di malattie infettive, il genitore deve sempre avvisare il proprio pediatra, il quale a sua volta, provvederà a denunciare il caso all'ASL di competenza territoriale.

Le assenze non dovute a malattia che superano i 5 giorni devono essere inoltre giustificate tramite compilazione modello autocertificazione presente in Bachecca Argo.

Art. 5 - Intervallo

Durante la pausa per la merenda, effettuata al pomeriggio, che deve rimanere sempre un momento educativo, è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni e aiuti in caso di necessità. Il personale docente e i collaboratori scolastici vigileranno e collaboreranno per l'uso dei servizi igienici.

Art. 6 - Mensa

La pausa pranzo è prevista dalle ore 12:20 alle ore 13:20. Gli alunni che usufruiscono del servizio di mensa comunale saranno accompagnati dai docenti di sezione nella sala mensa e a conclusione del pranzo saranno riaccompagnati dagli stessi in sezione. I docenti avranno cura di rispettare e far

rispettare tutte le norme igieniche e di sana e corretta alimentazione, vigilando sul comportamento degli alunni e aiutandoli in caso di necessità. I genitori degli alunni con problemi di allergie o di intolleranze alimentari dovranno inviare la relativa certificazione medica al Comune di riferimento e alla Segreteria dell'Istituto.

I collaboratori scolastici, concluse le normali operazioni di pulizia delle sezioni, si recheranno pressola sala mensa per coadiuvare i docenti nel servizio di assistenza agli alunni.

È consentito inoltre il rientro pomeridiano agli alunni (uscita alle 12:20 e rientro alle 13:20) che, per motivi di salute documentati da certificato medico, siano esentati dalla fruizione del pasto in mensa.

Art. 7 – Momenti ricreativi

Di norma l'organizzazione di feste all'interno dei locali scolastici non è consentita. È vietato il festeggiamento di compleanni.

Il dirigente scolastico può autorizzare, in determinate occasioni, momenti ricreativi che prevedano anche il consumo di cibi e bevande (sono assolutamente vietati prodotti artigianali fatti in casa; sono consentiti solamente prodotti preconfezionati e certificati) a condizione che il tutto venga contestualizzato in una dimensione educativa e che si rispettino i comportamenti adeguati a una Istituzione scolastica. Il coordinatore di sezione terrà conto di eventuali intolleranze o confessioni religiose.

Art. 8 - Comunicazione con le famiglie

I momenti di incontro tra i docenti e la famiglia sono occasioni che consentono alla scuola di valorizzare l'esperienza che il bambino porta con sé e ai genitori di entrare a far parte di una dimensione di vita particolarmente significativa per la crescita dei propri figli. In tale contesto le scuole si organizzano affinché vengano garantiti i seguenti momenti di incontro:

- Assemblee di sezione con tutti i genitori;
- Colloqui individuali nel corso dell'anno;
- Incontri di intersezione coi rappresentanti dei genitori

I colloqui sono i momenti individuali di rapporto con i docenti di sezione.

In caso di necessità genitori o insegnanti possono organizzare altri incontri in orario extra-scolastico. Le assemblee di sezione sono incontri annuali che i docenti effettuano con tutti i genitori della sezione. Le famiglie ne ricevono comunicazione almeno cinque giorni prima, mediante comunicazione on line (Registro elettronico Argo). Durante la prima assemblea che si tiene a inizio d'anno, dopo la presentazione del piano annuale, vengono illustrati compiti e funzioni dei genitori rappresentanti di sezione, che verranno eletti in seguito nella stessa sede. Gli incontri di intersezione hanno cadenza periodica.

Art. 9 – Varie

Tutti i bambini, all'ingresso nella Scuola dell'Infanzia, devono essere autosufficienti. In caso non lo fossero sarà consentito l'ingresso dei genitori o suo delegato per il cambio del pannolino in un locale apposito.

Sezione 2 – Primaria

Art. 1 - Criteri generali di ingresso e uscita- Plesso di Nusco

1. L'ingresso degli alunni avviene alle ore 08:20 sotto stretta sorveglianza dei collaboratori scolastici e in maniera ordinata e responsabile raggiungono le rispettive classi dove trovano gli insegnanti ad attenderli; durante l'orario di ingresso i collaboratori scolastici vigilano sulla regolarità delle operazioni di entrata ed intervengono per prevenire e correggere comportamenti sbagliati e pericolosi.
2. I genitori che accompagnano gli alunni devono lasciarli all'ingresso dell'edificio scolastico e vanno via per consentire l'ingresso sicuro degli scolabus.
3. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico arrivano alle ore 08:25 nello spazio antistante l'edificio, all'interno dei cancelli; gli alunni ordinatamente scendono, vigilati dal collaboratore scolastico presente all'ingresso.
4. Dopo l'inizio delle lezioni i cancelli e le porte di ingresso della scuola rimarranno chiusi (ad eccezione del passaggio pedonale) fino all'uscita degli alunni.
5. Ogni ora di lezione sarà scandita dal suono della campanella.
6. L'uscita degli alunni trasportati con lo scuolabus avviene alle ore 16:10 dal lunedì al venerdì (in orario definitivo), alle ore 13:10 dal lunedì al sabato (in orario provvisorio).
7. I genitori prelevano i figli all'uscita alle ore 16:20 dal lunedì al venerdì (in orario definitivo), alle ore 13:20 dal lunedì al sabato (in orario provvisorio).
8. Al termine delle lezioni genitori ed alunni non devono sostare nelle adiacenze dei cancelli al fine di evitare spiacevoli incidenti ed assembramenti e per non affollare luoghi che devono essere sempre accessibili per

- eventuali emergenze.
9. Gli alunni vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'Istituto. L'uscita deve avvenire nel massimo ordine, senza spinte e senza schiamazzi.
 10. Gli alunni che usufruiscono dello scuola-bus comunale sono affidati dai collaboratori al personale in servizio dello scuola-bus stesso.
 11. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico occasionalmente possono essere prelevati dai genitori previa autorizzazione scritta.
 12. I genitori possono entrare nello spazio antistante l'ingresso solo dopo l'uscita degli scuolabus e trattenersi esclusivamente per il tempo necessario a prelevare i propri figli.
 13. I genitori degli alunni delle classi quinte firmeranno una liberatoria per consentire ai propri figli il ritorno a casa in autonomia.
 14. È vietato l'accesso, il transito ed il parcheggio, nel cortile della scuola ai soggetti non autorizzati.
 15. L'uso del cortile del Plesso scolastico come parcheggio è riservato esclusivamente: ai veicoli di soccorso, ai pullman scolastici, ai veicoli di servizio, ossia del personale ATA, DS e DSGA, di persone autorizzate per legge (genitori di alunni H), di fornitori della scuola o di genitori di alunni infortunati con problemi di deambulazione.
 16. Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso e degli scuolabus.
 17. L'uscita con auto degli autorizzati all'ultima ora di lezione è consentita solo dopo il deflusso e l'uscita di tutti gli alunni dalla scuola e a passo d'uomo.
 18. Non essendo l'area dei cortili specificamente custodita, né controllata a distanza mediante telecamere, l'Istituto non risponde, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti alle auto in sosta.
 19. Qualsiasi incidente provocato dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni, e i genitori o l'esercente la potestà, per i minorenni.
 20. È fatto obbligo a tutti di osservare le precedenti disposizioni e di farle osservare ai sensi del D. Lgs. n. 81/08.
 21. Gli alunni possono utilizzare gli spazi esterni all'edificio, sotto la responsabilità del docente di turno, durante le ore di attività motorie, nell'intervallo post mensa, per altre iniziative ritenute di rilevanza didattica, a condizione di non arrecare turbativa alle normali attività dell'istituto. Il docente si assicurerà che i cancelli siano chiusi e non vi siano pericoli alcuni.

Art.1a Ingresso e uscita degli alunni dei Plessi di Bagnoli e Castelfranci

1. L'ingresso degli alunni avviene alle ore 08:20 sotto stretta sorveglianza dei collaboratori scolastici e in maniera ordinata e responsabile raggiungono le rispettive classi dove trovano gli insegnanti ad attenderli; durante l'orario di ingresso i collaboratori scolastici vigilano sulla regolarità delle operazioni di entrata ed intervengono per prevenire e correggere comportamenti sbagliati e pericolosi.
2. I genitori che accompagnano gli alunni devono lasciarli all'ingresso dell'edificio scolastico e andare via per consentire l'ingresso sicuro degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
3. Dopo l'inizio delle lezioni le porte di ingresso della scuola rimarranno chiuse fino all'uscita degli alunni e ogni eventuale ingresso deve essere autorizzato.
4. Ogni ora di lezione sarà scandita dal suono della campanella.
5. L'uscita degli alunni trasportati con lo scuolabus avviene alle ore 16:15 dal lunedì al venerdì (in orario definitivo per le classi funzionanti a tempo pieno), alle ore 13:15 dal lunedì al sabato (in orario provvisorio e per le classi funzionanti a tempo normale).
6. I genitori prelevano i figli all'uscita alle ore 16:20 dal lunedì al venerdì (in orario definitivo per le classi funzionanti a tempo pieno), alle ore 13:20 dal lunedì al sabato (in orario provvisorio e per le classi funzionanti a tempo normale).
7. I genitori degli alunni delle classi quinte firmeranno una liberatoria per consentire ai propri figli il ritorno a casa in autonomia.
8. Al termine delle lezioni genitori ed alunni non devono sostare nelle adiacenze dei cancelli al fine di evitare spiacevoli incidenti ed assembramenti e per non affollare luoghi che devono essere sempre accessibili per eventuali emergenze.
9. Gli alunni vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'Istituto. L'uscita deve avvenire nel massimo ordine, senza spinte e senza schiamazzi.
10. Gli alunni che usufruiscono dello scuola-bus comunale sono affidati dai collaboratori al personale in servizio dello scuola-bus stesso.
11. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico occasionalmente possono essere prelevati dai genitori previa autorizzazione scritta.

12. Gli alunni possono utilizzare gli spazi esterni all'edificio, sotto la responsabilità del docente di turno, durante le ore di attività motorie, nell'intervallo post mensa, per altre iniziative ritenute di rilevanza didattica, a condizione di non arrecare turbativa alle normali attività dell'istituto. Il docente si assicurerà che i cancelli siano chiusi e non vi siano pericoli alcuni.

Art. 2 - Intervallo

1. L'intervallo antimeridiano si svolge alle 10.20, sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 15 minuti. Una durata superiore a quella indicata non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. 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).
3. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare una merenda, preferibilmente salutare, e possono andare ai servizi, opportunamente coordinati dal docente, in modo da non creare situazioni di eccessivo affollamento dei medesimi.
4. Nello spazio del corridoio antistante i servizi igienici la vigilanza è assicurata da un collaboratore scolastico.
5. L'intervallo pomeridiano si potrà svolgere anche all'esterno dell'Istituto, sotto l'attenta vigilanza dei docenti, avrà una durata di 10 minuti, comunque all'interno dell'ora prevista per la mensa.

Art. 3 - Mensa

1. La pausa pranzo è prevista dalle ore 12:20 alle ore 13:20. Gli alunni che usufruiscono del servizio di mensa comunale saranno accompagnati dai docenti di classe nella sala mensa. I docenti avranno cura di rispettare e far rispettare tutte le norme igieniche e di sana ed equilibrata alimentazione, vigilando sul comportamento degli alunni.
2. Alle ore 12:15 gli alunni usufruiranno, sotto stretta sorveglianza dei collaboratori scolastici, dei servizi igienici in maniera ordinata e alternata tra le classi in modo da non creare confusione e disagi.
3. Gli alunni possono essere esonerati dalla mensa. L'esonero sistematico deve essere corredato da certificato medico, richiesto dalla famiglia e autorizzato dal Dirigente scolastico. Quello occasionale, invece, deve essere richiesto e motivato all'occorrenza.
4. I genitori degli alunni con problemi di allergie o di intolleranze alimentari dovranno inviare la relativa certificazione medica al Comune di riferimento e alla Segreteria dell'Istituto
5. Gli alunni esonerati del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12.20 e devono rientrare dalle ore 13.20.
6. In caso di impossibilità ad utilizzare la sala mensa, gli alunni consumeranno il pranzo nelle rispettive aule sotto l'attenta sorveglianza dei docenti in servizio.
7. I collaboratori scolastici, concluse le normali operazioni di pulizia delle sezioni, si recheranno presso la sala mensa per coadiuvare i docenti nel servizio di assistenza agli alunni.

Art. 4 - Assenze

1. Si ribadisce che la frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.
2. Le assenze degli alunni vanno registrate dal docente in servizio la prima ora; vanno sempre giustificate dai genitori tramite registro Argo e validate dal docente all'atto della riammissione a scuola.
3. Gli alunni assenti per malattia oltre i 5 giorni, dal settimo giorno e oltre, vanno riammessi a scuola solo previa esibizione del certificato medico di idoneità alla frequenza rilasciato dal pediatra e caricato sul registro Argo nella sezione Documenti docente e in condivisione con il docente Coordinatore di classe. In caso di malattie infettive, il genitore deve sempre avvisare il proprio pediatra, il quale a sua volta, provvederà a denunciare il caso all'ASL di competenza territoriale.
4. Le assenze non dovute a malattia che superano i 5 giorni devono essere inoltre giustificate tramite compilazione modello autocertificazione presente in Bachecca Argo.

Art. 5 - Ritardi e permessi

1. Gli alunni della scuola primaria sono tenuti a rispettare l'orario scolastico evitando i ritardi.
2. I ritardi devono essere annotati sul registro di classe e giustificati da un genitore.

3. Qualora un alunno giunga abitualmente in ritardo a scuola, non è consentito per nessun motivo rimandarlo a casa; sarà compito dell'insegnante coordinatore di classe effettuare una segnalazione alla famiglia e al dirigente scolastico.
4. Si concede l'uscita anticipata solo dietro presentazione di una richiesta scritta e motivata da parte del genitore (o eventuali persone delegate).
5. Le richieste di ingresso posticipato ovvero di uscita anticipata che hanno carattere continuativo (per esempio per effettuare terapie in orario scolastico) sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa presentazione del piano terapeutico.

Art. 6- Uso di cellulari e dispositivi elettronici

1. Vista la normativa vigente in materia, nella scuola Primaria è vietato l'introduzione del cellulare e di altri dispositivi tecnologici nei locali scolastici e durante le uscite didattiche.
2. L'uso delle macchine fotografiche deve essere autorizzato dal docente.

Art. 7 – Momenti ricreativi

Di norma l'organizzazione di feste all'interno dei locali scolastici non è consentita. È vietato il festeggiamento di compleanni.

Il dirigente scolastico può autorizzare, in determinate occasioni, momenti ricreativi che prevedano anche il consumo di cibi e bevande (sono assolutamente vietati prodotti artigianali fatti in casa; sono consentiti solamente prodotti confezionati e certificati) a condizione che il tutto venga contestualizzato in una dimensione educativa e che si rispettino i comportamenti adeguati a una Istituzione scolastica. Il coordinatore di classe terrà conto di eventuali intolleranze o confessioni religiose.

Art. 8 - Compiti a casa

1. I compiti da svolgere a casa hanno il duplice obiettivo di approfondire e interiorizzare le conoscenze e le procedure acquisite a scuola, nonché di esercitare le proprie abilità e mirano, fra l'altro, ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.
2. Devono, tuttavia, essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni, anche tenendo conto dei rientri e degli impegni scolastici pomeridiani.

Art. 9 - Studenti che non si avvalgono dell'IRC

1. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono:
 - a) restare comunque in classe;
 - b) stazionare in un'aula per realizzare, assistiti da un docente, attività di studio individuale;
 - c) scegliere un insegnamento alternativo;
 - d) chiedere di anticipare l'uscita oppure posticipare l'entrata da scuola previa collocazione dell'ora di religione, se possibile, all'inizio o alla fine della giornata.
2. In caso di scelta di posticipare l'ingresso o di anticipare l'uscita da scuola, l'opzione espressa dal genitore attraverso l'apposito modello, ad inizio anno scolastico, varrà come autorizzazione per lo studente ad effettuare rientri o uscite ad hoc scaricando la scuola di ogni responsabilità.
3. È compito della scuola, nell'ambito delle sue disponibilità organizzative e di personale, realizzare quanto previsto dal comma precedente.

Sezione 3 – Secondaria di I grado

Art.1 - Ingresso-Uscita-Utilizzo spazi esterni – plesso di Nusco

1. L'ingresso degli alunni avviene alle ore 08:20.
2. Gli allievi trasportati vengono lasciati nel piazzale antistante l'ingresso dagli scuolabus che vi accedono dal cancello principale.
3. Gli allievi che giungono autonomamente accedono a scuola attraverso il cancello pedonale.
4. Il cancello e la porta di ingresso della scuola rimarranno chiusi (ad eccezione del passaggio pedonale) fino all'uscita degli alunni.
5. Ogni ora di lezione sarà scandita dal suono della campanella.
6. L'uscita degli alunni trasportati con lo scuolabus avviene alle ore 16:15 il lunedì e il martedì (in orario definitivo), alle ore 13:15 dal mercoledì al sabato (in orario definitivo). L'uscita degli alunni trasportati con lo scuolabus avviene alle ore 13:15 dal lunedì al sabato (in orario provvisorio). Gli alunni che non usufruiscono del trasporto

scolastico escono alle ore 16:20 il lunedì e il martedì (in orario definitivo), alle ore 13:20 dal mercoledì al sabato (in orario definitivo). L'uscita degli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico avviene alle ore 13:20 dal lunedì al sabato (in orario provvisorio).

7. I genitori degli alunni che non usufruiscono dello scuolabus firmeranno una liberatoria per consentire ai propri figli il ritorno a casa in autonomia.
8. All'inizio e al termine delle lezioni gli alunni non devono sostare nelle adiacenze dei cancelli al fine di evitare spiacevoli incidenti ed assembramenti e per non affollare luoghi che devono essere sempre accessibili per eventuali emergenze.
9. È vietato l'accesso, il transito ed il parcheggio, nel cortile della scuola ai soggetti non autorizzati.
10. L'uso del cortile del Plesso scolastico (punto di raccolta) adibito a parcheggio - sosta breve - è riservato esclusivamente: ai veicoli di soccorso, ai pullman scolastici, a fornitori della scuola e a genitori di alunni infortunati con problemi di deambulazione.
11. L'uso del cortile del Plesso scolastico (punto di raccolta) adibito a parcheggio è riservato esclusivamente alle persone autorizzate per legge.
12. L'uso del cortile del Plesso scolastico (area limitrofa al deposito comunale) adibito a parcheggio è riservato esclusivamente ai docenti e al personale ATA.
13. Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso e scuolabus.
14. L'uscita con auto da parte di chi usufruisce del parcheggio interno, all'ultima ora di lezione, è consentita solo dopo il deflusso e l'uscita di tutti gli alunni dalla scuola.
15. La scuola non assume nessuna responsabilità in merito alla custodia degli autoveicoli parcheggiati nel cortile. Non essendo l'area dei cortili specificamente custodita, né controllata a distanza mediante telecamere, l'Istituto non risponde, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti alle auto in sosta.
16. Qualsiasi incidente provocato dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni, e i genitori o l'esercente la potestà, per i minorenni.
17. È fatto obbligo a tutti di osservare le precedenti disposizioni e di farle osservare ai sensi del D. Lgs. n. 81/08.
18. Gli alunni possono utilizzare gli spazi antistanti l'edificio, sotto la responsabilità del docente di turno, durante le ore di attività motorie, nell'intervallo post mensa, per altre iniziative ritenute di rilevanza didattica, a condizione di non arrecare turbativa alle normali attività dell'istituto.

Art. 1a – Ingresso/uscita - Utilizzo spazi esterni - Plessi di Castelfranci e di Bagnoli

1. L'ingresso degli alunni avviene alle ore 08:20.
2. Gli allievi trasportati vengono lasciati dagli scuolabus nelle aree indicate antistanti l'ingresso.
3. Gli allievi che giungono autonomamente accedono a scuola attraverso l'ingresso principale.
4. La porta di ingresso della scuola rimarrà chiusa fino all'uscita degli alunni.
5. L'uscita degli alunni trasportati con lo scuolabus avviene alle ore 16:15 il lunedì e il martedì (in orario definitivo), alle ore 13:15 dal mercoledì al sabato (in orario definitivo). L'uscita degli alunni trasportati con lo scuolabus avviene alle ore 13:15 dal lunedì al sabato (in orario provvisorio). Gli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico escono alle ore 16:20 il lunedì e il martedì (in orario definitivo), alle ore 13:20 dal mercoledì al sabato (in orario definitivo). L'uscita degli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico avviene alle ore 13:20 dal lunedì al sabato (in orario provvisorio).
6. I genitori degli alunni che non usufruiscono dello scuolabus firmeranno una liberatoria per consentire ai propri figli il ritorno a casa in autonomia.
7. All'inizio e al termine delle lezioni gli alunni non devono sostare nelle adiacenze dell'ingresso al fine di evitare spiacevoli incidenti ed assembramenti e per non affollare luoghi che devono essere sempre accessibili per eventuali emergenze.

Art. 2 - Assenze

5. Si ribadisce che la frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.
6. Le assenze degli alunni vanno registrate dal docente in servizio la prima ora; vanno sempre giustificate dai genitori tramite registro Argo e validate dal docente all'atto della riammissione a scuola.
7. Gli alunni assenti per malattia oltre i 5 giorni, dal settimo giorno e oltre, vanno riammessi a scuola solo previa esibizione del certificato medico di idoneità alla frequenza rilasciato dal pediatra e caricato sul registro Argo nella sezione Documenti docente e in condivisione con il docente Coordinatore di classe. In caso di malattie infettive, il genitore deve sempre avvisare il proprio pediatra, il quale a sua volta, provvederà a denunciare il caso all'ASL di competenza territoriale.

8. Le assenze non dovute a malattia che superano i 5 giorni devono essere inoltre giustificate tramite compilazione modello autocertificazione presente in Bacheca Argo.

Art. 3 - Ritardi e permessi

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico evitando i ritardi.
2. I ritardi e le uscite anticipate devono essere annotati sul Registro elettronico e previadichiarazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, che se ne assume ogni responsabilità. Si concede il permesso di uscita anticipata solo dietro presentazione di una richiesta scrittatramite apposito modulo predisposto dall'Ufficio alunni e motivata da parte della famiglia.
3. Eventuali permessi permanenti, sia per entrata posticipata sia per uscita anticipata, devono essere richiesti personalmente dai genitori al Dirigente scolastico, il quale darà comunicazioneal responsabile di plesso e al coordinatore di classe dell'avvenuta autorizzazione.
4. Può essere concessa agli alunni, dietro motivata e documentata richiesta scritta da parte dei genitori, l'esenzione dal servizio mensa o in alternativa la richiesta di un menù differenziato,per problemi di natura medica (diete, allergie, intolleranze) o per scelte di tipo religioso o culturale. Tali richieste vanno comunicate tempestivamente all'Ufficio di segreteria. In caso di richiesta di menù differenziato per problemi di natura medica, i genitori dovrannopresentare la documentazione rilasciata dal medico specialista.

Art. 4 - Frequenza

1. Si raccomanda, anche per le implicazioni sul rendimento scolastico, un'attenta valutazione della regolarità della frequenza e dei motivi delle giustificazioni da parte di ciascun Consigliodi classe, nonché una tempestiva segnalazione del coordinatore al Dirigente Scolastico.
2. Per le assenze non giustificate dopo tre giorni i docenti solleciteranno i genitori ad effettuare la giustifica.
3. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le altre attività che vengono programmate e svolte coerentemente con gli obiettivi didattici ed educativi decisi dai Consigli di classe.
4. Nella Scuola Secondaria di I Grado, sulla base della normativa vigente (D. Lgs. 59/2004), è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale individuale (tempo scuola complessivo incluse le attività pomeridiane) per essere ammessi alla classe successiva. Il Consiglio di Classe potrà derogare solo sulla base dei criteri stabiliti previamente dal CollegioDocenti.

Art. 5- Esonero dalle attività pratiche di Scienze motorie e sportive nella Scuola secondaria di primo grado

L'esonero dalle attività pratiche di Scienze motorie e sportive - a partire da un minimo di 15 giorni -va richiesto tempestivamente con apposita domanda scritta, accompagnata da un certificato medico attestante l'impossibilità temporanea o permanente di svolgere tale attività, fermo restando quanto indicato dalle norme ministeriali, che prevedono la presenza alle lezioni degli alunni esonerati anchese non svolgono attività pratica.

Art. 6 - Intervallo

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 10 minuti dalle ore 10:20 alle ore 10:30 (Plessi di Nusco e Castelfranci) dalle ore 11:10 alle ore 11:20 (plesso di Bagnoli I.). La sorveglianza durante l'intervallo sarà a cura dell'insegnante in orario.
2. L'intervallo assume il valore di un momento educativo di riposo e di serenità al fine di ritemprarsi nel corpo e nello spirito, per cui, onde evitare situazione di confusione, gli alunniresteranno di norma nelle rispettive classi sotto l'attenta vigilanza del docente responsabile.
3. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda e possono utilizzare i servizi igienici, opportunamente coordinati dal docente, in modo da non creare situazioni di eccessivoaffollamento dei medesimi.
4. Nello spazio del corridoio antistante i servizi igienici la vigilanza è assicurata da un collaboratore scolastico.
5. L'intervallo pomeridiano si potrà svolgere anche all'esterno dell'Istituto, sotto l'attenta vigilanza dei docenti, avrà una durata di 10 minuti e precisamente dalle ore 14:10 alle ore 14:20, comunque all'interno dell'ora prevista per la mensa.

Art. 7 - Mensa

1. La pausa pranzo è prevista dalle ore 13:20 alle ore 14:20. Gli alunni che usufruiscono del servizio di mensa comunale saranno accompagnati dai docenti di classe nella sala mensa. I docenti avranno cura di rispettare e far rispettare tutte le norme igieniche e di sana e corretta alimentazione, vigilando sul comportamento degli alunni.

2. I genitori degli alunni con problemi di allergie o di intolleranze alimentari dovranno inviare la relativa certificazione medica al Comune di riferimento e alla Segreteria dell'Istituto.
3. È consentito inoltre il rientro pomeridiano agli alunni (uscita alle 13:20 e rientro alle 14:20) che, per motivi di salute documentati da certificato medico, siano esentati dalla fruizione del pasto in mensa. In caso di impossibilità ad utilizzare la sala mensa, gli alunni consumeranno il pranzo nelle rispettive aule sotto l'attenta sorveglianza dei docenti in servizio.

Art. 8- Feste - Momenti ricreativi

Di norma l'organizzazione di feste all'interno dei locali scolastici non è consentita. È vietato il festeggiamento di compleanni.

Solo in alcune occasioni si può autorizzare gli alunni ad organizzare momenti ricreativi, che prevedano anche un rinfresco. Sono assolutamente vietati prodotti artigianali fatti in casa; sono consentiti solamente prodotti preconfezionati e certificati, a condizione che il tutto venga contestualizzato in una dimensione educativa e che si rispettino i comportamenti adeguati a una Istituzione scolastica. Il coordinatore di classe terrà conto di eventuali intolleranze o confessioni religiose.

Art. 9 - Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici

1. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza in quanto il suo uso rappresenta elemento di distrazione per sé stessi e per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, incorrendo pertanto in un'infrazione disciplinare sanzionabile anche attraverso provvedimenti orientati a stimolare nell'alunno una consapevole riflessione.
2. Qualora un alunno decida di portare a scuola il cellulare, esso dovrà essere spento per l'intera durata dell'attività didattica e sarà custodito come effetto personale e sotto la propria responsabilità.
3. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti che possano avvenire all'interno della sede scolastica o durante viaggi d'istruzione e/o visite guidate.
4. Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie dovrà essere esclusivamente utilizzato il telefono della scuola, previa autorizzazione del docente in servizio e sotto sorveglianza di un operatore scolastico. Detto telefono non potrà essere usato per la richiesta di materiale scolastico dimenticato a casa o per l'ordinazione di alimenti.
5. Il divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchio elettrico o elettronico che sia incompatibile con l'attività didattica.
6. È sempre vietato l'uso del cellulare con fotocamera e videocamera.
7. Gli studenti, sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, verranno accompagnati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali e civili a cui possono andare incontro.
8. L'uso improprio o non autorizzato del cellulare comporterà una sanzione disciplinare.
9. Il docente può temporaneamente consentire agli alunni di una classe l'utilizzo di un dispositivo informatico proprio (smartphone, tablet, laptop) per la durata della lezione con finalità esclusivamente didattiche di studio, ricerca guidata, ecc.

Art. 10 - Compiti a casa

1. I compiti da svolgere a casa hanno il duplice obiettivo di approfondire e interiorizzare le conoscenze e le procedure acquisite a scuola, nonché di esercitare le proprie abilità e mirano, fra l'altro, ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.
2. Devono, tuttavia, essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni, anche tenendo conto dei rientri e degli impegni scolastici pomeridiani.

Art. 11 - Studenti che non si avvalgono dell'IRC

1. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono:
 - A. restare comunque in classe;
 - B. stazionare in un'aula per realizzare, assistiti da un docente, attività di studio individuale;
 - C. scegliere un insegnamento alternativo;
 - D. chiedere di anticipare l'uscita oppure posticipare l'entrata da scuola previa collocazione dell'ora di religione, se possibile, all'inizio o alla fine della giornata.
2. In caso di scelta di posticipare l'ingresso o di anticipare l'uscita da scuola, l'opzione espressa dal genitore attraverso l'apposito modello, ad inizio anno scolastico, varrà come autorizzazione per lo studente ad effettuare rientri o uscite ad hoc scaricando la scuola di ogni responsabilità.

3. È compito della scuola, nell'ambito delle sue disponibilità organizzative e di personale, realizzare quanto previsto dal comma precedente.

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni

1. In caso d'infortunio occorso a uno o più alunni, il docente presente al momento del fatto, d'intesa con la Segreteria, si curerà di informare le famiglie con la dovuta tempestività e eventualmente il Soccorso medico;
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.

Art. 2 - Eventuali danni e risarcimenti

1. Gli studenti sono tenuti al rispetto dei locali e delle attrezzature posti a disposizione dalla scuola e dalle amministrazioni comunali a favore di tutta la comunità.
2. Eventuali danni riscontrati devono essere immediatamente segnalati in presidenza, dai docenti dal personale ausiliario o dagli stessi studenti.
3. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Parte II – Regolamenti Titolo

I – Alunni: diritti e doveri- Regolamento di disciplina

L'Istituto Comprensivo "J.F.Kennedy", quale luogo di crescita civile e culturale dei giovani, al fine di far acquisire loro la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri, adotta il presente regolamento di disciplina.

La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari devono avere sempre finalità educative e devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale o culturale a vantaggio della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare; esse tengono conto della situazione personale dello studente. Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai doveri degli studenti ed in particolare:

1. negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici;
2. inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora.
3. frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continue, non adeguatamente e puntualmente giustificate;
4. comportamento disattento atto a disturbare la lezione;
5. attività non autorizzate né programmate durante le lezioni;
6. inosservanza di norme e divieti sanciti dal Regolamento d'Istituto;
7. scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola;
8. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
9. utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la decenza; utilizzo di fotocamera, videocamera, videofonini, registratori vocali od altre apparecchiature similari per riprendere e divulgare immagini, suoni o filmati comunque attinenti alla vita della scuola, specie se contenenti dati personali sensibili ai sensi del codice della Privacy.
10. minacce o atti di violenza di qualsiasi genere, specie se aggravati da intenti vessatori nei confronti di altri studenti allo

scopo di costringerne la volontà; isolamento della vittima; bullismo, cyberbullismo.

Sanzioni e provvedimenti disciplinari

DOVERE	MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONI SCUOLA SECONDARIA SOGGETTI CHE COMMINANO SANZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
I.MANCANZA NELL'ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI	L'alunno occasionalmente non esegue i compiti assegnati per casa	Richiamo verbale e <u>nota generica</u> sul registro elettronico visibile alla famiglia	
<input type="checkbox"/>	Negligenza abituale	A) richiamo verbale e <u>nota disciplinare</u> sul registro elettronico visibile alla famiglia B) contatto del coordinatore con la famiglia	
<input type="checkbox"/>	L'alunno occasionalmente risulta sprovvisto del materiale didattico	Richiamo verbale e <u>nota generica</u> sul registro elettronico visibile alla famiglia	
<input type="checkbox"/>	Negligenza abituale	A) richiamo verbale e <u>nota disciplinare</u> sul registro elettronico visibile alla famiglia B) contatto del coordinatore con la famiglia	
<input type="checkbox"/>	L'alunno occasionalmente porta a scuola e utilizza senza permesso /senza una finalità didattica concordata con il Docente materiali e strumenti non attinenti alle attività didattiche (giochi cellulari, mp3, altro materiale)	Richiamo verbale e <u>nota generica</u> sul registro elettronico visibile alla famiglia	
<input type="checkbox"/>	Reiterazione del punto precedente	<u>Nota disciplinare</u> sul registro elettronico visibile alla famiglia	
<input type="checkbox"/>	L'alunno usa in modo scorretto ed improprio il materiale didattico e le attrezzature	Ammonizione verbale e nota generica sul registro elettronico	

□	Reiterazione del punto precedente	Nota disciplinare sul registro elettronico visibile alla famiglia	
2. MANCANZA DI RISPETTO ALLE PERSONE E ALLE COSE	L'alunno assume un comportamento di disturbo che impedisce o turba il regolare svolgimento delle attività scolastiche (es. disturba la lezione/attività con interventi inopportuni / provocatori; si rifiuta di svolgere i compiti assegnati; non collabora...)	Nota disciplinare sul registro elettronico	
□	L'alunno utilizza un linguaggio verbale /non verbale offensivo e/o volgare	Nota disciplinare sul registro elettronico	
□	L'alunno invia attraverso telefonini o altri strumenti digitali immagini, videoe registrazioni effettuati all'interno dell'edificio scolastico (locali dell'istituto e spazi esterni) senza il consenso delle persone interessate. L'alunno prende di mira i compagni personale scolastico in ambienti virtuali facendoli diventare oggetti di discussioni aggressive attraverso insulti o minacce	A) nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione della famiglia B) richiesta dell'intervento del referente del cyberbullismo (L.3139-B del 17.05.17) C) convocazione del Consiglio straordinario per provvedimento disciplinare Consiglio di Istituto	A) Voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti B) Sospensione dalle lezioni da 1 a 7 giorni C) Mancata partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione

<input type="checkbox"/>	L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa provocando danni fisici a sé stesso e agli altri	A) nota disciplinare sul registro elettronico B) contatto con la famiglia C) convocazione del Consiglio straordinario per provvedimento disciplinare	A) Voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti B) Sospensione dalle lezioni da 1 a 7 giorni C) Mancata partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione
<input type="checkbox"/>	L'alunno si appropriava di oggetti o denaro altrui	A) nota disciplinare sul registro elettronico e contatto con la famiglia B) convocazione del Consiglio straordinario per provvedimento disciplinare	A) Voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti B) Sospensione dalle lezioni da 1 a 7 giorni C) Mancata partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione
<input type="checkbox"/>	L'alunno falsifica la firma dei genitori	Nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione/contacto con la famiglia	Voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti

Titolo II – Norme generali di comportamento Art. 1 –

Doveri dei docenti

1. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio comunicato all'inizio dell'anno scolastico.
2. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Eventuali ritardi abituali saranno segnalati al D.S. da parte dei responsabili di plesso e dei collaboratori del D.S. e perseguiti secondo le norme vigenti.
3. Il docente della prima ora è tenuto a riportare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare e validare le giustificazioni relative ai giorni precedenti. Se le assenze sono superiori a cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico in caso di malattia. Qualora il docente riscontri la mancata giustificazione di un alunno dopo tre giorni dall'ingresso dovrà comunicare la stessa al coordinatore di classe.
4. In caso di ritardo di un alunno, il docente deve accertarsi che sia stato accompagnato da un genitore e segnare sul registro Argo di classe l'orario di entrata.
5. In caso di uscita anticipata di un alunno, il docente deve accertarsi che venga prelevato da un genitore e/o delegato e segnare sul registro elettronico di classe l'orario di uscita.
6. I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad assistere gli alunni all'uscita, facendoli uscire in modo ordinato e disciplinato dalla scuola.

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
8. I docenti devono sorvegliare gli alunni durante il cambio dell'ora e durante l'intervallo.
9. L'uscita degli alunni per recarsi al bagno, durante le ore di lezione, deve avvenire, di norma, singolarmente
10. Gli insegnanti presenti alla mensa devono educare gli alunni ad un corretto comportamento e ad un'adeguata igiene personale. L'ora di vigilanza mensa è considerata ora di servizio curricolare a tutti gli effetti.
11. Al termine delle lezioni i docenti devono assicurarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
12. In caso di breve ritardo per ragioni impreviste il docente deve comunicarlo telefonicamente alla segreteria e al responsabile di plesso per attivare la sorveglianza degli alunni con le risorse presenti.

Art. 2 - Rapporto scuola-famiglia

Per garantire il successo formativo di tutti gli alunni è fondamentale che tra scuola e genitori si crei un'alleanza educativa che si fondi su relazioni costanti nel rispetto della specificità dei propri ruoli. A tale scopo l'Istituto pubblica sul registro elettronico gli incontri previsti, per agevolare l'organizzazione delle famiglie:

1. assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e per la presentazione del piano di lavoro annuale con riferimento alle linee essenziali del P.T.O.F;
2. consigli di intersezione/interclasse/classe con i rappresentanti dei genitori;
3. colloqui individuali e collettivi con i docenti.

Condivisione con i genitori di:

1. uscite, visite e viaggi di istruzione;
2. progetti, iniziative e attività varie.

Inoltre, per una fattiva collaborazione scuola-famiglia, i genitori:

1. sono invitati a consultare registro elettronico e sito web della scuola per recepire, in caso di assemblee o scioperi, informazioni circa il non garantito regolare svolgimento delle lezioni;
2. sono chiamati direttamente dal docente con avviso scritto o tramite telefono in caso di comunicazioni urgenti.

Art.3 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata dell'alunno. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. Durante i colloqui con i docenti per motivi di sicurezza, non è consentito l'ingresso degli alunni a scuola, seppur con i genitori.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti previa prenotazione.
5. Non è consentito, per alcun motivo, il rientro nell'edificio scolastico dopo il previsto orario di lezione, nemmeno per il ritiro di abbigliamento o di materiale dimenticato.

Titolo IV- Il Registro Elettronico

Il Registro Elettronico si pone come un nuovo strumento di comunicazione costante tra scuola e famiglia ed i genitori sono tenuti a controllare sul portale i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni, le comunicazioni della scuola. I genitori possono utilizzare il registro elettronico per richiedere informazioni ed incontri con i docenti.

Art.1 - Regolamento utilizzo del registro elettronico

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. **L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.**

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

Per la gestione delle attività i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;

- assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- annotazioni, note disciplinari e voti.
- Non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita alla fine dell'ora di lezione.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita alla fine dell'ora di lezione.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico, nel rispetto di quanto previsto dal Documento di Programmazione di Classe. Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate sull'Agenda.

Le Note Disciplinari vanno inserite immediatamente sul registro e in caso di problemi entro la fine dell'orario di lezione

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inserite immediatamente sul registro elettronico.

I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova.

La misurazione delle singole prove segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF. L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico- didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

I voti registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.

Per le norme relative alle proposte di voto per gli scrutini intermedio e finale, fa fede quanto disposto e divulgato a mezzo apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

Art. 1a - Verifiche scritte, pratiche e orali

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto.

Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul Registro dall'insegnante subito dopo la prova in modo da rispettare i principi di tempestività e trasparenza.

Per le verifiche scritte e pratiche:

- 1- Segnare sul calendario di Argo la data del compito.
- 2- Il giorno della prova scrivere nelle attività svolte: Svolgimento compito in classe
- 3- Entro 15 giorni dalla verifica scritta, riportare nelle attività svolte: consegna del compito svolto in data e comunicare i voti.
- 4- Contestualmente riportare i voti sul registro elettronico alla data dello svolgimento del compito. I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro in modo da rispettare i principi di tempestività e trasparenza.

I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.

I voti possono essere di 3 colori:

- in blu: voti che il software esclude dalla media aritmetica
- in rosso: voti inferiori a 6
- in verde: voti uguali o superiori a 6

Art. 2- Comunicazioni scuola-famiglia

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- **NOTE DISCIPLINARI:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
- **AGENDA:** è un calendario in cui i docenti possono segnalare eventuali verifiche scritte o orali programmate, anche al fine di evitare sovrapposizioni, come stabilito dal Documento di Programmazione del Consiglio di Classe; sono qui segnalate le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal consiglio di classe, nonché eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate della classe.
- **BACHECA:** contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune.
- **Il servizio E-MAIL** tramite Registro Elettronico può essere utilizzato per comunicare con le famiglie. È obbligatorio spuntare il visto per ricevere la ricevuta dell'invio dell'e-mail alla famiglia in quanto è l'unica ricevuta che attesta l'invio delle comunicazioni.

In aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (**pagella del primo quadrimestre e del secondo quadrimestre**) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alle famiglie.

Titolo V - Regolamento per l'utilizzo della palestra scolastica

Il presente Regolamento ha la finalità di regolamentare la fruizione della Palestra da parte degli studenti dell'Istituto ed è coerente con il Piano dell'Offerta Formativa adottato dallo stesso e ad esso funzionale.

Il Regolamento della Palestra è finalizzato all'utilizzo ed alla buona conservazione delle attrezzature e delle dotazioni ginniche della Palestra facenti parte integrante del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni.

L'Istituto comprensivo "J.F.Kennedy" usufruisce degli spazi presenti sui tre Comuni e sono presenti i seguenti locali:

- Locale interno palestra
- Campi sportivi esterni
- Spogliatoio e servizi igienici.

Qualora l'Istituto abbia necessità di utilizzare la Palestra al di fuori degli orari e dei periodi deliberati all'inizio di ogni anno scolastico, si deve chiedere l'autorizzazione al D.S.

Gli utenti della Palestra sono tenuti a lasciare i locali puliti al termine del proprio orario.

Il controllo statico degli attrezzi è a carico dei docenti del Dipartimento di Scienze Motorie. La manutenzione degli attrezzi nonché le manutenzioni ordinarie dei locali sono a carico dell'Istituto. La gestione antintrusione è a carico dell'Istituto.

La riparazione dei danni a locali e attrezzature è a carico di chi abbia la responsabilità accertata del danno.

Per tutti i casi non contemplati in questo Regolamento si farà riferimento al Regolamento d'Istituto.

Art. 1- Utilizzo della Palestra

1. L'uso della Palestra è riservata esclusivamente agli studenti, docenti e personale ATA dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività: lezioni di Scienze Motorie, esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva, allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici, attività didattiche programmate e destinate agli studenti.
2. Gli alunni non possono:
 - a. accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente;
 - b. prendere e/o utilizzare attrezzature, palloni, ecc. senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso;
 - c. sedersi sui tavoli del docente o sulle cattedre;
 - d. allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente;
 - e. accedere alla palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature o senza un abbigliamento adeguato alle attività.

3. Per qualsiasi attività svolta dagli studenti in Palestra, deve essere assicurata la presenza di un docente.

L'uso della Palestra deve comunque essere conforme al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto, dai docenti o dai collaboratori scolastici, al personale incaricato.

Art. 2- Regole di comportamento

1. Durante le attività in Palestra ogni studente deve:
 - a. indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna,
 - b. comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco,
 - c. informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lieve,
 - d. rispettare le norme igienico sanitarie, in particolare nella cura della propria persona,
 - e. riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti,
 - f. lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare all'inizio delle attività eventuali danni e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo.
2. Durante le attività in Palestra agli studenti non è consentito:
 - a. assumere comportamenti scorretti e/o dannosi nei confronti delle persone;
 - b. usare linguaggi offensivi e scurrili;
 - c. svolgere attività non richieste dal docente, oppure pericolose;
 - d. utilizzare le attrezzature in modo scorretto;
 - e. consumare cibi e/o bevande;

Art. 3 - Utilizzo e conservazione di materiali ed ambienti

1. I materiali e gli ambienti sono affidati ai docenti di Scienze Motorie che ne tutelano la correttezza d'uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla Palestra, che ne curano la buona conservazione.
2. Ogni classe deve avvertire immediatamente il docente, all'inizio del proprio turno di lezione, di eventuali danni riscontrati in palestra e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
3. Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, e secondo gli accordi, negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della propria lezione.
4. In casi particolari, e solo ed esclusivamente per le attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e/o del Dipartimento. L'autorizzazione può essere annuale per anno scolastico.

Titolo VI- Regolamento per l'utilizzo del laboratorio scientifico

L'uso degli strumenti offerti dal laboratorio scientifico deve essere rivolto esclusivamente ad attività strettamente legate alla didattica.

Nell'ambito delle proprie finalità il Laboratorio Scientifico:

- a) fornisce il proprio supporto alle lezioni ed esercitazioni;
- b) fornisce il proprio supporto alle attività di ricerca degli studenti e dei docenti;
- c) promuove l'apprendimento strumentale, la diffusione e lo studio di strumenti nei confronti degli studenti.

L'attività all'interno del laboratorio va sempre affrontata con metodo e rigore nel senso che si rende necessario:

- coinvolgere gli alunni in prima persona con partecipazione diretta;
- suscitare l'interesse di ciascuno attraverso osservazione diretta e produzione di materiale;
- facilitare la comprensione e la comunicazione nelle sue varie forme;
- condurre gli alunni all'acquisizione concreta del metodo di indagine scientifica avvalendosi dell'esperienza;
- abituare gli alunni a scrivere in modo più sintetico, a cogliere l'essenziale, a trascurare i particolari di scarsa importanza;
- educare gli alunni ad ascoltare, a rispettare gli altri, ad intervenire davanti a molte persone senza sopraffare e senza essere sopraffatti.

Art. 1- Principi generali

1. Il laboratorio scientifico è destinato alle attività che integrano il curriculum di Matematica, Scienze e Tecnologia previsto per tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado.
2. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto, è soggetto al D.Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.
3. Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e i limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature.
4. Maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose.
5. Non prelevare strumenti e/o materiale dal laboratorio per un utilizzo in ambiente diverso dal laboratorio stesso.
6. È individuato un docente responsabile di laboratorio. I compiti del responsabile di laboratorio sono:
 - a. programmazione e gestione delle attività del laboratorio;
 - b. controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature;

Art. 2 - Compiti e funzioni del docente che utilizza il laboratorio

Il Docente:

1. programma le esercitazioni di laboratorio comunicando il calendario al Docente responsabile, oppure può decidere di utilizzare una tantum o all'occasione il laboratorio sempre avendo cura di avvisare formalmente via mail il responsabile del laboratorio per eventuale impossibilità di frequentare il laboratorio.
2. Prende visione delle norme antinfortunistiche previste dal piano di sicurezza per lo svolgimento delle attività di laboratorio.
3. Predispone per ogni esperienza di laboratorio una scheda di sperimentazione.
4. Predispone le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori e le apparecchiature strettamente necessari allo svolgimento delle attività.
5. Consegna agli alunni il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.

6. Verifica il corretto uso delle attrezzature e dei materiali.
7. Ritira, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dagli alunni riordinandolo accuratamente.
8. Al termine della lezione, controlla che:
 - a. le luci e gli interruttori siano spenti;
 - b. le finestre siano chiuse;
 - c. gli armadietti siano chiusi a chiave;
 - d. la porta del laboratorio sia chiusa a chiave.
9. Compila il registro giornaliero di attività, relativamente alla parte del monitoraggio guasti (*all.3*) e solo in caso di eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature e lo invia formalmente (email) quanto prima in giornata al DocenteResponsabile.

Art. 3- Norme specifiche per gli alunni

Gli alunni:

1. Devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti utilizzando con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.
2. Devono presentarsi nei laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti nella propria aula.
3. Devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione dell'esperimento, le indicazioni fornite dal docente.
4. Durante le attività devono rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente e devono maneggiare con cura strumenti e materiale assegnato.
5. Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante.
6. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

Titolo VII- Regolamento per l'utilizzo del laboratorio informatico

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della scuola. Le aule di informatica presenti all'interno dell'Istituto Comprensivo possono essere utilizzate, in orario scolastico ed extra scolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica.

In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

Tutti gli utilizzatori interni all'istituto ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico.

È fondamentale per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica rispettare il seguente regolamento.

Art. 1- Modalità di accesso

1. L'accesso al laboratorio di informatica presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione.
2. L'accesso al laboratorio è regolato secondo quanto previsto dal calendario delle lezioni.
3. L'accesso delle classi è consentito solo con la presenza del docente.
4. Per accedere al laboratorio il docente deve prendere in consegna la relativa chiave e obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito "Registro delle presenze e di segnalazione guasti" indicando:
 - a. l'orario d'ingresso
 - b. l'orario di uscita
 - c. firma del docente presente
 - d. segnalazioni, note ed eventuali problemi riscontrati per un tempestivo intervento, nell'apposito spazio.
5. Evitare di disturbare chi lo utilizza.
6. Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile.
7. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa.
8. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio.
9. I progetti, che prevedono l'uso del laboratorio, devono essere preventivamente concordati con il responsabile del laboratorio.

Art. 2 - Utilizzo delle risorse di laboratorio

1. I docenti, che utilizzano il laboratorio per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato

- gli alunni sull'uso corretto della strumentazione.
2. In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura.
 3. Accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta.
 4. Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC.
 5. Per motivi di sicurezza, non è possibile l'utilizzo di penne USB e dischetti personali.
 6. Nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare ai responsabili del laboratorio, usando l'apposito modulo e contattando tempestivamente e personalmente il responsabile.
 7. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata.
 8. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet, chiedere autorizzazione al docente.
 9. Terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni: gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori i rifiuti.
 10. Gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.

Art. 3 - Norme di comportamento degli alunni

1. Agli alunni non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui sono stati ammessi.

In particolare, è vietato:

- a. installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente;
 - b. navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque susiti che non siano di comprovata valenza didattica;
 - c. alterare le configurazioni del desktop;
 - d. far uso di giochi software;
 - e. effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
 - f. compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati;
 - g. manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse ecc;
 - h. consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche, per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche;
 - i. organizzare autonomamente giochi individuali e collettivi.
2. Sono vietati comportamenti lesivi dei diritti di altri, quali:
 - a. archiviare, inserire, accedere, diffondere in rete dati personali (e in particolare: informazioni su gusti, opinioni politiche o religiose, fotografie) propri o di terze persone;
 - b. violare la privacy di altri utenti, ad esempio intercettandone la posta elettronica o accedendo senza autorizzazione ai loro file;
 - c. violare la sicurezza di archivi e/o computer della rete.
 3. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
 4. Al termine della lezione in laboratorio, gli alunni sono invitati a lasciare la propria postazione in buon ordine; prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie; i PC dovranno essere lasciati disconnessi o spenti alla fine dell'ultima ora di lezione; la porta del laboratorio dovrà essere chiusa a chiave.
 5. I danni, causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi.

Art. 4 – Accesso ad internet

L'utilizzo della rete interna/esterna (web) deve avvenire all'interno della progettazione educativo-didattica: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la "sicurezza informatica".

La scuola deve favorire una "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti, Internet possa essere una risorsa.

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate sotto la responsabilità di un insegnante.
2. La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita sempre

dall'insegnante.

3. È assolutamente vietato l'uso di Internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.
4. È vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenze.
5. È vietato inserire nei PC chiavette usb e/o dischi removibili, senza l'autorizzazione preventiva del docente e la scansione della stessa con antivirus.
6. L'invio e la ricezione di e-mail e allegati è soggetto ad autorizzazione del docente. È vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato.
7. Non è consentito visitare siti dai contenuti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso/etnia/religione/opinione e/o appartenenza sindacale e/o politica.
8. Il mancato rispetto da parte degli studenti, dei docenti o del personale Ata delle norme così definite comporterà sanzioni disciplinari.

Art. 5- Funzioni dei docenti

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

Art. 6- Norme per i docenti

1. Per le attività curricolari con gli alunni, il docente deve prenotare l'accesso mediante l'apposito "Registro delle presenze e di segnalazione guasti" disponibile in aula docenti; il docente deve scrivere la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti, segnalazioni, note ed eventuali problemi riscontrati per un tempestivo intervento, nell'apposito spazio. L'aula è disponibile per il primo insegnante che si prenota. Qualora visiano esigenze didattiche contemporanee, i docenti si accorderanno su eventuale turnazione.
2. Le chiavi del laboratorio devono essere ritirate in prima persona dal docente e non dagli alunni. Il docente stesso provvederà all'apertura e chiusura del laboratorio ed alla riconsegna delle chiavi.
3. Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, a effettuare al termine dell'attività una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici e a chiudere il laboratorio. Segnerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'annotazione sul "Registro delle presenze e di segnalazione guasti" da consegnare al responsabile di laboratorio che provvederà in merito.
4. Tutti i docenti, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle aule dei laboratori e di agevolare la risoluzione tempestiva di eventuali disguidi tecnici, sono invitati alla massima collaborazione:
 1. procedendo autonomamente nello svolgimento delle attività didattiche con i propri alunni;
 2. rispettando e facendo rispettare ai propri alunni il presente regolamento;
 3. segnalando con la massima tempestività al docente responsabile del laboratorio eventuali problemi di hardware o software insorti durante l'utilizzo dei PC nel corso della lezione;
 4. qualora fosse necessario un intervento di manutenzione ordinaria (es. sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita, ecc.) e il docente non fosse in grado di provvedervi personalmente, va contattato il responsabile del laboratorio nominato dall'Istituto.

Art. 7- Funzioni del docente responsabile

I docenti nominati responsabili dei laboratori, durante il periodo del loro mandato, si occuperanno di:

1. controllare il funzionamento dei PC;
2. controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
3. verificare il funzionamento della connessione Internet;
5. verificare eventuali problemi di hardware e/o di software insorti durante l'uso del laboratorio o delle singole postazioni, coadiuvando i colleghi nel ripristino delle corrette funzionalità delle postazioni informatiche;
6. valutare le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
7. avvisare l'Ufficio Amministrativo qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire un tecnico esterno. Sarà sempre l'ufficio a contattare la ditta convenzionata con l'Istituto.

Art. 8- Anomalie e malfunzionamenti

Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante. Nel caso si rilevassero, in itinere, problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio, gli alunni devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa malfunzionante e, senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo al responsabile di laboratorio.

Art. 9 - Dotazioni del laboratorio

Le strumentazioni presenti nei laboratori sono inventariate. Le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco consultabile presso la segreteria.

Può essere installato solo software freeware, open source e/o con licenza acquistata dalla scuola. Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Dirigente sulla base dei fondi disponibili in bilancio e di un piano redatto dal responsabile di laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate dai Consigli di classe, interclasse e intersezione o da singoli docenti.

Titolo VIII – Regolamento fotocopie Art. 1 -

Disposizioni generali

1. L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.
2. L'uso diretto è affidato a personale incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.
3. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato.
4. Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.

Art. 2- Metodologia operativa

1. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo.
2. Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici incaricati nelle seguenti fasce orarie: dalle 9.00 alle ore 12.00 e dalle 14:00 alle ore 16:00.
3. Per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano, né durante gli intervalli.

Art. 3- Criteri di utilizzo

1. Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
2. Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti né di circolari o avvisi già presenti in formato digitale sul registro elettronico o sul sito d'istituto. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Art. 4- Contabilizzazione

1. Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti del docente richiedente e della classe - sezione.
2. Alla fine di ogni mese si riporterà la somma delle copie eseguite per classe - sezione; eventuali sforamenti determineranno automaticamente una riduzione proporzionale di copie esigibili per il periodo successivo.
3. Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici.

Art. 5- Dotazioni ai vari plessi

È ammesso un numero massimo di copie eseguibili presso i diversi plessi secondo il seguente schema:

- Scuola infanzia 30 copie al mese per alunno

- Scuola primaria 27 copie al mese per alunno
- Scuola secondaria 27 copie al mese per alunno

Sono escluse dal conteggio tutte le prove comuni programmate dalla scuola.

Titolo IX– Regolamento per uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

Premessa

I viaggi di istruzione sono un'importante opportunità educativa che permette agli studenti di arricchire la propria formazione attraverso esperienze dirette. Al fine di garantire la sicurezza, l'organizzazione efficace e il rispetto delle norme comportamentali, si stabilisce il seguente regolamento per i viaggi di istruzione per l'Infanzia, la Primaria e la Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo Statale “J. F. Kennedy” di Nusco (Av).

Art. 1 - Definizioni

1. Uscita didattica: è un'attività didattica compiuta dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.
2. Visita guidata: è un'attività organizzata dalla scuola, caratterizzata da uno spostamento fuori dalla sede scolastica, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero, finalizzata a favorire l'apprendimento e l'esperienza diretta degli studenti. Se prevede almeno un pernottamento fuori sede si parla di Viaggio di istruzione.
3. Docenti accompagnatori: sono i docenti designati dalla scuola per accompagnare e vigilare sugli studenti durante il viaggio di istruzione che hanno liberamente scelto di accompagnare la classe.

Art. 2 - Organi competenti

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

1. Il Collegio dei Docenti (CdD):
 - a. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e all'organizzazione;
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:
 - a. programmano le uscite, le visite e i viaggi;
 - b. valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi e la loro attinenza con la programmazione della classe.
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. predisporre il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;
 - b. autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni:
 - obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
 - itinerario e mete;
 - livello di inclusione;
 - 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.
5. Commissione Uscite didattiche/Viaggi d'istruzione:
 - a. valuta le proposte dei consigli in merito agli itinerari;
 - b. verifica la congruità delle proposte con gli obiettivi didattici stabiliti;
 - c. si occupa dell'organizzazione delle uscite e dei viaggi.

Art. 3 - Limiti di applicazione

Le uscite dalla scuola ai fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e ricreativi con il limite dell'ambito del territorio comunale sono consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di I grado, previa comunicazione alla Dirigenza.

Durante tali uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre delle/degli Insegnanti, anche quando altro personale o genitore degli alunni collaborino all'iniziativa.

È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati, degli Insegnanti o dei genitori, per il trasporto degli alunni. Viaggi, gite e visite guidate che prevedano il superamento dei confini Comunali, sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale, agli alunni di scuola secondaria, primaria (nota M.P.I. n. 6080 dell'8.07.1983) e agli alunni di scuola dell'infanzia, su proposta del Collegio Docenti, secondo modalità e criteri fissati dal Consiglio d'Istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992,

n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- Infanzia: territorio comunale e nel raggio di 35 km per iniziative didatticamente qualificanti.
- Primaria:
 - classi I-II: territorio provinciale e province confinanti;
 - classi III-IV-V: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.

Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

- Secondaria di I° grado: territorio regionale e nazionale. Viaggi, gite e visite guidate la cui durata non superi una singola giornata sono assimilabili all'ordinaria attività scolastica; pertanto non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico.

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi dopo la prima decade di maggio. Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Deve essere evitata quanto più possibile la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi. È fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, salvo le deroghe di cui al punto 9.1 della C.M. n. 291/1992.

Art. 4 - Programmazione

Viaggi, gite e visite guidate di norma debbono essere anticipatamente programmate in stretta correlazione con gli obiettivi e contenuti della programmazione didattica annuale, entro il mese di dicembre. Il consiglio di classe è legittimato alla proposta degli itinerari, sentito anche il parere dei genitori per il tramite dei loro rappresentanti. Tali proposte devono poi essere sottoposte all'approvazione del Dirigente, previa disponibilità degli accompagnatori (1 per ogni 15 alunni e n.1 per ogni alunno diversamente abile) e del Consiglio d'istituto. Eccezionalmente si potrà contare, in aggiunta al docente nel ruolo di accompagnatore, anche sulla disponibilità del personale Ata in servizio presso la sede scolastica.

Ovviamente, nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di Insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico. Gli accompagnatori riceveranno per ogni singola uscita giusta nomina

L'organizzazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione è affidata alla commissione per le uscite e i viaggi d'istruzione per le attività connesse a raccolta quote, autorizzazioni, programmi e prenotazioni.

Art. 5 - Organizzazione

I genitori dovranno autorizzare il proprio figlio/a alla partecipazione. I genitori riceveranno un programma particolareggiato del viaggio con l'indicazione giornaliera delle località e dei recapiti. Eventuali improvvise e motivate variazioni di programma della gita in atto vanno comunicate tempestivamente in Dirigenza ed al rappresentante di classe che si farà carico di avvertire gli altri genitori.

I viaggi cui non aderiscono almeno i due terzi degli alunni della classe non verranno autorizzati.

In ogni caso agli alunni non partecipanti verrà garantita l'attività didattica e dovranno seguire regolarmente le attività didattiche. L'eventuale assenza va regolarmente giustificata.

Art. 6 – Partecipazione di alunni disabili

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità viene designato un "qualificato" accompagnatore. È consentita l'aggiunta di un ulteriore accompagnatore che può corrispondere a un assistente educatore, un collaboratore scolastico, un genitore ad accompagnare lo studente nel viaggio d'istruzione, ovvia la disponibilità degli stessi a partecipare con l'assunzione di responsabilità.

Art. 7 – Gestione amministrativa

La gestione amministrativa di tutte le gite e i viaggi di istruzione è affidata al DSGA che iscriverà all'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti, previo rilascio di regolari fatture.

Per l'organizzazione delle iniziative di durata superiore alla giornata è possibile rivolgersi ad agenzie di viaggio specializzate.

Art. 8 – Adempimenti finali del docente accompagnatore

I Docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Consiglio di Classe ed il Dirigente Scolastico, per gli esiti del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, degli eventuali provvedimenti adottati (rimborso eventualmente addebitato ad uno o più alunni per eventuale rottura o danneggiamento di spazi o oggetti).

Art. 9 – Norme di partecipazione degli studenti

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.

Le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione costituiscono momenti d'integrazione culturale e dimaturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e 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.

Gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di documento di identità e tesserasanitaria.

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

Art. 10 - Norme di comportamento degli studenti

L'alunno partecipante all'iniziativa dovrà:

1. attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;
2. 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 coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;
3. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
4. evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
5. 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;
6. rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;
7. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
8. rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare, all'ora stabilita, nelle proprie rispettive camere.

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 all'ora stabilita. 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.

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.

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.

Art. 13 – Competenze dei docenti

I docenti accompagnatori devono essere in possesso delle competenze pedagogiche necessarie per guidare, assistere e vigilare sugli studenti durante il viaggio di istruzione.

Devono essere informati sulle norme di sicurezza e sulla pianificazione del viaggio, nonché sulle caratteristiche e le esigenze degli studenti partecipanti.

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.

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.

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.

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. 14 – Nomina dei docenti accompagnatori

Per quanto riguarda la designazione dei docenti accompagnatori:

1. I docenti accompagnatori vengono designati dal dirigente scolastico in base alle loro competenze e disponibilità. Non sono previsti compensi accessori o recuperi orari.
2. La designazione deve avvenire in tempo utile per permettere la preparazione adeguata del viaggio.

Art. 15 – Competenze dei genitori o di chi ne fa le veci

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

1. sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
2. sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
3. comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione;
4. segnalare 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;
5. 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;

Titolo X – Regolamento dei percorsi ad indirizzo musicale

Premessa

L'articolo 1 del D.I. n. 176/2022 sancisce che i percorsi ordinamentali a indirizzo musicale costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa in coerenza con il curriculum di istituto, con le Indicazioni Nazionali per il curriculum. L'obiettivo è concorrere alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte degli alunni, integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina Musica, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Per gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato. Le attività dei percorsi a indirizzo musicale rientrano quindi a tutti gli effetti tra le materie curriculari obbligatorie, ben distinte dalle attività facoltative e laboratoriali, e si aggiungono alle 2 ore settimanali previste per l'insegnamento della disciplina Musica. La conoscenza e la pratica dello strumento musicale, attraverso le lezioni di strumento individuali o a piccoli gruppi e le lezioni di teoria, intende favorire l'acquisizione delle conoscenze artistico-culturali, potenziando la sfera espressivo comunicativa di ciascuno e, attraverso l'esperienza della musica d'insieme, le competenze di accoglienza, ascolto, aiuto, empatia e rispetto. Lo studio dello strumento musicale, inoltre, realizzerà il luogo naturale della prevenzione del disagio e della concreta integrazione, favorendo il benessere psicofisico generale di tutti gli allievi. Attraverso la pratica musicale, infatti, gli alunni potranno sperimentare canali comunicativi alternativi al linguaggio verbale, favorendo un più profondo contatto con le proprie emozioni, stimolando l'esternazione dei propri stati d'animo all'interno di una condivisione e compartecipazione di gruppo. I posti disponibili, distinti per specialità strumentale e anno di corso sono comunicati preventivamente alle famiglie, tramite pubblicazione sul sito della scuola.

Art. 1 – Accesso al percorso ad indirizzo musicale e posti disponibili

Il percorso ad indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo grado, compatibilmente con i posti disponibili e con la circolare ministeriale in materia di iscrizioni redatta e promulgata ogni anno dal Ministero della Pubblica Istruzione. Per accedere al percorso ad indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunno o dell'alunna alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare il percorso, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. Nel modulo di iscrizione occorrerà indicare l'ordine di preferenza. La preferenza espressa non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso. Una volta scelto ed assegnato dalla Scuola, lo strumento musicale è materia curricolare, ha la durata dei tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente nonché materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo di istruzione. In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, è prevista una prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme. Gli strumenti presenti nel percorso a indirizzo musicale del nostro istituto sono: clarinetto, pianoforte, violino e oboe.

Art. 2 - Ammissione al percorso ad indirizzo musicale: Prova orientativo-attitudinale

L'ammissione degli alunni richiedenti la frequenza al percorso a indirizzo musicale si svolgerà nei giorni immediatamente successiva la scadenza del termine di presentazione delle domande e secondo le indicazioni delle circolari ministeriali sulle iscrizioni, ed è subordinata all'espletamento di una prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola. La prova orientativo-attitudinale ha lo scopo di valutare le attitudini delle alunne e degli alunni e di ripartirli nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili. Eventuali sessioni suppletive sono disposte dal Dirigente Scolastico per tenere conto di casi ed esigenze particolari e per assenze degli alunni richiedenti l'iscrizione dovute a giustificati motivi. La commissione che valuterà i candidati è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, ed è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste dal percorso e dal docente di musica (eventualmente il docente di sostegno, nel caso di candidati con disabilità).

Art. 3– Svolgimento della prova orientativo-attitudinali e criteri di valutazione

Premesso che lo scopo delle prove in oggetto è quello di verificare la musicalità del candidato cercando di valorizzare le sue attitudini naturali e di consentire a tutti i candidati di essere globalmente valutati in modo equo e non in relazione ad eventuali competenze musicali già acquisite, si stabilisce quanto segue:

1. le prove saranno condotte avendo cura anzitutto di mettere a proprio agio ogni aspirante mediante un breve colloquio iniziale di presentazione di sé e delle proprie aspirazioni, indicando anche la scelta dello strumento in ordine di preferenza che ha solo valore orientativo e non è vincolante per la Commissione.
2. la prova, uguale per tutti i candidati, mirerà ad accertare attraverso diverse prove parziali, le attitudini musicali in merito a:
 - a. Ritmo/coordinamento;
 - b. Percezione;
 - c. Intonazione;
 - d. predisposizione fisica.

Per ognuna delle attitudini musicali saranno predisposti degli esercizi (semplici test di riconoscimento/produzione per imitazione di pattern ritmici, semplici test di percezione uditiva e di intonazione). Gli esercizi avranno difficoltà progressiva e saranno somministrati individualmente ai candidati che dovranno eseguirli per imitazione. Non occorre che i candidati conoscano la musica o sappiano suonare uno strumento musicale. In base all'esito della prova orientativo-attitudinale verrà stilata la graduatoria che definirà l'attribuzione dello strumento all'alunno e la composizione della nuova classe prima ad indirizzo musicale. Il numero dei candidati ammessi alla classe prima ad indirizzo musicale è fissata in massimo 32 alunni (massimo 8 per ogni strumento). Terminata la disponibilità dei primi 32 posti, gli altri aspiranti saranno collocati in lista di attesa sempre in ordine di merito per l'idoneità allo studio ma senza diritto immediato all'ammissione. La lista di attesa sarà utilizzata nei casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari dopo la pubblicazione degli esiti.

Art. 4 - Criteri di valutazione

I criteri di valutazione saranno stabiliti dalla commissione in sede di riunione preliminare, e prenderanno in considerazione:

1. La valutazione della riproduzione di modelli ritmici per l'accertamento dell'attitudine ritmo/coordinamento;
2. La valutazione del riconoscimento dell'altezza di un suono rispetto ad un altro per l'accertamento delle attitudini percettive;
3. La valutazione dell'intonazione di una melodia o di frammenti melodici per l'accertamento dell'intonazione.

La Commissione esprimerà immediatamente un voto in decimi per ognuna delle tre attitudini esaminate e in trentesimi per la valutazione finale. Per gli alunni con disabilità e/o con disturbo specifico dell'apprendimento la modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale sarà valutata di volta in volta in base al caso specifico; in linea generale, se non ci sono forti impedimenti, la prova manterrà la stessa modalità di svolgimento, ma gli esercizi da sottoporre potranno essere numericamente inferiori e di difficoltà accessibile e commisurata alle difficoltà del candidato.

Art. 4a - Alunni BES

L'alunno BES, come ogni altro alunno, ha la possibilità di accedere all'indirizzo musicale. Il percorso musicale / strumentale diviene parte integrante del Piano Didattico Personalizzato o del Piano Educativo Individualizzato.

Art. 5- Criteri per l'assegnazione dello strumento musicale

I criteri che verranno adottati per la formazione della classe prima di strumento musicale saranno i seguenti:

1. Fabbisogno della classe di strumento;
2. Ripartizione equa dei posti disponibili fra le varie specialità strumentali;
3. Assegnazione alle specialità strumentali secondo il principio del merito evidenziato dalle risultanze delle prove.

In base all'esito della prova orientativo-attitudinale verrà stilata la graduatoria che definirà l'attribuzione dello strumento all'alunno e la composizione della nuova classe prima ad indirizzo musicale. Il numero dei candidati ammessi alla classe prima ad indirizzo musicale è fissata in massimo 32 alunni (8 per ogni strumento). Terminata la disponibilità dei primi 32 posti, gli altri aspiranti saranno collocati in lista di attesa sempre in ordine di merito per l'idoneità allo studio ma senza diritto immediato all'ammissione. La lista di attesa sarà utilizzata nei casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari dopo la pubblicazione degli esiti.

Art. 6 - Pubblicazione della graduatoria

La graduatoria sarà esposta all'Albo dell'Istituto. Verrà inviata alle famiglie degli alunni ammessi una mail con la richiesta di accettazione dello strumento assegnato. Qualora la famiglia rifiutasse lo strumento assegnato dalla Commissione, l'alunno verrà inserito in una classe prima a tempo ordinario. Il giudizio finale della commissione è inappellabile.

Art. 7 - Organizzazione oraria del percorso ad indirizzo musicale

L'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunno e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico. Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono

svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente. Gli alunni ammessi al percorso ad indirizzo musicale sono tenuti a frequentare le lezioni per l'intero triennio. Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano, subito dopo il tempo prolungato o l'orario mattutino. Le attività sono organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, e prevedono:

- Lezione di strumento, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- Teoria e lettura della musica;
- Musica d'insieme.

Esse sono svolte in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dal DPR 89/09, per 99 ore annuali comprensive di lezioni individuali, teoria e solfeggio, musica d'insieme, esercitazioni orchestrale, saggi e manifestazioni varie. Nell'ambito della loro autonomia le istituzioni scolastiche possono modulare l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. Gli orari delle lezioni individuali o a piccoli gruppi sono concordati ad inizio anno scolastico con lo specifico docente di strumento e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti, fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, o per motivi di organizzazione interna alla scuola, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati tramite circolare o avviso scritto alle famiglie. Le assenze delle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo dall'insegnante della prima ora. Non è possibile allontanarsi dall'edificio scolastico senza il permesso di uscita anticipata firmata dal genitore/tutore per gli alunni le cui lezioni si svolgono senza soluzione di continuità con le ore delle lezioni mattutine. Per tutte le altre eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il regolamento generale di Istituto. Se l'assenza riguarda anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata. La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico. Un numero eccessivo di assenze può compromettere la validità dell'anno scolastico, determinando conseguentemente la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli Esami di Stato.

Art. 8- Ritiri o trasferimenti

Il percorso ad indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare e la sua frequenza è obbligatoria per l'intero triennio. Non è ammesso, tranne che per trasferimento presso altra scuola per gravi e comprovati motivi di carattere sanitario, il ritiro dal corso di strumento musicale. 6 Nel caso di ritiro*, di uno o più alunni utilmente collocati in graduatoria i loro posti saranno assegnati agli alunni inizialmente esclusi ma opportunamente graduati senza rimodulazione della graduatoria già compilata al termine degli esami ed affissa all'albo on line della scuola.

*È consentito ritirarsi dal corso di strumento musicale solo per gravi e comprovati motivi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

* L'eventuale richiesta rinuncia al percorso ad indirizzo musicale, una volta ammessi, deve essere motivata da circostanze gravi ed eccezionali, dichiarate per iscritto al Dirigente scolastico, entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

Art. 9 - Frequenza

Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale, l'alunno è tenuto a frequentare l'intero triennio del corso. È consentito entrare a far parte del corso negli anni successivi alla classe prima agli alunni provenienti da un'altra scuola media ad indirizzo musicale con la stessa tipologia di strumento, sempre nel limite dei posti disponibili.

Art. 10 – Valutazione

L'insegnante di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio analitico sul livello di apprendimento raggiunto. Nel caso in cui le attività (specie quelle collettive di teoria o di musica d'insieme) siano svolte da più docenti, questi ultimi forniscono, al docente di strumento, elementi utili alla valutazione degli alunni. "In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. In sede di esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, il colloquio comprende una prova pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica di insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dagli alunni e dalle alunne che frequentano i percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze".

Art. 11- Strumenti e Materiali

Gli studenti, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa. I docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La scuola è in possesso di alcuni strumenti, per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, gli alunni potranno utilizzarli per la lezione e lo studio a scuola.

Art. 12 - Attività musicale

L'attività di musica d'insieme prevede piccoli gruppi e l'orchestra scolastica. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti: gli alunni dimostrano quanto appreso nelle lezioni individuali e nelle prove, affinando la capacità di concentrazione e di auto-controllo imparando a controllare la performance indipendentemente dall'emozione. Nel corso

dell'anno possono essere organizzati saggi, concerti ed uscite didattiche.

Art. 13 - Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

1. Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
2. Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dai docenti e dalla scuola;
3. Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa;
4. Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Art. 14 - Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio di ogni anno un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa, si adopera per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno sia all'esterno della scuola e cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

Art. 15 - Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori. Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione. È richiesta la massima collaborazione da parte della famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Visto il D.M. n. 5483/A3 del 16 ottobre 2006 *“Linee d’indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”*

Visti i D.P.R. N. 249 del 24/6/1998 e n. 235 del 21/11/2007 *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 *“Linee d’indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”*.

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 *“Linee d’indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*.

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità con il quale

LA SCUOLA S'IMPEGNA A:

- Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze di ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento; la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta a ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
- Esplicitare e coordinare la propria offerta formativa, gli obiettivi del curriculum, i carichi di lavoro, le modalità di verifica e i criteri di valutazione affinché l'alunno sia in grado di affrontare in modo proficuo anche il lavoro a casa.
- Realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali metodologiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere, nella consapevolezza di appartenere ad un'area europea.
- Favorire la piena inclusione degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali.
- Incoraggiare e rassicurare gli alunni mettendo in rilievo i progressi personali, volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.
- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti di origine straniera, anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline.
- Procedere ad attività di verifica e valutazione in modo adeguato rispetto ai programmi, garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti.
- Tenere sotto controllo le dinamiche relazionali dei ragazzi, intervenendo per affrontare e gestire situazioni di conflitto.
- Offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretti, rispettosi delle regole, tolleranti, disponibili al dialogo e al confronto.
- Affrontare i problemi di comportamento e di relazione degli alunni/delle alunne nel rispetto della personalità di ciascuno; prevenire e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo e cyberbullismo.
- Comunicare costantemente con le famiglie in merito ad aspetti inerenti il comportamento, la condotta, i risultati, i progressi nelle discipline di studio, le difficoltà emerse e la frequenza, nel rispetto della privacy.
- Prestare ascolto, attenzione, con frequenza e riservatezza ai problemi degli alunni mantenendo la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti gli studenti.
- Guidare gli alunni ad acquisire la consapevolezza che l'"errore" non è un momento puramente negativo della loro prestazione, ma, se è accettato consapevolmente, diviene punto di partenza per un processo di miglioramento.

LO STUDENTE S'IMPEGNA A

- Prendere coscienza dei personali diritti e doveri.
- Non utilizzare i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici a scuola, se non espressamente richiesti dal docente.
- Tenere un comportamento corretto in aula nel cambio dell'ora.
- Instaurare rapporti di collaborazione e rispetto con i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola, rispettando le regole di comportamento stabilite nel Regolamento d'Istituto.
- Frequentare la scuola con regolarità osservando l'orario scolastico e giustificare tempestivamente gli eventuali ritardi e le assenze.
- Mantenere comportamenti corretti nei modi, nelle espressioni e nell'abbigliamento, adatti all'ambiente scolastico.
- Seguire attentamente le lezioni contribuendo in maniera attiva.
- Intervenire nelle discussioni in modo pertinente e nel rispetto delle idee altrui.
- Portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni tenendone cura.
- Eseguire puntualmente i compiti assegnati a scuola e a casa.
- Rispettare gli impegni e le scadenze; portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola; dare comunicazione dei risultati delle verifiche.
- Avere cura degli spazi, degli arredi, delle attrezzature della scuola e del materiale dei compagni.
- Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola.
- Considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita.

LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A:

- Informarsi e condividere il progetto educativo della scuola e la sua organizzazione, collaborando alla sua piena attuazione.
- Prendere visione del Regolamento d'Istituto e rispettarlo.
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando le scelte didattiche e le competenze educative e valutative della scuola.
- Valorizzare l'esperienza scolastica del figlio/della figlia, apprezzandone i risultati e sostenendone la motivazione e l'impegno.
- Controllare quotidianamente che lo studente svolga i compiti assegnati in tutte le discipline.
- Sostenere il figlio/la figlia nei momenti di difficoltà, ricercando il dialogo e la collaborazione con i docenti.
- Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando avvisi sul diario e consultando costantemente il registro elettronico e il sito web della scuola.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Assicurare la frequenza regolare, la puntualità dell'alunno alle lezioni, limitare le assenze e le uscite, giustificare sempre le assenze e i ritardi.
- Verificare, attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno/l'alunna segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa.
- Trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.
- Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto a eventuali danni provocati dal figlio/dalla figlia a persone, arredi, materiale didattico, in violazione dei doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto anche con il recupero ed il risarcimento del danno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FIRME DEI GENITORI

.....