



ISTITUTO COMPRENSIVO

“PAOLO STEFANELLI”

www.paolostefanelli.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2015/2016

Titolo		pagine
	Premessa	3
I	Orario delle lezioni ed intervalli	4
II	Svolgimento delle attività didattiche e norme di comportamento	4
III	Ritardi, permessi, assenze, giustificazioni	5
IV	Lezioni fuori sede, visite guidate, viaggi di istruzione, gare sportive	6
V	Scioperi, assemblee sindacali, uscite per cause eccezionali	7
VI	Rapporti con le famiglie degli alunni	7
VII	Infortuni	8
VIII	Regolamenti disciplinari	9
IX	Iscrizioni alla prima classe assegnazione della sede e formazione classi	15
X	Assegnazione dei docenti alle classi	16
XI	Utilizzo dei locali da parte di terzi	16
XII	Cautele di carattere generale sulla privacy	16
All. n.1a	Regolamento aule d'informatica	17
All. n.2a	Regolamento biblioteche Primaria e Secondaria	17
All. n.3a	Regolamento visite e viaggi d'istruzione	18
All. n.4a	Sottoscrizione dei doveri degli alunni durante un viaggio d'istruzione	19
All. n.5a	Criteri per l'assegnazione modulo orario nuovi iscritti scuola primaria (40ore)	20
All. n.6a	Criteri per l'assegnazione delle sedi ai nuovi iscritti nella scuola secondaria	20
All. n.7a	Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria	20
All. n.8a	Assegnazione dei docenti alle classi	21
All. n.9a	Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	21

PREMESSA

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali concordati con gli Organi Collegiali e con le rappresentanze delle componenti scolastiche per attuare una reale gestione unitaria.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui Diritti dell'infanzia (New York il 20.11.1989), con i principi generali dell'ordinamento italiano e in applicazione di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con DPR n. 249/98 e dalla CM del 15.3.2007 int.DPR 235/07.

In particolare, gli alunni e le loro famiglie hanno diritto di:

- *Essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.*
- *Essere ricevuti dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, per esprimere eventuali disagi, bisogni o difficoltà che incontrano nella scuola.*
- *Essere informati sull'andamento didattico degli alunni, grazie ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza o di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.*
- *Usufruire di tutte le attrezzature e le attività disponibili nell'istituto.*
- *Essere tutelati nella loro riservatezza.*
- *Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.*

TITOLO I

ENTRATA, USCITA, ORARIO DELLE LEZIONI ED INTERVALLI

- ART. 1** Gli orari di inizio e di fine delle lezioni e degli intervalli sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto prima dell'inizio di ogni anno scolastico. In assenza di modifiche resta in vigore l'orario dell'anno precedente.
- ART. 2** L'ingresso pedonale della sede centrale è quello sito in Via Pestalozzi, 3; quello del plesso Amici-Di Meglio è sito in Via Verga, 2; infine l'ingresso del plesso di Via Taverna è al n. 97 nella stessa via.
- ART. 3** È vietato l'ingresso nell'atrio interno di tutti i plessi prima delle ore 8,00 per la scuola secondaria e prima delle ore 8,30 per la primaria.
- ART. 4** L'ingresso degli alunni negli edifici scolastici avviene, con ordine, al suono della campanella sotto la vigilanza dei Collaboratori scolastici. Gli insegnanti della scuola primaria e secondaria accolgono gli alunni in classe.
- ART. 5** L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, si svolge in modo ordinato e con la vigilanza dei docenti dell'ultima ora, che accompagnano la classe all'uscita principale dell'edificio.
- ART. 6** L'intervallo per tutte le classi della scuola primaria è di 30 minuti (ore 10,30-11,00); per le classi che usufruiscono della mensa è previsto un ulteriore intervallo di 30 minuti al termine del pasto; per la scuola secondaria sono previsti per tutte le classi due intervalli di 10 minuti il primo dalle ore 9,55-10,05 il secondo dalle 11,55 alle 12,05; inoltre per le classi che usufruiscono della mensa è previsto un ulteriore intervallo di 30 minuti al termine del pasto.
- ART. 7** Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule e nello spazio antistante alle aule stesse, sotto la diretta vigilanza del docente in orario, e si recheranno al bagno due alla volta.
- ART. 8** La vigilanza durante l'intervallo, data la criticità del momento, deve essere intensificata ed è assicurata dai docenti presenti nell'ora in cui inizia l'intervallo e dai Collaboratori scolastici presenti nel piano.
- ART. 9** In tutte le sedi dell'Istituto è assolutamente vietato l'accesso e il parcheggio delle auto private oltre l'area delimitata dagli appositi indicatori delimitanti l'area di esclusiva pertinenza pedonale.

TITOLO II

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

E NORME DI COMPORTAMENTO

- ART. 10** Durante i cambi dell'ora, data la criticità della situazione, gli alunni devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva in aula, sotto la sorveglianza dell'insegnante uscente o del collaboratore scolastico.
- Gli insegnanti avranno cura di ridurre al minimo i tempi dello spostamento. Per qualsiasi motivo dovranno avvertire i Collaboratori scolastici affinché provvedano alla momentanea sorveglianza. Il personale ausiliario dovrà comunicare tempestivamente ai Fiduciari del plesso eventuali assenze degli insegnanti in classe.

- ART. 11** Durante i trasferimenti in aule speciali, laboratori, mensa o nelle altre sedi, gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.
- ART. 12** Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta.
- ART. 13** Gli alunni non possono spostarsi da soli tra i piani né, di norma, accedere agli uffici di segreteria.
- ART. 14** Nel caso di malori che necessitano interventi dei genitori, l'insegnante dovrà avvertire il Collaboratore scolastico del piano che informerà l'addetto della segreteria preposto a mettersi in contatto con la famiglia o il Fiduciario di sede e il 118 nei casi gravi.
- ART. 15** Nel rispetto del decoro generale si fa esplicita richiesta alle famiglie degli alunni di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- ART. 16** Per ovvie ragioni di sicurezza, è assolutamente vietato, a chiunque (compresi i genitori), accedere ai piani senza esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato. I genitori potranno comunque rivolgersi al personale ATA preposto all'ingresso.
- ART. 17** Al di fuori dell'orario delle lezioni o delle attività previste dal POF non è consentito agli alunni permanere nell'area dell'edificio scolastico se non sorvegliati da personale docente.
- ART. 18** Il materiale non previsto dalle attività didattiche deve essere tenuto nello zaino. La scuola non risponde di furti, smarrimenti o danneggiamenti di oggetti non richiesti dagli insegnanti.
- ART. 19** Gli alunni, durante l'orario di lezione, non possono ricevere dall'esterno nessun tipo di materiale e non possono recarsi presso le macchine dispensatrici senza l'autorizzazione del docente.
- ART. 20** Gli alunni possono utilizzare i laboratori di Informatica solo se accompagnati da un docente. Le impostazioni dei vari PC non possono essere modificate e non possono essere scaricati programmi. L'utilizzo di Internet deve essere autorizzato dall'insegnante presente nel laboratorio. È fatto obbligo agli alunni rispettare il Regolamento delle Aule di Informatica (**Allegato n. 1a**)
- ART. 21** Le classi che usufruiscono della mensa devono accedere al refettorio nell'orario previsto per non sostare inutilmente nei corridoi.
- ART. 22** Gli alunni che usufruiscono della mensa sono tenuti a sedersi compostamente nei posti assegnati dagli insegnanti, a mantenere in ordine il locale. Per nessun motivo sono autorizzati ad alzarsi senza il permesso dell'insegnante.
- ART. 23** Se un alunno necessita di una dieta particolare (ipoglicidica, ipolipidica, ipocalorica ecc.) i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) all'ufficio competente del XIX Municipio che la trascrive come prescrizione per l'azienda appaltatrice per la preparazione dei pasti. È possibile richiedere una dieta particolare per motivi religiosi presentandone richiesta al Dirigente Scolastico.
- ART. 24** Non è permesso introdurre cibi nella mensa o asportarli.
- ART. 25** Gli orari e le modalità di accesso alle biblioteche delle diverse sedi sono regolati e comunicati agli alunni dai docenti responsabili. (**Allegato n. 2a**).
- ART. 26** Non è permesso agli alunni richiedere fotocopie personali.

TITOLO III **RITARDI, PERMESSI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI**

- ART. 27** Per gli alunni della Scuola Secondaria, i ritardi devono essere giustificati per iscritto dai genitori sull'apposito libretto da presentare in classe all'insegnante il giorno stesso.

ART.27 bis È ammesso l'ingresso posticipato per motivi familiari e deve essere giustificato tramite l'apposito libretto consegnato all'insegnante presente in classe.

ART. 28 I permessi di uscita, dovranno essere annotati sul diario di classe e firmati dal genitore o suo delegato che preleva il minore. La delega a persona diversa dal genitore deve essere espressa all'inizio dell'anno e depositata in segreteria con fotocopia di un documento. In nessun caso l'alunno potrà uscire con una persona non delegata.

ART. 29 In caso di separazione dei genitori, la scuola deve essere messa al corrente, per iscritto, di eventuali limitazioni imposte dal Tribunale a uno dei due genitori.

ART. 30 Per gli alunni della Scuola Secondaria, le assenze devono essere giustificate lo stesso giorno del rientro a scuola, tramite l'apposito libretto consegnato dalla segreteria, previa firma dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

ART. 31 I periodi di assenza superiori ai cinque giorni devono essere giustificati con certificato medico che attesti la riammissione dell'alunno in classe.

ART. 32 Nei casi di assenze prolungate e frequenti nella Scuola Primaria, il Dirigente Scolastico sarà avvertito tempestivamente dagli insegnanti di classe; nella Scuola Secondaria, il Coordinatore della classe informerà sia il Dirigente Scolastico sia la famiglia, al fine di adottare gli opportuni interventi per prevenire la dispersione scolastica.

TITOLO IV **LEZIONI FUORI SEDE, VISITE GUIDATE,** **VIAGGI DI ISTRUZIONE, GARE SPORTIVE**

ART. 33 Le attività didattiche fuori sede, nell'ambito delle ore di lezione, rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette attività rientrano nella programmazione educativo-didattica d'inizio anno approvata dal Consiglio di interclasse/classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori e si effettuano previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per le attività didattiche fuori sede è obbligatoria l'assicurazione integrativa.

ART. 34 Gli Organi Collegiali (Consiglio di interclasse, Consiglio di classe, Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto) deliberano tutte le uscite oltre l'orario curricolare e quando viene utilizzato un mezzo di trasporto privato.

ART. 35 Gli alunni per poter effettuare l'attività didattica fuori sede devono essere provvisti dell'autorizzazione dei genitori e del cartellino di riconoscimento rilasciato dalla scuola. L'autorizzazione, acquisita dalla Scuola all'atto dell'iscrizione, è permanente per la durata dell'intero ciclo scolastico.

ART. 36 Per viaggio d'istruzione o campi scuola si intende qualsiasi attività volta ad approfondire tematiche culturali e didattiche che si protrae per più giorni.

ART. 37 Il Consiglio d'Istituto delibera i seguenti criteri di indirizzo:

- Il viaggio d'istruzione deve essere coerente con il POF, con gli indirizzi del CdI. e la programmazione educativo-didattica della classe.
- In caso di presenza di alunni in situazione di difficoltà, in fase di organizzazione del viaggio, si deve tener conto dei loro bisogni ed elaborare un piano specifico.
- I genitori, prima della partenza, dovranno sottoscrivere un impegno a rispondere, in solido, degli eventuali danni materiali causati dai loro figli.
- I docenti accompagnatori dovranno eseguire una ricognizione, prima e dopo l'utilizzo da parte dei ragazzi, dello stato delle camere dell'albergo e del pullman, in caso di guasti o danni devono redigere un verbale e farlo sottoscrivere dal responsabile della struttura.

ART. 38 I viaggi d'istruzione vengono autorizzati dal Consiglio d'Istituto tenendo conto della seguente procedura:

- I docenti della classe, tenuto conto degli indirizzi del CdI e delle proposte presentate dalla Commissione viaggi, decidono la meta del viaggio.
- I genitori vengono informati sul programma e il preventivo del viaggio.
- Il Consiglio di interclasse/classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, delibera il viaggio.
- Dopo la presentazione del viaggio d'istruzione, i genitori aderiscono per iscritto all'iniziativa versando l'80% della quota prevista e impegnandosi a saldare l'intero importo entro i termini stabiliti dal contratto con l'Agenzia viaggi.
- Il referente della commissione viaggi raccoglie le decisioni dei vari consigli di classe e presenta il Piano annuale al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.
- Dopo l'approvazione del viaggio o del Campo scuola e prima della partenza verranno sottoscritti gli impegni (**Allegati n. 3a e n. 4a**).

ART. 39 I viaggi d'istruzione, per essere approvati, devono garantire la partecipazione della quasi totalità della classe, in ogni caso almeno dell'80%.

ART. 40 I docenti accompagnatori, devono essere in numero sufficiente per assicurare un'adeguata vigilanza.

In caso di presenza di alunni diversamente abili deve essere assicurata, se indispensabile, la presenza dell'insegnante di Sostegno ed eventualmente dell'AEC o di un Collaboratore scolastico.

ART. 41 I Consigli di classe possono prevedere la non partecipazione al viaggio d'istruzione o ad altre attività didattiche fuori sede di alunni particolarmente problematici non in grado di inserirsi in contesti diversi da quelli della classe. Il provvedimento, scritto, deve essere sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico.

TITOLO V

SCIOPERI, ASSEMBLEE SINDACALI, USCITE PER CAUSE ECCEZIONALI

ART. 42 In caso di sciopero o assemblea sindacale per personale scolastico, il Dirigente Scolastico avviserà le famiglie degli alunni tramite comunicazione scritta. I genitori dovranno firmarla e consegnarla all'insegnante/coordinatore della classe.

ART.43 In caso di circostanze eccezionali, il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legislazione vigente e da quanto previsto dal documento sulla sicurezza redatto dal RSPP.

ART.44 Due volte all'anno verranno svolte, senza preavviso, le prove di evacuazione per ogni sede. L'allarme verrà dato agli alunni e al personale mediante un suono prolungato della campanella o tromba da stadio.

TITOLO VI

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

ART.45 I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita scolastica, la loro attiva partecipazione si concretizza in tutti quei momenti che risultano necessari al buon funzionamento dell'azione educativa.

ART.46 I genitori sono presenti nell'organizzazione scolastica attraverso propri rappresentanti eletti nei Consigli di Interclasse/Classe, nel Consiglio d'Istituto e nella Giunta esecutiva.

ART.47 I genitori, nella Scuola Primaria, possono informarsi sull'andamento del profitto dei propri figli attraverso due colloqui individuali (Dicembre e Marzo); nella Scuola

Secondaria le famiglie possono conferire con i docenti sia durante l'ora di ricevimento settimanale sia in incontri pomeridiani. Le date e gli orari sono riportati nel Piano delle Attività consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e pubblicato sul sito della scuola.

- ART.48** I genitori devono garantire quotidianamente che i propri figli si rechino a scuola con il materiale didattico necessario e con gli elaborati richiesti.
- ART.49** I genitori sono tenuti a comunicare variazioni domiciliari, recapiti telefonici e quant'altro possa facilitare la comunicazione con la scuola.
- ART.50** I genitori sono tenuti ad informare i docenti di eventuali disagi incontrati dagli alunni per individuare gli strumenti opportuni per rimuoverne le cause.
- ART.51** I Genitori possono accedere agli uffici di segreteria secondo il seguente orario: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 10:30. Il Giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.
- ART.52** Il Dirigente Scolastico riceve i genitori per appuntamento.
- ART.53** I genitori, all'ingresso delle sedi, verranno accolti dai Collaboratori Scolastici dai quali potranno ricevere tutte le informazioni relative ai luoghi di svolgimento delle attività e ai servizi di segreteria.
- ART.54** Durante l'anno scolastico sono previsti degli incontri programmati per:
- informare le famiglie degli alunni alla fine del ciclo della primaria per illustrare il POF dell'Istituto;
 - illustrare la programmazione didattica all'atto delle elezioni per i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Classe;
 - per l'orientamento scolastico in occasione dell'iscrizione alla scuola secondaria di 2° grado;
 - consegnare i documenti di valutazione.
- ART.55** I genitori, i docenti e gli studenti sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità all'atto dell'iscrizione all'Istituto.

TITOLO VII **INFORTUNI**

- ART.56** In caso di infortunio di un alunno negli spazi scolastici, durante spostamenti tra le sedi, uscite didattiche o viaggi d'istruzione, l'insegnante presente deve essere immediatamente informato sull'accaduto.
- ART.57** L'insegnante presente all'infortunio deve avvertire immediatamente la famiglia e, se necessario, richiedere l'intervento del 118.
- ART.58** L'insegnante dell'alunno infortunato deve redigere una relazione dell'accaduto e consegnarla tempestivamente in segreteria. L'assistente amministrativo preposto inoltrerà la denuncia all'assicurazione allegando l'eventuale certificazione sanitaria prodotta dai genitori, all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza nei casi previsti dalla Legge.

TITOLO VIII **REGOLAMENTI DISCIPLINARI**

Il Consiglio di Istituto

VISTO il D. L.vo n. 297/1994 – Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

VISTO il D.P.R. n. 249/98 - Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria;

DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il D.P.R. 275/1999 – Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

PRESO ATTO delle LINEE di INDIRIZZO del Ministro P.I. prot. n. 30/dip/segr. del 15 marzo 2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti

emana i seguenti regolamenti interni disciplinari

ART. 59 REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINARE SCUOLA PRIMARIA

1. Finalità.

Favorire e motivare la disciplina sono finalità educative del P.O.F. d'Istituto, al fine di:

- promuovere la responsabilità di sé e della comunità;
- educare al rispetto delle regole dell'Istituzione e della comunità scolastica;
- formare la Coscienza civile.

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono:

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

Tipi di sanzioni:

- Ammonizione verbale.
- Ammonizione scritta sul diario con firma dei genitori o di chi ne fa le veci.
- Convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci da parte del DS.

2. Tabella di riferimento delle sanzioni disciplinari per la scuola Primaria

Descrizione del comportamento scorretto	Tipo di provvedimento	Organo competente
Usare parole, gesti o azioni non adeguati verso compagni e adulti	Richiamo verbale e/o scritto	Docente o personale non docente in servizio
Mancare di attenzione, di impegno o disturbare durante le attività didattiche	Richiamo verbale e/o scritto	Docente in servizio
Non adempiere agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato)	Richiamo verbale e successiva comunicazione alla famiglia se reiterato	Docente in servizio
Entrare in ritardo senza motivazione	Annotazione sul registro di classe. Nel caso di reiterata mancanza della stessa natura, convocazione dei genitori	Docente in servizio, D.S
Non rispettare la pulizia dei locali scolastici, compresi quelli della mensa	Richiamo verbale, richiamo scritto sul diario con annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci , eventuale risarcimento dei danni arrecati	Docente in servizio, D.S.
Danneggiare intenzionalmente materiali didattici di proprietà della scuola e dei compagni	Richiamo verbale, richiamo scritto sul diario con annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci , eventuale risarcimento dei danni arrecati	Docente in servizio, D.S.
Mancare di rispetto alla cultura, all'etnia, alla religione o alla diversità	Richiamo verbale, richiamo scritto sul diario con annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci allo sportello di ascolto	Docente in servizio, D.S. e docenti dello sportello di ascolto
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche	Ritiro temporaneo dell'oggetto con annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori o a chi ne fa le veci	Docente in servizio

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

Tutto il personale dell'Istituto è competente a segnalare i comportamenti sanzionabili. Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita, durante le attività curricolari, extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola nonché nelle uscite didattiche, nei campi scuola e viaggi di istruzione.

I tempi per la comunicazione alla famiglia sono congrui con il tipo di sanzione.

4. Organo di Garanzia dell'Istituto

È istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli organi previsti dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia è eletto, a norma di regolamento, nell'ambito del Consiglio di Istituto, resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, ed è composto da due genitori, da un docente e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

Nel caso in cui il docente componente dell'Organo di Garanzia sia un docente della Classe che ha irrogato la sanzione, egli è sostituito dal docente più anziano del Consiglio di Istituto.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio e sono sostituiti da dei supplenti.

L'OdG deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno da metà +1 dei membri.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'interpretazione e applicazione del seguente regolamento.

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

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

5. Impugnazioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione.

L'Organo di Garanzia dovrà deliberare entro 5 giorni.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

6. Pubblicità e norme finali

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed è allegato al P.O.F.

Copia del presente regolamento è pubblicata nel sito web della scuola e sarà aggiornato ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

Il regolamento viene illustrato dai docenti ai genitori durante l'assemblea d'inizio anno scolastico e nelle interclassi. Inoltre è oggetto di riflessioni con gli alunni nell'ambito delle attività previste per Cittadinanza e Costituzione.

Il regolamento è affisso all'albo di tutte e tre le sedi dell'Istituto.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 23 gennaio 2013.

ART.60 REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Finalità

Favorire e motivare la disciplina sono finalità educative del P.O.F. d'Istituto, al fine di:

- promuovere la responsabilità di sé e della comunità;
- educare al rispetto delle regole dell'Istituzione e della comunità scolastica;
- formare la Coscienza civile.

2. Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari, ispirate al principio della responsabilizzazione personale, e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, tendono al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Tutte le sanzioni disciplinari sono irrogate dopo aver sentito l'alunno nell'esposizione delle proprie ragioni e tengono conto della situazione personale dell'alunno.

E' altresì previsto che le sanzioni disciplinari possano essere sostituite o affiancate da attività di volontariato in favore della comunità scolastica o attività di ricerca, che inducano l'alunno ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sul proprio operato.

Le sanzioni disciplinari incidono sul voto di condotta.

Le sanzioni disciplinari sono:

- sempre temporanee;
- proporzionate all'infrazione;
- proporzionate alla reiterazione dell'infrazione;
- adottate a seconda della gravità dal Docente o dal CdC o dal DS;
- comunicate alla famiglia tempestivamente.

Tipi di sanzioni disciplinari:

- Richiamo verbale.
- Annotazione sul diario personale.
- Annotazione sul registro di classe.
- Ammonizione scritta.
- Sospensione con obbligo di frequenza.
- Allontanamento dalla comunità scolastica.
- Esclusione da uscite e/o campi scuola e/o viaggi d'istruzione.

Nel caso di reiterate annotazioni scritte sul registro di classe c'è l'applicazione della sanzione superiore.

Nel caso di ammonizione scritta o di sospensione la famiglia viene convocata telefonicamente e per iscritto dal Coordinatore di classe o dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di sospensione si osserverà quanto segue:

- l'allontanamento fino a 15 giorni viene deciso dal Consiglio di Classe (comprensivo dei Rappresentanti dei Genitori), che dovrà riunirsi entro cinque/sette giorni dall'evento: il Consiglio, ascoltate le ragioni della famiglia

dell'alunno da sanzionare, si esprimerà con votazione segreta e a maggioranza (non è ammessa l'astensione). Il provvedimento avrà immediata attuazione. Durante il periodo di allontanamento, il Consiglio di Classe darà indicazioni di studio all'alunno, manterrà contatti con lui e la famiglia al fine di facilitare il rientro alla normale attività scolastica.

- L'allontanamento oltre i 15 giorni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del ciclo di studi sono misure adottate dal Consiglio d'Istituto. La scuola, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

3. Tabella di riferimento delle sanzioni disciplinari per la scuola Secondaria di primo grado

Descrizione del comportamento scorretto	Tipo di sanzione	Organo competente
Uso di linguaggio verbale o gestuale scorretto nei riguardi dei pari e degli adulti.	Richiamo verbale; annotazione sul diario personale; annotazione sul registro di classe*; ammonizione; sospensione.	Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico.
Mancanza di rispetto alla cultura, all'etnia, alla religione o alla diversità di alunni o del personale della scuola.	Annotazione sul registro di classe*; ammonizione; sospensione.	Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico.
Comportamento lesivo dell'altrui privacy.	Annotazione sul registro di classe*; ammonizione; sospensione.	Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico.
Comportamento lesivo della propria e dell'altrui incolumità. Atti di violenza e bullismo.	Annotazione sul registro di classe*; sospensione.	Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico.
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.	Richiamo verbale; annotazione sul diario personale; annotazione sul registro di classe*; ammonizione; sospensione.	Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico.
Manipolazione del registro di classe o di documenti ufficiali	Annotazione sul registro di classe*; sospensione.	Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico.
Non rispettare la pulizia dei locali scolastici, compresi quelli della mensa.	Annotazione sul registro di classe; ammonizione; richiesta della pulizia del locale.	Docente curriculare; Coordinatore di classe
Danneggiamento, manomissione, sottrazione di materiali (strutture, arredi, attrezzature scolastiche, oggetti e beni altrui).	Annotazione sul registro di classe; ammonizione; sospensione.	Docente curriculare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico. * *

Mancanza di attenzione e di impegno durante le attività didattiche.	Annotazione sul registro personale del docente; annotazione sul diario personale.	Docente curricolare; Coordinatore di classe.
Ritardi non giustificati o sistematici	Annotazione sul diario personale; annotazione sul registro di classe; ammonizione.	Docente curricolare; Consiglio di classe; Dirigente scolastico.
Assenza non giustificata o sistematica.	Annotazione sul diario personale; annotazione sul registro di classe*; ammonizione.	Docente curricolare; Consiglio di classe; Dirigente scolastico.
Utilizzo improprio e scorretto di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante la attività didattiche e all'interno dell'Istituto	Annotazione sul registro di classe*; ammonizione; sospensione.	Docente curricolare; Consiglio di classe; Dirigente scolastico ***
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi e/o lesivi della sensibilità del minore.	Confisca immediata del materiale; annotazione sul registro di classe; sospensione; allontanamento dall'istituzione scolastica.	Personale A.T.A. (solo per la confisca); Docente curricolare; Consiglio di classe; Dirigente scolastico; Consiglio di Istituto ***
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto	Annotazione sul diario personale; annotazione sul registro di classe*; ammonizione; sospensione.	Docente curricolare; Consiglio di Classe; Dirigente Scolastico.

* L'ammonizione scritta sul registro di classe è in pari tempo comunicata alla famiglia tramite il diario personale dell'alunno.

** La famiglia è chiamata per concordare il risarcimento del danno.

*** Ritiro temporaneo del dispositivo elettronico / oggetto e comunicazione entro il termine delle lezioni alla famiglia; restituzione a un genitore o a chi ne fa le veci da parte del fiduciario o del coordinatore di classe.

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

Tutto il personale dell'Istituto è competente a segnalare i comportamenti sanzionabili. Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e all'uscita durante le attività curricolari, extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola nonché nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.

La sanzione è adottata a maggioranza. Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

I tempi per la comunicazione alla famiglia sono congrui con il tipo di sanzione.

2. Organo di Garanzia dell'Istituto

È istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari irrogati dagli organi previsti dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia è eletto, a norma di regolamento, nell'ambito del Consiglio di Istituto, resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, ed è composto da due genitori, da un docente e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

Nel caso in cui il docente componente dell'Organo di Garanzia sia un docente componente del Consiglio di Classe che ha irrogato la sanzione, egli è sostituito dal docente più anziano del Consiglio di Istituto.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio e sono sostituiti da dei supplenti.

L'OdG deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno da metà +1 dei membri.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'interpretazione e applicazione del seguente regolamento.

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

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

6. Impugnazioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione.

L'Organo di Garanzia dovrà deliberare entro 5 giorni.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

7. Pubblicità e norme finali

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed è allegato al P.O.F.

Copia del presente regolamento è pubblicata nel sito web della scuola e sarà aggiornato ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

Il regolamento è affisso all'albo di tutte e tre le sedi dell'Istituto.

E' cura del Coordinatore di classe illustrare agli alunni il contenuto del presente Regolamento agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico e alle famiglie alla prima riunione del Consiglio di Classe.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 23 gennaio 2013.

TITOLO IX **ISCRIZIONI ALLA PRIMA CLASSE**

ART. 61 Scuola Primaria

Dopo l'acquisizione delle domande d'iscrizione alla prima classe da parte degli uffici di segreteria, esaminate le richieste, il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Vicario, i docenti della Commissione Classi e gli Assistenti Amministrativi preposti, predispone la graduatoria, in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto di cui all'**Allegato n.5a. Scuola Secondaria di 1^grado**

Dopo l'acquisizione delle domande d'iscrizione alla prima classe della Scuola Secondaria da parte degli uffici di segreteria, esaminate le richieste, il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Vicario, i docenti della Commissione Classi e gli Assistenti Amministrativi preposti, assegna i nuovo iscritti alle diverse sedi di cui è composto l'Istituto, in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto di cui all'**Allegato n.6a e Allegato 7a.**

ART. 62 La proposta, successivamente ratificata dal D.S., della formazione delle classi avverrà, a cura di una Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti.

TITOLO X **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

ART. 63 I criteri di assegnazione dei docenti alle classi vengono decisi tenuto conto del CCNL e delle proposte del Collegio dei docenti. I criteri sono riportati nell'**Allegato n. 8a.**

TITOLO XI **UTILIZZO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI**

ART. 64 In relazione alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del dirigente dell'attività negoziale relativamente alla utilizzazione dei locali da parte di terzi e del sito informatico vengono deliberati i criteri e i limiti come indicato **all'Allegato n. 9a.**

TITOLO XII **CAUTELE DI CARATTERE GENERALE SULLA PRIVACY**

ART. 65 Alla luce della Direttiva Ministeriale n. 104/07 si prende atto che il trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici sarà sanzionato con opportuno rigore e severità (ART.59 e 60)

È vietato l'uso di fotocamere, videocamere, registratori vocali inseriti all'interno di telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici in assenza di un esplicito consenso manifestato dall'interessato e autorizzato dal docente in servizio.

ART. 66 Si dovrà ottemperare al principio "neminem laedere" (art. 2043 del Codice Civile) in modo da non abusare dell'immagine altrui, a meno che non venga utilizzata per scopi didattici o sia collegata a fatti, cerimonie pubbliche o scolastiche.

ART. 67 Non è consentito inviare messaggi che offendano l'onore o il decoro, riprendere persone in atteggiamenti che possano ledere la loro dignità.
In ogni caso non è consentito divulgare ad un numero elevato di persone immagini o filmati se non riferentesi all'ambito scolastico.

Allegato n. 1a
(Art. 20 del Regolamento d'Istituto)
REGOLAMENTO AULE D'INFORMATICA

1. L'accesso delle classi o gruppi di alunni nei laboratori d'informatica, sempre sotto la sorveglianza di un docente, avviene secondo un calendario predisposto dal responsabile del laboratorio di sede.
2. Ad ogni alunno viene assegnata una data postazione.
3. Gli alunni sono responsabili della loro postazione e ne rispondono in prima persona per qualsiasi danno sia all'hardware che al software.
4. E' vietato scaricare programmi o pagine web, variare le impostazioni del desktop o dell'home page di Internet Explorer.
5. Gli insegnanti accompagnatori sono responsabili dell'apertura e della chiusura del laboratorio, di ogni malfunzionamento delle macchine causato dagli alunni e dell'accesso in Internet. Ogni segnalazione di malfunzionamento o guasti deve essere tempestivamente comunicata all'alunno, che ha provocato il danno, e al responsabile del laboratorio.

Allegato n. 2a
(Art. 25 del Regolamento d'Istituto)

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA

1. L'insegnante referente della biblioteca, con cadenza mensile, incontra gli alunni di ogni classe all'interno della loro aula per il prestito dei libri.
2. La restituzione dei libri avviene, dopo un mese, al successivo incontro.
3. I volumi della biblioteca vengono selezionati in base alle fasce d'età, dall'insegnante referente in collaborazione con i docenti delle classi.
4. Gli alunni devono aver cura e rispetto per il materiale che la scuola mette loro a disposizione.
5. In caso di smarrimento o deterioramento del libro preso in prestito, la famiglia è tenuta a fornire alla biblioteca una nuova edizione del libro stesso o, eventualmente, un nuovo testo concordato con il bibliotecario.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA

1. L'accesso alla biblioteca avviene secondo un calendario concordato con i docenti e reso noto mediante circolare agli alunni.
2. Gli alunni della classi si recano in biblioteca, per il prestito dei testi di narrativa, in numero di due-quattro per volta, secondo quanto stabilito dal calendario.
3. La restituzione dei testi avviene con la medesima procedura in un tempo stabilito.
4. Gli alunni devono aver cura e rispetto per il materiale che la scuola mette loro a disposizione.
5. In caso di smarrimento o deterioramento del libro preso in prestito, la famiglia è tenuta a fornire alla biblioteca lo stesso libro, eventualmente anche di una diversa edizione.
6. I guasti o danni causati alle strutture o strumenti della biblioteca devono essere registrati sull'apposito registro tenuto dal responsabile della biblioteca.

Allegato n. 3a
(Art. 38 del Regolamento d'Istituto)
REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

a) all'interno dell'orario della classe con mezzi pubblici

1. Delibera nei Consigli di Classe (secondo calendario approvato nel piano delle attività) alla presenza dei rappresentanti dei genitori, corredata di progetto didattico, docenti accompagnatori (rapporto 1/15 eventualmente, a giudizio del consiglio di classe, più sostegno o AEC per alunni diversamente abili) e autorizzazione delle famiglie.
2. Autorizzazione del Dirigente (mediante apposito modulo di richiesta da consegnare al referente di sede).
3. Il Vicario e i Fiduciari di sede, preso atto della variazione d'orario, provvedono alle necessarie sostituzioni.
4. Nel caso di ritardo nel rientro, per cause di forza maggiore, i docenti accompagnatori devono avvertire la segreteria della scuola.

b) con mezzi privati in orario scolastico o oltre l'orario curricolare (con mezzi privati o pubblici)

1. Delibera nei Consigli di Classe (secondo calendario approvato nel piano delle attività) alla presenza dei rappresentanti dei genitori, corredata di progetto didattico, docenti accompagnatori (rapporto 1/15 eventualmente, a giudizio del consiglio di classe, più sostegno o AEC per alunni diversamente abili) e autorizzazione delle famiglie.
2. Il referente di sede della commissione viaggi comunicherà all'assistente amministrativo preposto, almeno 15 giorni prima della partenza, l'itinerario dell'attività didattica per la prenotazione del mezzo privato.
3. Il DSGA comunicherà al docente proponente l'attività didattica fuori sede, il costo del servizio di trasporto e confermerà l'uscita solo dopo il pagamento da parte delle famiglie tramite bollettino postale.
4. Il DSGA, all'inizio di ogni anno scolastico, individuerà, in base a itinerari-tipo e ai bisogni degli alunni, le ditte di trasporto alle quali verranno affidate le attività didattiche fuori sede.

c) viaggi d'istruzione

1. Il viaggio d'istruzione è un progetto didattico inserito nella programmazione annuale, formulata dai docenti della classe, svolto in più giorni.
2. Il DSGA e la Commissione preposta richiedono i preventivi per ogni itinerario, individuano tra questi quello più conveniente per qualità/prezzo che viene sottoposto all'approvazione del DS.
3. La Commissione sottopone ai Consigli di classe gli itinerari e i preventivi. I Consigli di classe, sentiti i rappresentanti dei genitori, deliberano in base alla progettazione didattico-educativa annuale.
4. Il docente responsabile del viaggio, constatato il numero degli alunni partecipanti (che non può essere inferiore all'80% del totale) provvede alla definizione della quota individuale e consegna ai genitori una scheda di adesione-autorizzazione e il programma dettagliato del viaggio.
5. I genitori devono versare almeno l'80% del costo totale entro 60 giorni dalla data prevista per la partenza.
6. La Commissione raccoglie il dossier comprensivo di: itinerario, delibera del consiglio di classe, docenti accompagnatori (1/15), scheda adesione e autorizzazione, quota individuale versata e lo sottopone al DS e al DSGA, il quale, dopo gli opportuni controlli di natura amministrativo-finanziari, conferma all'agenzia il viaggio.
7. I criteri adottati dal Collegio nel programma didattico sono: attinenza degli itinerari con il POF, bisogni degli alunni diversamente abili, adeguatezza dei costi.

d) campi scuola del Comune di Roma

1. Delibera nei Consigli di Classe (secondo calendario approvato nel piano delle attività) alla presenza dei rappresentanti dei genitori, corredata di progetto didattico, docente accompagnatore e autorizzazione delle famiglie.
2. Consegna almeno 8 giorni prima della scadenza fissata dal Comune di Roma di tutta la documentazione prevista dal bando.

Allegato n. 4a
(Art. 38 del Regolamento d'Istituto)
SOTTOSCRIZIONE DEI DOVERI DEGLI ALUNNI
DURANTE UN VIAGGIO D'ISTRUZIONE

In occasione di viaggi e visite gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici; ciò significa che essi dovranno partecipare attivamente a tutte le attività culturali proposte.

I genitori sono pregati di comunicare ai docenti accompagnatori eventuali terapie seguite dai propri figli su certificazione medica.

Durante le visite e gli spostamenti, gli alunni devono attenersi rigorosamente alle istruzioni impartite dai docenti accompagnatori.

Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso verso ambienti e persone, sul pullman, in albergo, durante le visite ecc...

In albergo non creare disturbo agli altri clienti e rimanere nella camera assegnata secondo le indicazioni del proprio docente accompagnatore.

Durante le ore notturne devono essere rispettate le normali esigenze di riposo di tutti.

Gli alunni, essendo stati affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive, dovranno essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci e con i docenti.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia. Le spese del rientro effettuate con accompagnatore, saranno a carico della famiglia.

Eventuali danni materiali causati dallo studente vanno risarciti da parte delle famiglie.

Allegato n. 5a

(Art. 61 del Regolamento d'Istituto)

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE MODULO ORARIO NUOVI ISCRITTI SCUOLA PRIMARIA (40ORE)

CRITERI	PUNTI
Lavoro di entrambi i genitori (certificato/autocertificato)	15
Presenza di un genitore/fratello/sorella disabile	15
Bambino con un unico genitore	15
Fratelli frequentanti l'I.C. Paolo Stefanelli	10
Entrambi i genitori disoccupati (certificato/autocertificato)	10
Vicinanza della sede di lavoro/abitazione dei genitori (certificato/autocertificato)	5
Figli di età non scolare (stato di famiglia/autocertificazione), per ogni figlio	3
A parità di punteggio sarà effettuato il sorteggio	

Allegato n. 6a

(Art. 61 del Regolamento d'Istituto)

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE SEDI AI NUOVI ISCRITTI NELLA SCUOLA SECONDARIA

1. Appartenenza dello studente all'I.C. Paolo Stefanelli fin dalla scuola primaria;
2. corrispondenza tra domicilio dello studente e sede d'appartenenza in base alla valutazione della distanza chilometrica riferita ad un percorso a piedi, utilizzando esclusivamente Google Maps;
3. la presenza di fratelli frequentanti o in uscita ad una sezione;
4. nella sede di Via Pestalozzi saranno accettati i ragazzi il cui domicilio è situato all'interno di una distanza di km1,4 dalla sede, valutata sempre con Google Maps;
5. la vicinanza al luogo di lavoro di un genitore di chi ha il domicilio fuori quartiere;
6. nella sezione trilingue saranno accolte le domande pari ad un terzo per ogni sede d'appartenenza.

Allegato n. 7a

(Art. 61 del Regolamento d'Istituto)

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA

1. distribuzione eterogenea degli alunni tra le classi e dei casi che richiedono particolari cure educative, al fine di soddisfare il principio di equità e di opportunità, indipendentemente dalla classe e dalla sede richiesta, tenuto conto delle informazioni della Scuola primaria, degli operatori e dei genitori;
2. utilizzo dei correttivi per evitare situazioni anomale ed incongruenze, al fine di formare classi sostenibili, eterogenee e variegate da tutti i punti di vista, tenendo conto del diritto all'istruzione di tutti;
3. le classi non dovranno superare il numero di venti alunni frequentanti in presenza di alunni con disabilità; in ogni caso si terrà conto della normativa vigente;

4. soddisfare le richieste possibili e gli eventuali desiderata, se non contrastano con i criteri precedenti, anche per quanto riguarda la presenza di fratelli e sorelle nella sezione.

Allegato n. 8a

(Art. 63 del Regolamento d'Istituto)

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. I docenti sono assegnati alle classi dal D.S. tenuto conto della continuità didattica, della graduatoria d'Istituto, dei loro desiderata e delle esigenze organizzative.
2. Difficoltà e criticità emerse tali da suggerire una rotazione dei docenti; discrezionalità del D.S. nel disporre un'assegnazione a vantaggio degli alunni.
3. tali criteri non possono essere applicativi in modo rigido e secondo un ordine stabilito di priorità; neanche il criterio della continuità. Il D.S. valuterà, infatti, tutti gli elementi utili al fine di procedere ad un'assegnazione motivata secondo opportunità, eliminando evidenti situazioni di insostenibilità.

Allegato n. 9a

(Art. 64 del Regolamento d'Istituto)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

VISTO l'art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO l'art.33, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

SI APPROVA il seguente regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini Istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
 - considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
- Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 -Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 -Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Il REGOLAMENTO è affisso all'albo OOCC ed è scaricabile dal nostro sito WEB.