



DIDATTICHE PER AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

**ISTITUTO COMPRESIVO
"FOSCOLO-GABELLI"**

Via Baffi n. 2/4 – 71121 Foggia

Tel. Foscolo 0881814875 – Tel. Gabelli 0881814873 – C.M. FGIC86100G – C.F. 80030630711 – Codice univoco: UF0Y26
sito web: www.icfoscologabelli.edu.it - e mail: fgic86100g@istruzione.it pec: fgic86100g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal C.d.I. con delibera n. 85
nella seduta del 15/05/2024

Capo I - Scopo e contenuto

Art.1 - **Origini:** Il presente Regolamento di Istituto, approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 15/12/21 con delibera n. 37, è ispirato ai principi e alle norme del <<nuovo statuto delle studentesse e degli studenti>>, emanato con il D.P.R. 237/2007, del Regolamento per l'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. n. 567 del 10.10.96 e sue modifiche e integrazioni e della Legge 107/2015. Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa, approvato dal Consiglio di Istituto per l'a. s. 2021/22 con la medesima delibera.

Art.2 - **Scopo:** È quello di mettere a disposizione dell'Istituto uno strumento normativo che consenta di ben operare in sede didattica, tecnico- amministrativa e burocratica, in forma e con metodi democratici e responsabili, dando validità alle decisioni della maggioranza con garanzia della più ampia tutela e rispetto dei diritti della minoranza.

Art.3 - **Contenuto:** Salvo ulteriori aggiunte, modifiche o variazioni, da apportare in ogni caso secondo le modalità previste dalla normativa, il presente regolamento consta delle seguenti parti, oltre alla presente:

Capo II- Organizzazione dell'Istituto

Art.4 - **Denominazione e sede:** ISTITUTO COMPRENSIVO «FOSCOLO- GABELLI» con sede a Foggia in via Carlo Baffi, 2/4, Foggia.

Art.5 - Locali e dipendenze dell'Istituto

Per attività didattiche: sono tutti ambienti di apprendimento.

Per destinazioni particolari: sono quelli necessari alla Presidenza, alle Segreterie, alle Sale Insegnanti, alla conservazione degli ausili didattici, al magazzino attrezzi e materiali, all'archivio, agli spogliatoi personale non insegnante.

Per i servizi: tutti quei locali ed infrastrutture destinati all'uso generale e comune sia da parte dei docenti e non docenti sia da parte degli alunni. La destinazione dei locali igienici riservati ai docenti, ai non docenti e agli alunni è stabilita per sesso, sono presenti anche i servizi igienici per disabili. Alla destinazione dei locali indicati nel presente art. 5 provvede, all'inizio di ciascun anno scolastico, il D.S., in base alle esigenze della scuola, al numero degli allievi, alle speciali lezioni che vi si dovranno tenere.

Art.6 - Organi interni dell'Istituto

a) Dirigente scolastico. Il capo di Istituto, al quale è stata attribuita la qualifica dirigenziale, regolamentata dal D. Lgs. 59/1998, ha la legale rappresentanza di diritto sostanziale e processuale dell'istituzione scolastica e, nel rispetto degli organi collegiali, svolge funzioni di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e di gestione delle risorse finanziarie e strumentali, rispondendo dei risultati.

b) Direttore dei servizi generali e amministrativi. Il Capo di istituto è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali amministrativi (D.s.g.a.), che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi indicati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

c) Collaboratori del D.S. Il Capo di istituto può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di uno o due docenti da lui individuati per l'esercizio di specifici compiti. Vista la complessità della scuola per estensione numerica, in relazione ai plessi, e per varietà di ordini di scuole (infanzia primaria e secondaria di I grado), sono individuati due collaboratori uno per la scuola primaria e dell'infanzia e uno per la secondaria di I grado. È stata, inoltre, nominata una commissione di supporto organizzativo costituita da due docenti della primaria e due della secondaria.

d) Collegio dei docenti. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Capo di istituto. Esso è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti e, comunque, almeno una volta ogni trimestre.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Possono essere convocate sedute, a carattere straordinario, non previste dal piano annuale delle attività.

La convocazione ordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso

di convocazione straordinaria di carattere urgente e per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato anche nella giornata di convocazione (sarà data informazione a mezzo sito e/o posta elettronica istituzionale).

La convocazione del Collegio dei Docenti è effettuata dal Capo di istituto tramite circolare scritta ai docenti. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine dal giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione.

La formulazione dell'ordine del giorno è fatta dal Capo di istituto; prima di iniziare la trattazione dell'O.d.G., è possibile l'inserimento di argomenti urgenti su proposta del Presidente o di un componente il Collegio, purché siano presenti tutti i componenti e la decisione venga assunta all'unanimità. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Collegio.

Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio con funzione referente e di proposta.

Il Collegio dei docenti può articolarsi in Dipartimenti disciplinari, costituiti dai docenti che insegnano la stessa disciplina o discipline affini.

Verbali delle adunanze del Collegio dei Docenti. Il D.S. individua quale segretario del Collegio uno dei suoi collaboratori. Il processo verbale di ogni seduta deve contenere:

- l'ordine del giorno in discussione
- i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento
- il testo integrale delle deliberazioni
- l'esito delle votazioni eventuali.

I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.

All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente viene letto e sottoposto ad approvazione, se non già approvato nella seduta precedente.

Tutti i componenti dell'organo possono chiedere di esaminare il verbale.

e) Comitato di valutazione degli insegnanti.

Il Comitato per la valutazione dei docenti, alla luce della legge 107/15, ha durata triennale ed una doppia formulazione: è organo interno per la valutazione del servizio degli insegnanti ed esprime il proprio parere al fine del superamento del periodo di formazione e di prova; è formato dal D.s., che lo presiede, e da tre docenti di cui due eletti dal Collegio dei docenti ed uno eletto dal Consiglio di Istituto; è organo misto, formato dal Comitato interno, su descritto, da due genitori e da un componente esterno individuato dall'USR; ai sensi del comma 129 della Legge 107/2015, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, ai fini dell'assegnazione del *bonus* da parte del D.S. ai docenti meritevoli,

f) Funzioni strumentali. Il Collegio dei docenti annualmente individua e definisce, in relazione al PTOF, le aree di intervento delle funzioni strumentali per la realizzazione delle finalità della scuola in regime di autonomia, stabilendo anche i criteri per l'attribuzione delle stesse. Il Collegio dei docenti designa altresì, a seguito di votazione a scrutinio segreto, i docenti assegnatari delle predette funzioni tra coloro che ne hanno fatto domanda. I docenti titolari delle funzioni strumentali, al termine delle lezioni, presentano al Collegio una relazione sul lavoro svolto.

g) Assemblea del Personale ATA. L'assemblea del personale ATA è costituita da tutto il personale amministrativo e ausiliario in servizio nell'Istituto. Il D.s.g.a. ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. A tal fine, il D.S., unitamente al D.s.g.a., ad inizio di ogni anno scolastico convoca l'assemblea del personale ATA per l'assegnazione delle attività e mansioni. Nella Contrattazione integrativa di istituto, infine, vengono definiti gli aspetti sindacali, orari, ferie e compensi aggiuntivi. Il personale ausiliario, oltre agli altri compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro nell'ambito del profilo specifico, deve vigilare sugli alunni durante l'ingresso e l'uscita, nei corridoi, nei bagni e tutte le volte che sarà chiamato dai docenti a prestare la propria opera in tal senso.

h) La R.S.U. è un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni, all'interno di ogni scuola. È l'organo funzionale al pieno esercizio dei diritti sindacali in ogni scuola.

È eletta a scrutinio segreto tra tutti i docenti ed A.T.A. sulla base di liste presentate dalle OO.SS. e

durano in carica tre anni.

La R.S.U. è titolare delle relazioni sindacali, a partire dai diritti di informazione, ed esercita i poteri di contrattazione all'interno di ogni scuola autonoma, i criteri di impiego del personale, l'applicazione dei diritti sindacali, materie espressamente previste dal CCNL (art. 6). Sottoscrive con i Dirigenti scolastici il "contratto integrativo di scuola", ricercando le soluzioni più confacenti alla migliore realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

I componenti della RSU restano in carica per 3 anni; nel caso di dimissioni vengono sostituiti dal primo dei non eletti della medesima lista. Le dimissioni/sostituzioni non possono eccedere il 50% dei componenti, pena l'obbligo di nuove elezioni per il rinnovo completo dell'organo. Le dimissioni vanno formulate per iscritto alla stessa RSU, comunicate al Dirigente scolastico, contestualmente al nome del subentrante, e ai lavoratori mediante affissione all'albo. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei componenti. L'attività negoziale è assunta in base ai contratti collettivi di comparto. La carica nella RSU è incompatibile con qualsiasi altra carica in organismi istituzionali o in carica esecutiva in partiti e/o movimenti politici, ne consegue la decadenza dalla RSU.

Capo III- Organizzazione degli Organi Collegiali misti

Art.7- Consiglio d'Istituto

a. *Composizione e nomina dei membri.* Il Consiglio di Istituto è composto del D. S., n. 8 insegnanti, n. 8 genitori, n. 2 personale non insegnante, essendo la popolazione scolastica superiore a 500 alunni. I membri del Consiglio vengono eletti dai genitori, dai docenti, dai non docenti, ciascuno per la propria componente; il provvedimento formale di nomina viene emanato dal D. S.. Entro i cinque giorni successivi alla pubblicazione delle risultanze delle votazioni, possono essere presentati ricorsi, trascorso tale termine, se non sono state rilevate irregolarità, si procede alla nomina dell'organo stesso.

b. *Durata.* Il Consiglio ha durata triennale, ma può essere sciolto anche prima dello scadere dei tre anni, nei casi previsti dalla legge (D. 416, art. 26, comma7).

c. *Elezione del Presidente e del Vice Presidente del consiglio.* Nella prima seduta, il Consiglio, presieduto dal D. S., elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il primo dei non eletti è nominato Vicepresidente (a parità di voti è eletto il più anziano), con l'obbligo di sostituire il Presidente in caso di assenza o suo impedimento. Ove il Presidente o il Vicepresidente siano assenti, le funzioni di Presidente sono espletate dal genitore presente o dal consigliere più anziano d'età.

Art.8 - Giunta Esecutiva:

a. *Composizione e nomina dei membri.* È composta dal D. S. e dal D.s.g.a., quali membri di diritto, da un docente, da due genitori, e da un non docente, eletti tra i consiglieri nella seduta di Insediamento del Consiglio

b. *Durata:* segue le sorti del Consiglio d'Istituto

c. *Presidente e Segretario:* sono rispettivamente il D.S. e il D.s.g.a.

d. *Funzioni e compiti:*

- propone il Programma Annuale
- prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

Art. 9 - Consiglio di Interclasse/sezione o di classe

a. *Composizione e nomina dei membri.* È composto dal D.S., dai docenti delle singole discipline di insegnamento e, per la scuola Secondaria di I grado, da quattro genitori, per la scuola Primaria/dell'Infanzia, da un genitore per ciascuna classe/sezione;

b. *Modalità:* il voto può avvenire in presenza o in remoto a seconda delle esigenze

c. *Durata:* un anno scolastico

d. *Presidente:* il D.S. o, in sua assenza, un docente, membro del consiglio, suo delegato.

e. *Funzioni e compiti:*

in forma allargata alla componente genitori:

- Formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni in forma ristretta alla sola componente docenti
- Elaborazione della programmazione didattico- educativa della classe/sezione infanzia
- Proposte attività para ed extra scolastiche
- Verifica e valutazione dell'andamento didattico- disciplinare
- Proposte libri di testo
- Provvedimenti disciplinari per infrazioni giudicate gravi
- Scrutini quadrimestrali.

Docenti coordinatori. Sono nominati dal Capo di istituto e svolgono compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di classe. In particolare il Coordinatore di classe:

- Presiede e coordina, su delega del D.S., i lavori del Consiglio di classe
- Riferisce tempestivamente al Capo di istituto problemi di particolare gravità
- Esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti
- Il coordinatore delle classi prime esamina (settembre – ottobre) le schede valutative della scuola di provenienza per individuare gli alunni maggiormente a rischio di insuccesso e riferisce al C.d.C.
- Quando necessario, riferisce le posizioni del C.d.C. ai genitori presenti
- Promuove, coordina e redige la programmazione di classe
- Acquisisce dal RE il prospetto delle valutazioni in occasione degli scrutini e delle valutazioni quadrimestrali
- Promuove la collaborazione tra i componenti del C.d.C.
- Propone riunioni straordinarie del C.d.C.
- Controlla il registro di classe al termine di ogni mese per rilevare le note disciplinari e le mancate giustificazioni di assenze e ritardi e riferire al Capo di istituto o al collaboratore responsabile del procedimento il verificarsi delle condizioni previste dal Regolamento di disciplina per l'avvio del procedimento disciplinare
- Cura la comunicazione scuola – famiglia relativamente agli studenti della classe, con particolare attenzione agli alunni in difficoltà o che pongono problemi disciplinari
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo
- Raccoglie e conserva tutta la documentazione didattica relativa alla classe, prodotta nell'anno scolastico
- Redige i verbali degli incontri ed una relazione finale sull'attività svolta evidenziando le criticità e le positività.

Principi etici della professione docente. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, che sono tra loro correlate nell'unicità e peculiarità della funzione e maturano attraverso lo studio, l'esperienza didattica e la riflessione sul proprio lavoro.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel P.T.O.F..

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati sono informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

A fondamento di questa complessa professione, come a fondamento di ogni altra, non vi sono solo competenze tecnico- scientifiche, ma anche un complesso di regole etiche non scritte, o non ancora scritte, in uno specifico codice deontologico della professione docente, sulle quali dovrebbe fondarsi il lavoro di ogni insegnante. Seguono alcune indicazioni:

- Il docente conosce la disciplina che insegna e sa come insegnarla. Si aggiorna per arricchire la sua preparazione disciplinare, metodologica e relazionale e, se essa presenta qualche lacuna, si attiva per colmarla
- Il docente conosce la legislazione scolastica

- Il docente sa rendere conto in ogni momento dei processi educativi, didattici, valutativi, disciplinari che ha in atto ed assolve responsabilmente tutte le funzioni connesse alla sua professione
- Il docente rispetta i superiori ed i colleghi, gestisce in modo costruttivo e pacato eventuali conflitti, evita qualsiasi forma di competitività, mette a disposizione le sue competenze, prende in considerazione eventuali suggerimenti e, se necessario, muove ai colleghi opportuni rilievi o esprime il suo diverso convincimento, nell'esercizio di una autentica collegialità
- Il docente custodisce il segreto professionale
- Il docente dedica la propria attenzione a tutti i suoi alunni e si impegna per conoscere la personalità ciascuno di essi
- Il docente assume uno stile educativo autorevole e coerente, fa rispettare le regole e non si lascia dominare dagli alunni, ma non approfitta della sua posizione per indottrinarli ideologicamente.
- Il docente conosce il Regolamento di disciplina e lo applica con buon senso, ricorrendo al Capo di Istituto per problemi di ordine disciplinare solo in casi gravi
- Il docente svolge la sua attività in modo organico, ordinato e non improvvisato
- Il docente valuta il profitto con imparzialità, premia il merito e sostiene con le opportune metodologie i più deboli
- Il docente non accetta doni dagli studenti né dalle loro famiglie
- Il docente, nel comunicare con i genitori, li mette a loro agio ed usa un linguaggio semplice e chiaro
- Il docente persegue come finalità del suo lavoro il progressivo sviluppo delle capacità dell'alunno fino alla maturazione di una piena autonomia intellettuale e spirituale.

Art. 10 - **Organo di Garanzia**

L'organo di garanzia interno è composto da un docente designato dal consiglio di istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori, da una unità di personale ATA ed è presieduto dal dirigente scolastico. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Art.11 – **Norme generali di procedura** (valide per tutti gli organi della scuola, ove applicabili):

Riunioni: le riunioni di qualsiasi natura e che interessano qualsiasi organismo della scuola vanno indette mediante regolare convocazione (in presenza o in remoto a seconda delle esigenze). Nel caso di riunioni in presenza, esse si terranno nel locale della scuola appositamente stabilito e, normalmente, in ore non coincidenti all'attività didattica.

Capo IV- Modalità Esecutive

Art.12 - **Orari e scadenze**

Gli orari delle lezioni e di ricevimento delle famiglie sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico con delibera del Consiglio di Istituto e su proposta del D.S.

- a) L'orario scolastico del plesso è affisso all'Albo del Plesso e sul sito ed è deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
- b) Libri di testo: secondo la normativa vigente.
- c) Uso attrezzature culturali e didattiche: tutti i materiali e le attrezzature culturali e didattiche dovranno essere impiegati con diligenza e cura da chiunque li utilizzi. Il prelevamento, l'impiego e la restituzione dovranno avvenire secondo le norme deliberate dal Consiglio e proposte dal D.S. Non possono essere usati fuori dei locali della scuola senza l'autorizzazione del D.S. Il risarcimento dei danni è a carico del danneggiatore.
- d) Biblioteche: orario, modalità e restituzione dei volumi, personale addetto e acquisto dei volumi, sono quelli stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto su proposta del D.S., che avrà raccolto le istanze dei singoli docenti e degli alunni.
- e) Attività culturali extra, para ed interscolastiche: tutte le attività diverse dalle normali lezioni sono regolamentate da apposite delibere che, di volta in volta e per ciascuna attività specifica, dovranno essere adottate dal Consiglio di Istituto.
- f) Valutazione degli alunni e documento di valutazione: la valutazione degli alunni è fatta dal Consiglio di classe con esclusione della componente genitori ed alunni.

Art.13 - **Organizzazione ed utilizzazione degli spazi e delle dotazioni**

Biblioteca:

> il funzionamento della biblioteca della scuola primaria è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, e precisamente:

- è ammesso l'accesso alle biblioteche agli studenti, ai docenti, ai genitori ed anche ad utenti esterni all'uopo autorizzati
- il prestito deve essere registrato (dati del libro, nome e cognome, classe per gli alunni indirizzo e qualifica per utenti esterni) su registri cartacei o informatici e l'utente deve sottoscrivere la ricevuta
- ciascun utente può ottenere in prestito un volume per volta. Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, i dizionari e le opere che comunque necessitano di particolari cautele
- è vietato cedere ad altri opere avute in prestito
- la durata massima del prestito è di trenta giorni. La proroga di tale termine è consentita solo qualora l'opera non sia stata richiesta in lettura o in prestito da altro utente
- il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni
- ciascun utente è responsabile della conservazione e del corretto uso del materiale ricevuto in prestito
- all'atto della consegna dovrà constatarne l'integrità e far annotare eventuali difetti riscontrati. In caso di deterioramento, l'utente dovrà risarcire il danno; in caso di mancata restituzione dovrà effettuare il riacquisto dell'opera. In ogni caso non può accedere ad altri prestiti.
- le proposte di acquisto di libri, videocassette, CD, DVD e simili, per l'aggiornamento e l'arricchimento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, sono avanzate dai docenti e deliberate dal Collegio docenti
- il bibliotecario, nominato dal D.s. su designazione del Collegio dei docenti, a norma del D.I. del 28.05.1975, in qualità di sub consegnatario, è responsabile del materiale custodito nella biblioteca e curerà che gli utenti interni (alunni, docenti, personale ATA), ed esterni (genitori e personale autorizzato) restituiscano alla fine di ogni anno scolastico (entro il 30 maggio) i libri chiesti in prestito. In caso di mancata restituzione o di smarrimento, il consegnatario dovrà provvedere ad acquistare il libro ed a restituirlo al bibliotecario.

> La biblioteca della scuola secondaria non è collocata in un laboratorio ma nei vari ambienti di apprendimento dell'istituto. I libri sono collocati in scaffali a vista e i docenti si occupano del servizio di prestito e di registrazione dei testi.

Laboratori: l'uso dei laboratori sarà sempre funzionale all'attività didattica al fine dell'approfondimento di studi e ricerche inseriti nella programmazione. I responsabili dei laboratori sono i docenti disciplinari e/o i coordinatori delle classi, nominati dal D.S. su designazione del Collegio dei docenti, a norma del TU D. Lgs. 297/1994, in qualità di sub consegnatari sono responsabili delle attrezzature e di tutte le apparecchiature ivi contenute.

Palestra: il funzionamento della palestra è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le classi della scuola. Vengono di seguito indicate le norme essenziali per un corretto utilizzo degli impianti sportivi.

- È vietato agli studenti accedere agli impianti sportivi interni ed esterni senza la presenza di un docente.
- È assolutamente vietato allontanarsi dalla palestra coperta e dagli impianti sportivi esterni senza il permesso del docente.
- In assenza dell'insegnante la classe rimane nel proprio laboratorio.
- Gli spogliatoi devono essere utilizzati esclusivamente e per il tempo strettamente necessario al cambio degli indumenti. Gli studenti che, per motivazioni di carattere medico o per momentanea indisposizione, non possono svolgere le attività ginniche sosterranno nel luogo indicato dal docente.
- Lo studente è tenuto a segnalare eventuali malattie con le quali l'attività ginnica potrebbe interferire.
- Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni pratiche (per un periodo superiore a 15 gg) devono richiedere l'esonero alla segreteria della scuola. La domanda sull'apposito modulo deve essere sottoscritta da un genitore e alla stessa deve essere allegato il certificato medico.
- La frequenza alle lezioni di educazione fisica è obbligatoria anche per gli alunni esonerati dall'attività pratica. La disciplina prevede infatti anche conoscenze teoriche.
- Per svolgere le lezioni pratiche di educazione fisica è necessario indossare sempre l'abbigliamento adeguato: tuta ginnica, sostituibile nei mesi caldi con maglietta e pantaloncini decorosi, calzini di cotone e scarpe da ginnastica. L'accesso alla palestra e ai campi di gioco è vietato senza le scarpe adatte, per cui anche gli alunni esonerati devono calzarle durante le ore di educazione fisica.

- Gli alunni che si presentano alle lezioni senza l'abbigliamento adeguato non possono partecipare alle attività.
- È pericoloso praticare attività sportive indossando orologi, anelli, braccialetti, catene e orecchini, per cui sarebbe bene lasciarli a casa. La scuola non risponde della sottrazione, dello smarrimento o del deterioramento di oggetti personali e/o di valore lasciati in palestra o negli spogliatoi.
- È vietato utilizzare gli attrezzi senza avvertire l'insegnante e senza assistenza ed eseguire esercizi senza l'adeguata preparazione.
- Dopo l'uso, gli attrezzi devono essere messi al loro posto.
- Dopo le lezioni di educazione fisica è necessario lavarsi almeno sommariamente, per cui sarebbe utile attrezzarsi di asciugamano, sapone e una maglietta di ricambio.
- Lo studente è tenuto ad avvisare l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione per poter permettere un tempestivo intervento e, se necessario, la compilazione degli appositi moduli di denuncia d'infortunio ai fini assicurativi.

Sia gli spazi esterni che quelli interni sono fruibili da tutti, secondo gli orari stabiliti e costituiscono un patrimonio che va rispettato e salvaguardato.

Art.14 – Merenda ed utilizzo del giardino (scuola secondaria)

Qualora si dovesse ritenere necessario sfruttare gli spazi esterni per il momento della ricreazione si ricorda di seguire alcune regole fondamentali per il rispetto di persone, cose e ambienti:

- ogni classe, in base all'ambiente di apprendimento in cui si trova, dovrà seguire il piano di uscite riportato di seguito in tabella;
- ogni docente deve supervisionare sugli alunni della propria classe nello spazio esterno a loro destinato;
- negli spostamenti dall'interno all'esterno e dall'esterno all'interno bisogna mantenere il silenzio, per consentire chi è ancora in classe di svolgere con tranquillità le attività didattiche;
- durante la ricreazione è severamente vietato sostare sotto le finestre e disturbare gli alunni che stanno svolgendo le attività didattiche in classe;
- ogni classe, nell'uscire, dovrà portare con sé il cestino dell'immondizia per porre all'interno tutti i rifiuti prodotti che per nessun motivo dovranno essere gettati a terra o negli spazi verdi;
- ciascun capoclasse, al termine della ricreazione, dovrà controllare il proprio spazio esterno e accertarsi che sia in uno stato di decoro e privo di rifiuti gettati a terra e negli spazi verdi.
- a nessun alunno, per nessun motivo, deve essere data la possibilità di entrare in classe e raggiungere i distributori automatici durante il periodo della ricreazione.

Le classi prime, seconde e terze, a partire dal 10 febbraio, cambieranno la fascia oraria a loro destinata per la merenda, rispetto al 1° quadrimestre.

CLASSI PRIME MERENDA 10:15-10:25	PRIMO PIANO	LAB.: ACCENTO-RIMA-HELLO CLIMA-FONTE-SILLABA	USCITA POSTERIORE GIARDINO
	PIANO TERRA	LAB. CREA-NOTE-HOLA	USCITA LATERALE SERRA
	PIANO TERRA	LAB.: NATURA-PRISMA-MATHS	USCITA INGRESSO LATERALE VIA BARTOLOMEO
CLASSI SECONDE MERENDA 10:15-10:25	PRIMO PIANO	LAB.: RICERCANDO -SAPIENTEMENTE-LIBERAMENTE CREATIVAMENTE-ESPLORANDO	USCITA GIARDINO POSTERIORE (zona Agorà)
		LAB. SOLSIFA-WELCOME-GENIAL	USCITA LATERALE VIA BARTOLOMEO (scale solsifa)
		LAB.: NUMERANDO-FIGURANDO INVENTA	USCITA LATERALE VIA BAFFI (zona bar)
CLASSI TERZE MERENDA 10:35-10:45	PIANO TERRA	LAB.: ENSEMBLE-LEARNING TEOREMA-ALGORITMO-EUREKA	USCITA GIARDINO POSTERIORE
		LAB.: NEMOZIONIAMO-TOGETHER PENTAGRAMMA	USCITA LATERALE VIA BARTOLOMEO (pentagramma)

		LAB.: FABULIAMO-LIBRIAMO EPOCANDO-GIRAMONDO	USCITA LATERALE VIA BAFFI (zona bar)
--	--	---	---

CLASSI 1^2^3	PIANO TERRA	LAB.: MASTERCLASS TECNOLAB-CURIOSANDO	USCITA GIARDINO LATERALE V.LE GIOTTO
------------------------	----------------	--	---

Art.15 - **Vigilanza sugli alunni**

a) I cancelli dell'edificio scolastico della scuola secondaria (via Baffi e via Bartolomeo), saranno aperti alle ore 8,10. La scuola non garantisce, né assume alcuna responsabilità, per gli alunni che si presentano prima dei 10 minuti antecedenti l'inizio delle attività.

b) Dalle ore 8:10 per la scuola primaria e dalle 8:20 per le scuole dell'infanzia e secondaria di I grado, i docenti in servizio alla 1^ ora di lezione si troveranno:

- per la scuola dell'infanzia, nella propria sezione ed i bambini sono accompagnati all'interno dai collaboratori scolastici
- per la scuola primaria e per la scuola secondaria, attenderanno gli studenti in classe
- alle ore 8:15 per la primaria, alle 8:30 per la secondaria ed entro le ore 9:00 per l'infanzia sarà cura del docente avviare l'attività didattica.

c) I docenti che abbiano prestato servizio in una determinata ora di lezione ed abbiano lezione in un'altra aula nell'ora immediatamente successiva, non attenderanno l'arrivo dell'insegnante ma raggiungeranno con sollecitudine l'aula di loro competenza, dopo aver chiamato il personale ausiliario che presterà opera di vigilanza nella classe temporaneamente scoperta.

d) I docenti che abbiano prestato servizio ad una determinata ora di lezione e non abbiano servizio in un'altra classe nell'ora immediatamente successiva, continueranno a prestare vigilanza sugli studenti sino all'arrivo dell'insegnante subentrante.

e) Nel rispetto della metodologia Dada gli alunni ad ogni cambio dell'ora raggiungono la propria officina didattica, che sarà sempre diversa, a seconda della disciplina e dove trovano tutti gli strumenti e il materiale didattico occorrente, ove i docenti li attenderanno.

f) Se un docente ha necessità di interrompere eccezionalmente il proprio servizio in aula, deve chiedere ad un ausiliario di sostituirlo nella doverosa vigilanza nei confronti degli alunni.

g) Nessuno studente può essere estromesso dall'aula durante l'ora di lezione per nessun motivo. Ove ricorrano i motivi di allontanamento per fatti disciplinari, il docente farà accompagnare l'alunno da un ausiliario dal D.S. (o dal responsabile del Plesso).

h) La ricreazione si svolge in classe o all'aperto e i docenti vigileranno sugli alunni secondo il proprio orario di servizio con diritto-dovere di intervento; la sua durata è stabilita dal C. di Istituto, sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti.

i) L'uscita degli alunni al termine delle attività didattiche, per motivi di sicurezza, è disciplinata nel seguente modo:

Primaria Gabelli

Prima campana, ore 13,10, uscita classi prime - Seconda campana classi seconde - Terza campana classi terze quarte e quinte.

Secondaria Foscolo

Prima campana, ore 13,20, uscita classi piano terra centrale e piano terra lotto verso gli armadietti. Seconda campana ore 13:25 uscita classi piano terra centrale e piano terra lotto e preparazione per uscita classi primo piano centrale e primo piano lotto verso gli armadietti.

Terza campana ore 13:28 uscita classi primo piano centrale e primo piano lotto.

I docenti garantiscono la vigilanza sino al momento in cui escono dal portone di ingresso e fino al cancello, coadiuvati dai collaboratori scolastici. In caso di occasionale ritardo da parte dei genitori dei bambini della scuola di infanzia e primaria, il docente contatta telefonicamente la famiglia informandola che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sui tutori e in caso di mancato arrivo della famiglia saranno avvertite le forze dell'ordine, a cui i bambini saranno consegnati. Il docente non resterà oltre l'orario di chiusura della scuola ore 14:00.

j) I collaboratori scolastici (o personale ausiliario), investiti di compiti di sorveglianza a fini preventivi, avranno cura di:

- vigilare sulle classi durante il cambio degli insegnanti e durante la loro eventuale assenza
- controllare l'uscita degli alunni per l'uso dei servizi igienici

- occuparsi in modo particolare di alunni affidati alla loro sorveglianza, in casi di particolare necessità
- adoperarsi affinché il personale estraneo alla scuola non circoli senza autorizzazione

Art.16 - Ritardi, uscite anticipate, giustificazione delle assenze

1. **Ritardi.** Sarà tollerato un ritardo massimo dell'ordine di 10 minuti per la scuola primaria e di 5 minuti per la scuola secondaria di I grado. Gli studenti sono ammessi in classe dal docente che annoterà sul registro l'ora di entrata. Eventuali ingressi in ritardo devono essere autorizzati dal dirigente o dal docente collaboratore.

Solo per la scuola dell'Infanzia si prevede una maggiore flessibilità, in considerazione dell'età degli allievi; l'orario di entrata, pertanto, è compreso tra le ore 8:30 e le ore 9:00, per casi particolari e motivati è ammesso anche un ritardo che superi l'ora. Per le sezioni con servizio mensa, in caso di maggiore ritardo, la famiglia dovrà comunicare alla scuola la presenza dell'allievo al fine di comunicare il numero corretto dei pasti.

2. **Uscite anticipate:** Solo per gravi e comprovati motivi, gli alunni potranno uscire dalla classe in anticipo rispetto al normale orario di lezione. Gli stessi dovranno essere prelevati dai rispettivi genitori o dagli esercenti la patria potestà. In casi del tutto eccezionali gli alunni potranno essere prelevati da un parente prossimo maggiorenne già delegato da uno dei genitori.

Il Dirigente scolastico può autorizzare l'uscita anticipata sistematica degli alunni, solo nei seguenti casi:

- per effettuare terapie mediche che l'alunno non potrebbe seguire in orari non sovrapposti con l'orario scolastico;
- orari di mezzi pubblici non coincidenti con l'orario scolastico.

Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o da un collaboratore dello stesso.

Le richieste di uscita anticipata devono essere documentate.

3. **Malore o infortunio.** In caso di malore sopraggiunto o infortunio di studente, docente o altro componente della comunità scolastica, l'operatore presente (docente o ATA) provvede al primo soccorso e dà incarico di informare immediatamente i familiari; nelle situazioni di gravità, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (112 - 118).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente presta il primo soccorso e, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria.

4. **Giustificazione assenze.** Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado le giustificazioni delle assenze si presentano all'insegnante in servizio alla prima ora. Per quanto riguarda la scuola primaria, i genitori giustificano sul RE. Per altre ragioni, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore che dovrà autocertificare le motivazioni dell'assenza.

5. Integrazione Regolamento ingresso e uscita alunni

- **l'uscita anticipata** da scuola è consentita solo al cambio dell'ora per motivi inderogabili o programmati con richiesta presentata dalla famiglia al momento del prelievo del proprio figlio
- nei casi di **malessere dell'alunno** la comunicazione da parte della scuola, nei casi non gravi, deve essere effettuata in prossimità dei cambi dell'ora
- la telefonata finalizzata al **prelievo dell'alunno disabile**, nel caso di malore, deve essere effettuata dal centralino all'ingresso della scuola per informare contestualmente il personale della scuola preposto al prelievo dell'alunno dalla classe
- **l'ingresso dell'alunno entro le ore 8,40** viene riportato sul registro di classe; oltre questo orario lo studente rimane in anfiteatro fino alle 9,30, in attesa della giustificazione del genitore, avvisato dalla telefonata effettuata dalla portineria;
- nel caso di **certificazione per vaccinazione** l'alunno, accompagnato ed autorizzato dalla famiglia, viene fatto entrare in classe al momento dell'arrivo

Art.17 - Doveri.

L'alunno è tenuto a:

- a. Frequenza regolare
- b. Rispetto degli altri
- c. Rispetto delle norme di sicurezza a tutela della salute
- d. Rispetto delle strutture e delle attrezzature
- e. Obbligo di indossare il grembiule, per la scuola dell'Infanzia e Primaria
- f. Obbligo di indossare un abbigliamento decoroso ed adatto al luogo, in ogni stagione, per la scuola secondaria di I grado

- g. Obbligo, per l'intera durata dell'emergenza, di utilizzare i dispositivi di protezione individuale
- h. Obbligo di spegnere il cellulare prima dell'ingresso a scuola e riporlo nello zaino (scuola primaria), nell'armadietto (scuola secondaria di primo grado) e di riaccenderlo all'uscita, fuori dal cancello.

Art. 18 - Divieti

- a. È vietato agli studenti disturbare la lezione di altre classi per chiamare un compagno.
- b. È vietato apporre nei locali interni e sui muri esterni della scuola scritti o disegni ingiuriosi o comunque offensivi verso chiunque.
- c. È vietato imbrattare le pareti delle aule e danneggiare gli arredi in esse contenuti, inclusi gli infissi; in caso di danneggiamento, i responsabili dovranno risarcire il danno.
- d. È vietato usare il cellulare e/o i social network durante le ore di lezione se non autorizzati per attività didattiche.

Art. 19 - Infrazioni Disciplinari e Provvedimenti

La partecipazione alla vita della scuola si realizza principalmente con la franca e leale comunicazione fra le famiglie degli alunni. Alla luce del DPR n.249 del 24/06/1998 " Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"; D.P.R. 235/07, DM n. 30 del 15/03/2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti", Il DM n. 104 del 30/11/2007 " Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche" - il collegio dei docenti ha deliberato il divieto di utilizzare il telefono cellulare e i vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo). Il cellulare potrà essere utilizzato, solo a seguito dell'autorizzazione del docente, per attività didattiche (ad es. ricerche, simulazioni Invalsi, prove comuni) così come viene enunciato nel PNSD.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).

TABELLA – INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI

SANZIONE: richiamo, risarcimento danni, allontanamento fino a 15 gg.

Doveri	Comportamenti che si caratterizzano come infrazione	Quando scatta la sanzione	Chi accerta	Sanzione
Frequenza Regolare	Elevato numero di giorni di assenza	Dopo 10 gg in un mese	Coordinatore di classe	Convoca i genitori
	Assenze ingiustificate	Dopo 3 volte		Il rientro a scuola avviene solo se accompagnato
Rispetto degli altri e delle regole	Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti e lesivi della dignità altrui	Subito	Docente in servizio	Richiamo verbale all'alunno (docente comunica al CdCI) Registrazione della nota sul RE Informazione, con una telefonata, alla famiglia ed eventualmente prelievo immediato del figlio e registrazione fonogramma In caso di danno alle strutture, arredi e attrezzature, risarcimento da parte della/e famiglia/e del danno provocato Convocazione CdCI straordinario quando ritenuto necessario *
	Non rispetto del materiale altrui			
	Atti che mettono in pericolo l'incolumità degli altri			
	Furto			
Rispetto di norme di sicurezza per tutela salute	Lancio di oggetti	Subito	Docente in servizio	In caso di danno alle strutture, arredi e attrezzature, risarcimento da parte della/e famiglia/e del danno provocato Convocazione CdCI straordinario quando ritenuto necessario *
	Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati			
Rispetto di strutture ed attrezzature	Mancanza di ordine e pulizia al termine dell'ora di lezione	Subito	Docente in servizio	In caso di danno alle strutture, arredi e attrezzature, risarcimento da parte della/e famiglia/e del danno provocato Convocazione CdCI straordinario quando ritenuto necessario *
	Danneggiamento delle attrezzature			
	Scritte o incisioni su muri, porte e			

Uso del cellulare	Cellulare in mano/sul banco, acceso o spento(1°v)	Subito	Docente in servizio	Richiamo verbale all'alunno (docente comunica al CdCI)
	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza (1° volta)			Registrazione della nota sul RE Ritiro del dispositivo e deposito in cassaforte segreteria didattica, Telefonata al genitore per informazione e ritiro dispositivo e registrazione fonogramma
	Cellulare in mano/sul banco, acceso o spento(2°v)*			Registrazione della nota sul RE Ritiro del dispositivo e deposito in cassaforte segreteria didattica, Telefonata al genitore per informazione e ritiro dispositivo e registrazione fonogramma
	Uso improprio dello stesso (social, messaggistica, telefonate, foto e video)*			Registrazione della nota sul RE Ritiro del dispositivo e deposito in cassaforte segreteria didattica, Telefonata al genitore per informazione e ritiro dispositivo e registrazione fonogramma

***Il D.S. convoca un CdC straordinario per irrogazione di sanzione della sospensione (con o senza obbligo di frequenza).**

Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe associa le sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo:

- Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
- Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici (propria aula/laboratorio);
- Riordino del proprio laboratorio poco prima del termine delle lezioni (sempre alla presenza del docente).

Per quanto riguarda l'uso del cellulare, in particolare, si precisa che i genitori sono responsabili direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i cellulari all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Il Coordinatore comunica al D.S., o al vicario, il raggiungimento di 5 note disciplinari da parte di un alunno e chiede la convocazione di un Consiglio di classe straordinario. Il docente coordinatore informa, telefonicamente, la famiglia dei gg di sospensione e, in caso di danno alle strutture, arredi e attrezzature, delibera il risarcimento da parte delle famiglie del danno provocato.

Il presente articolo abroga e sostituisce quello precedentemente deliberato; annulla, inoltre, ogni sanzione che non trovi riscontro nelle indicazioni sopra elencate: sono, pertanto, annullate le valutazioni del comportamento registrate in seguito a provvedimenti sanzionatori irrogati dall'inizio del corrente a.s..

Art.18 - Modalità di comunicazione con alunni - genitori

I docenti incontreranno i genitori, in un'ora prestabilita e comunicata agli stessi per iscritto, in orario antimeridiano e previo appuntamento, mediante la piattaforma Google Workspace o in presenza.

Il D.s. riceve i genitori previo appuntamento.

I collaboratori dell'ufficio di Presidenza ricevono anche in orario antimeridiano, come da comunicazione inviata alle famiglie.

Nella programmazione annuale saranno previsti due incontri tra genitori e docenti da tenersi in ore pomeridiane e precisamente in Novembre e Aprile.

Eventuali comunicazioni urgenti verranno notificate ai genitori tramite i propri figli in classe.

Art.20 - Adempimenti dei docenti: (in aggiunta a quelli già espressi nei precedenti articoli 12, 13, 14 e 19 del presente regolamento)

- a. I docenti che si assentano per un periodo superiore ai dieci giorni continuativi sono tenuti a consegnare, entro le ore 8:30 del secondo giorno di assenza, tutti i libri di testo in uso nonché la chiave del cassetto o dell'armadietto loro intestato.
- b. L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui essa si verifica; l'assenza va comunicata, prima delle ore 8,00, alla segreteria del personale ed alla collaboratrice del plesso; quanto detto è valido anche per l'eventuale prosecuzione di tale assenza.
- c. Il docente che, per particolari motivi, durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato alla Amministrazione, deve darne preventiva comunicazione precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Art.21 - Sostituzione docenti assenti. In caso di assenza prevista, i collaboratori del D.s procedono alla sostituzione di insegnanti assenti secondo il seguente ordine di priorità:

1. docente con ore a disposizione
2. docente con ore di permesso da recuperare
3. docente di sostegno con alunno assente
4. docente di sostegno della classe, in caso di assenza del docente titolare (esclusi docenti con alunni che non possono essere lasciati soli)
5. docente disponibile di qualsiasi disciplina ad effettuare ore eccedenti
6. ripartizione degli alunni in altre classi, con priorità alle classi parallele, in caso di assenza di docenti per le sostituzioni,

In caso di assenza improvvisa:

Vigilanza affidata temporaneamente al collaboratore scolastico.

Art.22 - Visite e viaggi di istruzione

La materia è scrupolosamente disciplinata dalla normativa vigente, di cui si riprendono in questo regolamento gli aspetti essenziali, con gli adattamenti suggeriti dal Dirigente e fatti propri dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Resta inteso che per tutti gli aspetti non contemplati, si farà riferimento alle disposizioni vigenti (c.m.291/92; c.m. 36/95, c.m. 623/96, note del 15/7/02 e del 20/12/02).

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative.

È dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa di un docente e del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche.

Tipologia dei Viaggi

Viaggi di istruzione: mirano al miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, paesaggistici, artistici e culturali.

Visite guidate o uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una giornata o numero specifico di ore curricolari in località piuttosto vicine o in Città, per visitare musei, in occasione di eventi culturali o mostre, per vedere da vicino parchi naturali o in genere località di particolare interesse storico, artistico, ambientale.

In occasione di escursioni didattiche e visite guidate, che comportino uscite all'esterno della struttura scolastica, gli alunni dovranno essere dotati di autorizzazione firmata da parte dei genitori o di chi ne fa le veci e rilasciata da questi ultimi all'atto dell'iscrizione.

Destinatari

È opportuno che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età e siano uniti, pertanto, da interessi ed esigenze formative comuni.

Il numero degli allievi che non partecipano al viaggio non deve essere inferiore - di norma- ai 2/3 perché l'attività mantenga la sua valenza formativa.

Costi

In ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare sempre attentamente, in accordo con il consiglio di classe, che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo a carico delle famiglie.

Tempi

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola e, in ogni caso, in coincidenza con le fasi più delicate dell'anno scolastico, come la conclusione del quadrimestre. Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.,

partecipazione a concorsi).

Art.23 - Scuola e territorio. La scuola come centro di cultura, si propone di aprirsi al contesto sociale operativo in termini di educazione e formazione dei discenti. In questa ottica saranno ricercate intese con gli Enti (Comune, Provincia, Regione), con la A.S.L., con la Pro Loco e altre Associazioni Culturali e benefiche, operanti sul territorio al fine di promuovere iniziative che abbiano la finalità di far maturare i giovani nell'ottica dei principi generali espressi nel P. T.O. F.

Art.24 - Accesso ai locali scolastici. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali scolastici è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso nell'edificio scolastico è consentito in maniera finalizzata

- a persone invitate a specifici incontri o riunioni
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione
- ai soggetti espressamente autorizzati
- ai genitori o familiari
- a coloro che desiderano prendere visione degli atti esposti all'albo dell'istituto o accedere agli uffici di segreteria o chiedono di essere ricevuti dal dirigente scolastico.

Tutti sono tenuti a rivolgersi al collaboratore scolastico presente nell'atrio, declinando, se non conosciuti, le proprie generalità e palesando le ragioni della visita; il suddetto personale, ricevutane disposizione, provvede all'inoltro del visitatore.

Art.25 - Albo delle comunicazioni; sito web per avvisi e comunicazioni

Nella Scuola devono essere tenuti:

- albo ufficiale dell'Istituto per la notifica, ai sensi di legge, di tutti gli atti dovuti
- albo informatico sul sito ufficiale della scuola
- circolari interne emanate dal D.S., distinti per destinatari (studenti e famiglie, docenti, personale A.T.A) e pubblicate sul sito web
- spazi per la propaganda elettorale scolastica e per la commissione elettorale, quando se ne verificano le circostanze
- a richiesta delle rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), appositi spazi per la pubblicazione di testi e comunicati inerenti la materia di interesse sindacale e del lavoro (Art. 25 Legge 930 del 20.05.70).

Art.26 - Funzionamento servizi: il funzionamento dei servizi è curato dal D.S.G.A.

Copia del presente regolamento verrà tenuta permanentemente affissa all'Albo e di essa potrà essere rilasciata copia a chiunque ne faccia richiesta e a sue spese.

REGOLAMENTO D.A.D.A.

Si richiama l'attenzione sulle seguenti regole da rispettare nel corso delle attività didattiche e durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento:

DOCENTI

1. I docenti, dopo aver firmato sul registro cartaceo delle presenze, dovranno trovarsi nelle aule laboratorio alle ore 8:20, cinque minuti prima dell'orario di entrata degli alunni, per accoglierli opportunamente e predisporre il materiale didattico utile allo svolgimento delle lezioni giornaliere.
2. I docenti coordinatori di classe, all'inizio dell'anno scolastico, avranno cura di spiegare dettagliatamente ai discenti il regolamento D.A.D.A. concernente gli alunni.
3. Nel corso dell'anno scolastico, tutti i docenti provvederanno, durante le proprie ore di lezione, a supportare gli alunni con chiarimenti, indicazioni e suggerimenti sul progetto D.A.D.A. affinché gli spostamenti degli studenti nei cambi orari possano avvenire con ordine, rapidità ed efficacia.
4. I docenti coordinatori di classe individueranno, entro la prima settimana dall'inizio delle lezioni, gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" e i loro sostituti e ne daranno repentina comunicazione ai colleghi del consiglio di classe con annotazione sul registro di classe elettronico.
5. I docenti dovranno terminare sia la lezione che l'assegno del lavoro a casa 4 minuti prima del suono della campanella al fine di controllare ed eventualmente far depositare il materiale didattico messo a disposizione dalla scuola nelle apposite librerie presenti negli ambienti e far preparare gli alunni per effettuare il cambio di laboratorio.
6. È previsto da parte dei docenti il controllo del laboratorio: lo spazio dovrà essere pulito e in ordine. Qualora il docente, per motivi didattici, avesse la necessità di apportare nel laboratorio dei cambiamenti nel corso della lezione, relativi alla disposizione degli arredi o dei banchi, sarà tenuto a riportare, al termine della sua attività, la disposizione concordata con i colleghi del dipartimento che condividono l'ambiente di apprendimento.
7. Nel corso del cambio orario che prevede lo spostamento degli alunni, i docenti che resteranno nel laboratorio dovranno attendere la classe in arrivo davanti alla porta, per poter vigilare e verificare che i movimenti in uscita e in entrata vengano effettuati con ordine e disciplina.
8. I docenti che al cambio dell'ora si spostano in un altro laboratorio vigileranno, almeno per un breve tratto, il loro gruppo classe e raggiungeranno il proprio ambiente di destinazione con la massima sollecitudine, in considerazione del fatto che per gli alunni il tempo massimo previsto per il cambio è di 4 minuti.
9. I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, dovranno accompagnare e sorvegliare la classe per il cambio del laboratorio.
10. I docenti, nel caso in cui il loro orario di servizio non termini all'ultima ora, dovranno rimanere sulla porta del laboratorio e seguire con lo sguardo gli alunni fino all'aula dove questi ultimi svolgeranno la lezione successiva.
11. Una volta terminato il proprio orario di servizio, i docenti dovranno riordinare e controllare il materiale didattico della scuola di cui hanno usufruito e spegnere il computer e la LIM, solo nel caso in cui nel laboratorio non subentri un altro insegnante.
12. I docenti faranno fare ricreazione nel laboratorio, nell'area antistante l'ambiente di apprendimento o fuori in giardino dalle ore 10:15-10:25 agli alunni del piano terra e dalle ore 10:35-10:45 agli alunni del piano superiore, per consentire a tutte le classi di poter usufruire agevolmente degli spazi esterni della scuola. La doppia turnazione, stabilita all'inizio dell'anno scolastico, verrà invertita nel secondo quadrimestre, a partire dal 1 febbraio. I docenti avranno cura che le proprie classi rispettino la turnazione prevista.
13. Durante la ricreazione, i docenti dovranno vigilare attentamente sugli alunni della propria classe, per evitare e prevenire situazioni di pericolo.
14. Durante i cambi orari **vige il divieto di mandare in bagno gli alunni.**
15. I docenti, considerando l'adesione del nostro Istituto al progetto D.A.D.A. senza zaino e nel rispetto del principio della libertà di insegnamento, non dovranno fare richiesta agli alunni di materiale didattico che possa appesantire lo zaino, visto che libri e materiale didattico specifico verrà messo a disposizione dalla scuola. Eventuali richieste, dovute a particolari esigenze didattiche, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
16. I docenti dovranno organizzarsi con materiale cartaceo e digitale presente in laboratorio e mettere in atto quelle strategie versatili funzionali alla didattica D.A.D.A., come la personalizzazione degli arredi, dell'organizzazione spaziale, delle strumentazioni presenti, rendendo l'insegnamento più funzionale alle

caratteristiche della specifica disciplina insegnata. L'introduzione di ulteriori arredi o materiale didattico personale, preventivamente condiviso con i colleghi del laboratorio, dovrà essere comunicato e autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori.

17. Tutti i docenti dovranno organizzare i propri laboratori con i testi scolastici delle relative discipline e gli strumenti didattici necessari (squadre, righe, colori etc) che, al termine dell'ora che presupponga lo spostamento della classe, dovranno essere riposti nelle librerie o negli scaffali appositi predisposti, sotto la personale custodia/responsabilità del docente.
18. I docenti dovranno attenersi ai tempi previsti per lo spostamento degli alunni da un'aula all'altra, che dovrà avvenire entro 4 minuti e di conseguenza adoperarsi affinché i discenti rispettino rigorosamente tali tempi.
19. I docenti, al termine della propria ora di lezione, dovranno verificare che nel laboratorio non manchi nulla, che gli arredi scolastici siano in ordine, che il materiale utilizzato sia integro e che gli alunni abbiano sistemato con cura e attenzione gli strumenti didattici messi a disposizione dalla scuola.
20. Al termine delle attività didattiche giornaliere, presso il:

Plesso centrale:

- **al suono della prima campanella, gli alunni del piano terra** si recheranno presso gli armadietti per poter recuperare i propri effetti personali, mentre **gli alunni del primo piano** termineranno le attività didattiche.
- **al suono della seconda campanella, le classi del piano terra**, disposte in fila in modo ordinato, verranno accompagnate dai docenti in orario fino al cancello d'ingresso dell'istituto scolastico, seguendo il percorso stabilito, mentre **gli alunni del primo piano** si recheranno presso gli armadietti.
- **al suono della terza campanella**, spostandosi in maniera silenziosa e ordinata, **usciranno gli alunni del primo piano**, accompagnati dal docente in orario fino al cancello.

Lotti:

- **al suono della prima campanella**, si recheranno presso gli armadietti soltanto gli alunni che non hanno gli armadietti al piano in cui hanno svolto l'ultima ora di lezione;
 - **al suono della seconda campanella**, escono dalla scuola gli alunni che al suono della prima campanella si sono recati agli armadietti.
 - **al suono della terza campanella**, spostandosi in maniera silenziosa e ordinata, si recheranno agli armadietti gli alunni delle classi i cui armadietti si trovano allo stesso piano in cui hanno svolto l'ultima ora di lezione.
 - **al suono della quarta campanella**, escono dalla scuola coloro che al suono della terza campanella si sono recati agli armadietti.
21. I docenti nel loro orario di servizio non potranno abbandonare le aule per recarsi in altri ambienti e venir meno alla sorveglianza, se non per motivi gravi, previo avviso al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, che provvederanno alla temporanea sostituzione dell'insegnante o per accedere al bagno, lasciando la sorveglianza della classe al collaboratore scolastico in servizio in quel settore.
 22. Le comunicazioni fra i docenti, funzionali al loro coordinamento e all'organizzazione scolastica, dovranno avvenire necessariamente al di fuori del proprio orario di servizio.
 23. I docenti sono tenuti a rispettare gli orari di ricevimento della Segreteria, per consentire al personale di svolgere efficacemente il proprio lavoro.
 24. Tutti i docenti in servizio avranno l'obbligo di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni nel corso delle attività didattiche, risultando garanti dell'ordine e dell'efficace e puntuale organizzazione della comunità scolastica.
 25. Tutti i docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente, tramite w.a. o email al docente referente di Laboratorio, eventuali malfunzionamenti degli strumenti tecnologici (PC o LIM), danni arrecati agli arredi o agli strumenti operativi e didattici e l'eventuale responsabilità riscontrata a carico di uno o più allievi, per le successive operazioni di richiamo o di risarcimento del danno arrecato alla scuola. Il referente/responsabile di Laboratorio informerà:
 - Il docente FS per la manutenzione straordinaria degli strumenti informatici;
 - Il DS per l'attivazione delle procedure di richiamo o di risarcimento del danno arrecato alla scuola.
 26. Tale regolamento, a seconda delle necessità organizzative e delle esigenze didattiche di tutta la comunità scolastica, potrà essere, nel corso dell'anno, suscettibile di modifiche e/o di integrazioni.

ALUNNI

27. Gli alunni dovranno attenersi rigorosamente al regolamento illustrato all'inizio dell'anno scolastico dal

docente coordinatore, supportato dagli altri insegnanti del consiglio di classe e alle indicazioni dei docenti, nel rispetto dei tempi stabiliti previsti dalla metodologia D.A.D.A.

28. L'ingresso degli alunni è previsto alle ore 8:25. Si raccomanda la massima puntualità.
29. Gli studenti, prima di recarsi nel laboratorio stabilito dall'orario scolastico, se ne hanno necessità, si dirigeranno negli ambienti scolastici dove saranno predisposti gli armadietti assegnati alla propria classe.
30. Gli studenti avranno a disposizione 4 minuti al massimo per potersi recare nel proprio ambiente di apprendimento, dove li attenderà il docente in orario, che avrà già predisposto e organizzato il materiale didattico, in modo da poter dare inizio alle lezioni entro e non oltre le 8:30.
31. Gli alunni porteranno con sé uno zainetto provvisto solo del materiale didattico indicato dai docenti, dal momento che il restante materiale (testi scolastici, righelli, squadre etc...) verrà messo a disposizione dalla scuola nei vari laboratori disciplinari.
32. Il telefono cellulare degli studenti dovrà essere depositato tra gli effetti personali nel proprio armadietto e dovrà essere spento, poiché vige il divieto assoluto dell'utilizzo dei telefoni cellulari all'interno della struttura scolastica, se non previa autorizzazione degli insegnanti, per scopi didattici o per lo svolgimento delle prove comuni d'Istituto.
33. Gli alunni, dovendo attenersi alle disposizioni dei propri insegnanti relative al materiale didattico, non dovranno portare a scuola i loro libri scolastici personali, ma li utilizzeranno a casa per lo svolgimento del lavoro assegnato e dello studio giornaliero, nel rispetto della metodologia didattica DADA senza zaino, alla quale ha aderito il nostro istituto, finalizzata a evitare il sovraccarico della colonna vertebrale.
34. Durante il cambio orario, gli alunni delle classi che dovranno effettuare lo spostamento di laboratorio sono tenuti a verificare, su invito del docente, prima del suono della campanella che la propria postazione sia pulita, che gli arredi, i banchi e le sedie siano sistemati ordinatamente e secondo la disposizione prestabilita.
35. Il materiale didattico messo a disposizione dalla scuola, di cui l'alunno avrà usufruito nel corso della lezione, dovrà essere riposto accuratamente negli armadietti collocati nei laboratori o negli spazi destinati a contenerli, nei minuti precedenti il suono della campanella, secondo le disposizioni del docente in orario.
36. Ogni alunno è responsabile del materiale scolastico: è pertanto necessario che lo utilizzi in modo diligente, che lo rispetti e ne abbia cura scrupolosamente. Qualora dovesse arrecare eventuali danni al materiale scolastico, banchi o arredi, ne risponderà personalmente e verrà severamente sanzionato in base a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. In tal caso i genitori dovranno provvedere al risarcimento dei danni provocati dal figlio.
37. Prima di uscire dal laboratorio, gli alunni dovranno accertarsi di aver recuperato e sistemato nello zainetto tutto il materiale didattico personale. Eventuali dimenticanze verranno redarguite e non saranno ammessi ulteriori spostamenti al di fuori di quelli previsti dall'orario scolastico, per evitare disordini o interruzioni delle attività didattiche.
38. Gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" e i loro sostituti, designati all'inizio dell'anno scolastico dal docente coordinatore di classe, avranno il compito di controllare che l'aula venga lasciata in ordine e, durante gli spostamenti, che i compagni siano disposti in fila per due.
39. Gli spostamenti delle classi durante il cambio orario dovranno essere effettuati in senso orario o antiorario, a seconda del piano, per evitare, in alcuni ambienti della scuola, incroci con altri gruppi classe.
40. Gli alunni potranno recarsi presso i loro armadietti a prelevare effetti personali utili o materiale didattico, soltanto se strettamente necessario, al cambio orario che presupponga lo spostamento in un altro ambiente di apprendimento. Dovrebbe essere consentita, nel corso delle attività didattiche, oltre all'orario di entrata e uscita da scuola, un'altra uscita per recarsi agli armadietti (gli alunni all'entrata dovranno organizzare il materiale per le prime due ore di lezione), a meno che non si tratti di materiale pesante o ingombrante, come tastiere elettroniche o cartelline da disegno.
41. Durante gli spostamenti gli alunni procederanno a passo spedito in fila per due, accostandosi a destra, (ai lotti invece gli alunni si disporranno in fila per uno e al primo piano dei lotti, essendo il senso di marcia orario, dovranno accostarsi a sinistra) per evitare disordine e confusione (nel caso in cui si incroci un altro gruppo classe) e nel rispetto delle altre classi che stanno svolgendo attività didattiche.
42. Il passaggio da un ambiente di apprendimento ad un altro dovrà necessariamente avvenire entro 4 minuti, pertanto sarà effettuato repentinamente ma con ordine: sono severamente vietati corse, urla e

schiamazzi.

43. Durante il cambio orario che prevede lo spostamento in un altro laboratorio, dovrà muoversi la classe intera, per cui è rigorosamente vietato agli alunni allontanarsi dal gruppo classe per recarsi in bagno.
44. Nel caso in cui la classe non abbia ancora iniziato a spostarsi e riscontri il passaggio di un'altra classe, è preferibile aspettare, attendendo in laboratorio, il completo transito degli altri alunni, per evitare rallentamenti negli spostamenti.
45. Se eccezionalmente la classe in arrivo dovesse trovare l'ambiente di apprendimento occupato da un'altra classe che non abbia ancora concluso l'attività didattica, è tenuta a restare in attesa fuori dal laboratorio, accostata al muro, fino all'uscita di tutti quanti gli alunni dell'altra classe.
46. Gli alunni, se durante il cambio orario non dovessero trovare il docente nel laboratorio in cui dovranno svolgere l'ora di lezione successiva, sono tenuti ad entrare nell'ambiente e ad attendere silenziosamente l'arrivo del docente.
47. La ricreazione verrà concessa dai docenti dalle ore 10:15-10:25 per gli alunni del piano terra e dalle ore 10:35-10:45 per gli alunni del primo piano e si svolgerà, in base alle esigenze didattiche della classe, nel laboratorio o negli spazi esterni dell'edificio scolastico. La doppia turnazione, stabilita dai docenti all'inizio dell'anno scolastico, verrà invertita a partire dal secondo quadrimestre (1 febbraio): la classe dovrà quindi rispettare la turnazione assegnata.
48. **Durante i cambi orari agli alunni è vietato andare in bagno.**
49. È indispensabile, nel corso della ricreazione, assumere un atteggiamento consono all'ambiente scolastico, pertanto è assolutamente vietato alzare la voce, giocare, spostarsi arbitrariamente, creando situazioni di confusione o di pericolo per sé o per gli altri.
50. Al termine delle attività didattiche giornaliere,
Plesso centrale:
 - **al suono della prima campanella, gli alunni del piano terra** si recheranno presso gli armadietti per poter recuperare i propri effetti personali, mentre **gli alunni del primo piano** termineranno le attività didattiche.
 - **al suono della seconda campanella, le classi del piano terra**, disposte in fila in modo ordinato, verranno accompagnate dai docenti in orario fino al cancello d'ingresso dell'istituto scolastico, seguendo il percorso stabilito, mentre **gli alunni del primo piano** si recheranno presso gli armadietti.
 - **al suono della terza campanella**, spostandosi in maniera silenziosa e ordinata, **usciranno gli alunni del primo piano**, accompagnati dal docente in orario fino al cancello.
- Lotti:**
 - **al suono della prima campanella**, si recheranno presso gli armadietti soltanto gli alunni che non hanno gli armadietti al piano in cui hanno svolto l'ultima ora di lezione;
 - **al suono della seconda campanella**, escono dalla scuola gli alunni che al suono della prima campanella si sono recati agli armadietti.
 - **al suono della terza campanella**, spostandosi in maniera silenziosa e ordinata, si recheranno agli armadietti gli alunni delle classi i cui armadietti si trovano allo stesso piano in cui hanno svolto l'ultima ora di lezione.
 - **al suono della quarta campanella**, escono dalla scuola coloro che al suono della terza campanella si sono recati agli armadietti.
51. È severamente vietato agli alunni essere prelevati, se non in casi di estrema necessità, dai genitori nel corso delle attività didattiche.
52. Ogni studente, in quanto facente parte della comunità scolastica, ha l'obbligo di rispettare i tempi della didattica stabiliti dai propri docenti, funzionali al successo della metodologia DADA e ha il dovere di assumere un comportamento responsabile, che dimostri l'acquisizione di un certo grado di maturità e una crescita del livello di autonomia personale.
53. Ogni alunno avrà a disposizione un armadietto, contrassegnato da un numero corrispondente a quello in elenco con la relativa chiave, nel quale, prima dell'inizio delle lezioni, depositerà i propri effetti personali o materiale didattico utile nelle successive ore scolastiche, da prelevare esclusivamente, dopo le prime due ore di lezione nei cambi orari che prevedono spostamenti.
54. Ciascun alunno ha la responsabilità di custodire personalmente la chiave del proprio armadietto che gli verrà consegnata dalla scuola. Qualora dovesse smarrirla, dovrà provvedere personalmente al duplicato della chiave.
55. Tale regolamento, a seconda delle necessità organizzative e delle esigenze didattiche di tutta la comunità scolastica potrà essere, nel corso dell'anno, suscettibile di modifiche e/o integrazioni.