



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTELLOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A.S. 2021/2022

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

PREMESSA

La scuola per noi:

- La scuola come luogo di formazione ed acquisizione delle conoscenze, che promuove l'apertura verso ciò che ancora non si conosce e non si sa fare;
- La scuola come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità;
- La scuola come luogo dove ognuno, con pari opportunità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire a tutti un'istruzione di base capace di dare strumenti e linguaggi per affrontare consapevolmente il futuro;
- La scuola come strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi e delle allieve, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale e della loro coscienza critica;
- La scuola come ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture e dove si promuove l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e gli altri, mondi migliori;
- La scuola come realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
- La scuola come esperienza di vita.

La nostra idea di conoscenza:

“Riteniamo che la conoscenza debba essere al servizio dell'individuo non solo per aiutarlo a tracciare le linee guida del proprio percorso di vita, ma anche per sostenerlo nella ricerca di valori che possano ispirarne l'esistenza”.

Ecco cosa valorizziamo nel nostro Istituto per ciascun ordine di scuola:

SCUOLA DELL' INFANZIA

Valorizziamo **tutti i campi dell'intelligenza** dei bambini perché questa si manifesta non solo attraverso la logica, ma anche **attraverso attività motorie, manipolative, creative, di espressività, gioco, animazione**. Riconosciamo come fondante l'organizzazione delle attività didattiche, la **"cooperativa"**, lo scambio cioè di esperienze e competenze.

SCUOLA PRIMARIA

Valorizziamo la **multidimensionalità dell'intelligenza** potenziando le attività manipolative, creative ed espressive (animazione, musica, cinema, teatro), garantendo agli allievi uno **sviluppo integrato**. Lavoriamo insieme **cooperativamente**, per condividere idee e risolvere problemi nell'ambiente di lavoro (il gruppo trova più velocemente le soluzioni). Riconosciamo quel modello pedagogico che si fonda **sull'operatività**, che ritiene sbagliato e riduttivo il solo imparare a leggere e scrivere, che riconosce, valorizza e potenzia **tutte le intelligenze**.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Costruiamo uno spazio e un tempo dove si considerino **differenti approcci alle discipline**; affrontiamo con **ricchezza di soluzioni** la molteplicità di problemi che siamo chiamati a risolvere; sviluppiamo **"la motivazione alla competenza"**. **Quando ci si accorge di saper fare una cosa piuttosto che un'altra, si è disposti all'impegno e anche a sopportare piccole frustrazioni**; valorizziamo quella concezione pedagogica secondo la quale si **impara guardando il mondo**, allargando il campo di esperienza.

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

-ART. 1-

DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 3 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione viene formulata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo genitori di ciascun plesso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

La convocazione, qualora vi siano motivi di particolare urgenza, può essere fatta per telefono nelle 24 o 48 ore. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale in ordine progressivo a cura del segretario del Consiglio, steso su pertinente registro.

-ART. 2-

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti sui quali è possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

-ART.3-

**SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ
DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che presentano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Compiti di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze in materie definite di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario, ovvero opportuno, nell'esercizio di competenza di un altro organo collegiale.

-ART.4-

ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. In tal senso, si fa riferimento all'O.M. del 15 luglio 1991 e al T.U. – D. L.vo 16 aprile 1994 n. 297.

Dunque, sono fatte salve le diverse e successive disposizioni ministeriali.

-ART.5-

CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il piano delle attività programmate. In casi eccezionali può essere convocato al di fuori del predetto piano.

-ART.6-

**PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ
DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Le riunioni del consiglio di classe sono programmate secondo i criteri definiti nell'articolo 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali, secondo i criteri stabiliti nell'art. 3.

-ART.7-

CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terz'ultimo comma, del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 correlate con le norme previste dal D.L.vo 16 aprile 94 n. 297.

-ART.8-

**PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ
DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti articoli 2 e 3.

-ART. 9-

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente (Rif. O.M. n. 215 del 15 luglio 1991 e D.L.vo n. 297 del 16 aprile 1994).

-ART. 10-

**ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo per votazione a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

E' 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 ché siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione (Rif. O.M. 215 del 15 luglio 1991 e T.U. -D.L.vo n. 297 del 16 aprile 1994).

-ART. 11-

CONVOCAZIONE DEGLI OO.CC.

Il Consiglio d' Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

In assenza del presidente il Consiglio di istituto è presieduto dal consigliere più anziano tra i genitori.

-ART. 12-

**DECADENZA DEI MEMBRI ELETTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI
DI DURATA PLURIENNALE**

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo, di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 35 del D. L. vo n.297 del 16 aprile 1994.

-ART. 13-

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti del Consiglio d'Istituto e, altresì, tutti gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
 7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
 8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
 9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
 10. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
 11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
 12. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
 13. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.
 14. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
- Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3- 2005, n. 82.

-ART. 14-

CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio, richiesta dei singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L. 16 aprile 1994 n. 297;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi del citato articolo 448 del D.L. 16 aprile 1994 n. 297;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

PARTE II – L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

-ART.15-

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

È vietato, a tutti gli estranei non autorizzati, l'ingresso nelle classi durante le ore di lezione. L'accesso degli estranei alla scuola deve avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e sotto il personale controllo dei collaboratori scolastici che accompagneranno il visitatore al luogo richiesto. Non è consentito consegnare materiale didattico da parte dei genitori durante l'orario scolastico; è consentito, invece, consegnare al collaboratore scolastico la colazione eventualmente dimenticata dagli alunni, ma non sistematicamente.

Durante i colloqui, le assemblee di classe, gli incontri promossi dalla scuola o dagli organismi di rappresentanza dei genitori è vietata la presenza di minori a meno che questi non siano tutelati dalla personale e stretta sorveglianza dei genitori.

-ART.16-

a) VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Per la vigilanza degli alunni e la regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze e giustificazioni, valgono le seguenti norme:

- I docenti devono pervenire puntualmente a scuola e sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, per esplicare un'accurata vigilanza e accoglienza degli alunni e per accompagnarli al suono dell' unica campanella (7.55) nelle rispettive aule; solo per la scuola dell'infanzia: data la tenera età degli alunni, è consentito l'ingresso dei bambini nell'arco dei 45 minuti successivi all'inizio delle lezioni;
 - In assenza dell'insegnante della classe adempiono alla accoglienza i docenti in contemporaneità, tempestivamente avvisati dall'insegnante collaboratore/responsabile di plesso; in loro assenza, adempiono alla vigilanza i collaboratori scolastici per il tempo strettamente necessario all'arrivo del supplente; se l'attesa dell'arrivo della supplente si protrae, gli alunni vengono affidati temporaneamente agli altri docenti di classe/sezione; solo per la scuola dell'infanzia: i collaboratori che distribuiscono i bambini nelle diverse sezioni, in attesa dell'arrivo del docente supplente, dovranno annotare su un apposito registro i nominativi degli alunni affidati
- Durante il **cambio dell'ora** di lezione nella scuola primaria e secondaria, il docente che lascia la classe, si assicura preventivamente che il collaboratore scolastico addetto vigili diligentemente fino al sollecito arrivo dell'altro docente, impegnato nell'ora successiva di attività didattica. In ogni caso, il personale scolastico è tenuto a prestare la sua responsabile opera di vigilanza in qualsiasi momento tale necessità si presenti, secondo la vigente normativa, altresì puntualizzata da specifico parere del Consiglio di Stato (cfr. C.M. n. 8 del 18/01/1990).

b) INTERVALLO

L' intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. L' intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti, dalle 10.00 alle 10.10 per la scuola secondaria.

Dalle 12:00 alle 12:10 è previsto un altro intervallo durante il quale i ragazzi potranno usufruire del bagno, in caso di urgenza, e bere al massimo un succo di frutta.

L'intervallo è regolamentato come segue:

I servizi della **scuola Secondaria** sono aperti, di norma, dalle ore 9.00 alle ore 13.45. A partire dalle ore 10.10, dopo la ricreazione effettuata nelle rispettive classi, il collaboratore accompagna n. 6 alunni alla volta (3 maschi e 3 femmine) vigilando sugli stessi, mentre il docente rimarrà in classe con la restante classe.

Scuola primaria:

La ricreazione si svolgerà, fatta eccezione dei casi particolari documentati e certificati, come segue:

- tempo pieno: dalle ore 10.15/10.30;
- tempo normale: dalle ore 10.30 alle ore 10.45 .

L'utilizzo dei servizi igienici è così regolamentato:

dalle 10,15 alle 11,00 ogni docente consente ai propri alunni, due per volta, l'utilizzo dei servizi igienici, alla presenza del collaboratore scolastico preposto alla vigilanza.

Per la **scuola dell'Infanzia**, durante, in itinere e al termine dell'utilizzo dei bagni, i collaboratori scolastici interverranno al ripristino delle condizioni igieniche nei predetti servizi e nelle sezioni. Per le sezioni I/M/N/O, i collaboratori sono tenuti ad accompagnare i bambini, in piccoli gruppi, ai servizi igienici e vigilando sugli stessi.

c) INGRESSO

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

Scuole dell'Infanzia

Entrata dalle ore 8.00 alle ore 8.45
(dalle ore 7.30 alle ore 8.00 pre-scuola).

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici durante l'orario che precede le lezioni vigilano l'ingresso degli alunni nel cortile antistante l'edificio e all'interno.

I genitori, nel rispetto degli orari consentiti (entro i 45 minuti successivi all'inizio delle lezioni) affidano i bambini direttamente ai docenti; eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con le insegnanti di classe.

Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini.

I collaboratori che distribuiscono i bambini nelle diverse sezioni, in attesa dell'arrivo del docente supplente, dovranno annotare su un apposito registro i nominativi degli alunni affidati.

L'ingresso e l'uscita saranno effettuate utilizzando il cancello posto lateralmente all'edificio.

Scuola Primaria

Inizio delle lezioni ore 8.00.

I docenti devono pervenire puntualmente a scuola e sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per esplicare un'accurata vigilanza e accoglienza degli alunni e per accompagnarli alle ore 7.55, al suono della campanella, nelle rispettive aule.

I collaboratori scolastici durante l'orario che precede le lezioni vigilano l'ingresso degli alunni nel cortile antistante l'edificio e all'interno.

(dalle ore 7.30 è disponibile il servizio pre-scuola)

Scuola Secondaria di 1° Grado

I docenti devono pervenire puntualmente a scuola e sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della prima campana (7,55) i docenti vigileranno gli studenti posizionati davanti agli ingressi dell'edificio classi 1e e 2e dall'ingresso principale, classi 3e dal primo ingresso posto di fronte al cancello d'ingresso; successivamente li accompagneranno nelle rispettive aule

Durante l'orario che precede le lezioni un collaboratore scolastico vigila gli alunni delle III classi, prossimi alla sua postazione;

Due collaboratori scolastici vigilano altresì nel percorso cancello-l'ingresso principale e cancello-ingresso secondario. dell'edificio.

Un collaboratore assegnato al plesso vigila nell'atrio antistante l'ingresso principale.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

d) USCITA

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

Scuole dell'Infanzia

Uscita dalle ore 12,40 alle ore 13,00 per le sezioni a tempo ridotto, dalle ore 15.40 alle ore 16,00 per la sezione a tempo normale.

I bambini vengono prelevati direttamente dai genitori o da persone appositamente delegate sulla soglia delle sezioni di appartenenza nell'arco dei 20 minuti precedenti il termine delle attività. Al fine di garantire maggiore sicurezza e vigilanza al momento dell'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia, il personale docente con nomina di supplenza breve e saltuaria, non conoscendo i genitori, dovrà riscontrare il riconoscimento visivamente da parte degli alunni. Il collaboratore scolastico dovrà affiancare in aula il docente supplente in orario di prelevamento degli alunni. L'insegnante supplente farà apporre la firma, su un elenco di sezione, al genitore che preleva il proprio figlio o al delegato indicato sull'elenco nominativo che dovrà essere accuratamente custodito nel registro di ciascuna classe.

Avvertenza generale

I bambini della scuola dell'Infanzia al momento della frequenza devono aver acquisito l'autonomia necessaria per un'adeguata gestione della persona. Nei casi di mancato controllo sfinterico le docenti sono tenute a contattare la famiglia, che in tempi stretti, provvederà al prelevamento del bambino dalla struttura scolastica. Nel caso in cui il bambino sia iscritto nelle sezioni a tempo normale e l'episodio occasionale accada in orario antimeridiano, sarà consentito al genitore o persona delegata il cambio degli indumenti del bambino, permettendone la permanenza nella scuola e conseguentemente di poter usufruire del servizio mensa già pagato.

Scuola Primaria

Uscita classi a tempo normale:

- Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì alle ore 13.30;
- Venerdì alle ore 13.00.

(dalle ore 13.00/13.30 alle ore 14.00 è disponibile il servizio post-scuola)

L'uscita avviene al suono della campanella a partire dalle prime classi poste al piano terra ed a seguire dalle classi poste al primo piano. I genitori attendono nello spazio esterno antistante l'androne riservato alla classe dei propri bambini, che escono ordinatamente in fila accompagnati dai propri docenti (nel caso di condizioni meteorologiche che ostacolano il regolare flusso, gli alunni saranno prelevati dalle aule dai genitori con anticipo di massimo n. 10 minuti rispetto al normale orario previsto). In assenza dei genitori gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici, che provvederanno a contattare le famiglie.

I collaboratori scolastici vigilano il deflusso degli alunni, sino al cortile, coadiuvando i docenti che accompagnano le scolaresche negli spazi preposti, per ogni classe, al prelevamento/accoglienza.

Uscita anticipata degli alunni di scuola primaria: il genitore o persona delegata preleverà l'alunno e sottoscriverà la richiesta di assunzione di responsabilità su un apposito registro posto all'ingresso e custodito dai collaboratori scolastici dei rispettivi edifici, previo accertamento dell'identità del genitore o persona delegata, mediante registrazione degli estremi del documento di riconoscimento. Successivamente sarà cura del collaboratore prelevare dalle classi l'alunno e accompagnarlo all'uscita, gli insegnanti avranno cura di annotare l'uscita sul registro di classe. Gli alunni potranno essere prelevati da persone che non siano i genitori solo in presenza di regolare dichiarazione di delega al Dirigente scolastico.

Scuola Secondaria di 1° Grado

Le lezioni terminano alle ore 14.00; ore 13.57 prima campanella e 14.00 seconda campanella. Le classi del primo piano potranno accedere ai corridoi solo al suono della seconda campanella e scendere ordinatamente le scale una per volta.

Quindi escono prima le classi del piano terra e a seguire quelle del primo piano

I collaboratori scolastici vigilano il deflusso degli alunni in fila, nel rispetto del prospetto organizzativo illustrato al precedente paragrafo. È opportuno che il docente, una volta verificato che tutti gli alunni siano usciti dalla classe, vigili attentamente la fila, prevenendo eventuali

comportamenti scorretti. Le scolaresche saranno accompagnate, in fila, al cancello dai rispettivi docenti della classe dell'ultima ora di lezione.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno, negli spazi comuni, il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'uscita da scuola.

Uscita anticipata degli alunni di scuola secondaria di 1° grado: il genitore o persona delegata appone la firma e trascrive il numero del documento di riconoscimento sul registro di classe dove il docente ha già verbalizzato l'uscita dell'alunno.

e)

ASSENZE, RITARDI

Scuola dell'infanzia

Nel corso dell'anno scolastico, dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, l'alunno verrà depennato d'ufficio.

Scuola Primaria

Le entrate posticipate vanno giustificate sul registro custodito all'ingresso dal collaboratore scolastico.

Scuola Secondaria di 1° Grado

Gli alunni in ritardo ingiustificato (ritardo consentito max 8.10) sono ammessi alle lezioni dopo l'annotazione da parte del collaboratore scolastico su apposito registro (dopo tre ritardi in un mese i genitori saranno contattati telefonicamente). Per gli alunni in ritardo reiterato, non giustificato, si prevede l'annotazione scritta sul registro di classe e la comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente della prima ora (dopo 3 ritardi consecutivi)

La giustificazione delle assenze degli alunni di scuola secondaria, prodotte su apposito libretto da uno dei genitori la cui firma sia stata precedentemente depositata alla presenza del Capo d'Istituto o nell'ufficio di segreteria, saranno verificate e vidimate dal docente della prima ora di lezione.

Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.

Per tutti gli ordini di scuola in caso di malattia oltre il quinto giorno l'alunno dovrà presentare certificazione medica. Anche per le altre tipologie di assenza i genitori degli alunni provvederanno a giustificare personalmente o per iscritto.

Tutte le assenze dovranno essere registrate negli appositi registri di classe/personale indicando l'acronimo "Ag" per le assenze giustificate e "Ai" per le assenze ingiustificate.

-ART.17-

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico tenuto conto dei criteri emersi dalle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Nel nostro Istituto vengono adottati i seguenti criteri di formazione delle classi:

1. equieterogeneità, in considerazione del livello di competenze raggiunto dagli alunni, della valutazione finale di altri elementi di conoscenza acquisiti nell'ambito del raccordo Infanzia-Primaria-Secondaria;
2. equità numerica tra i sessi;
3. equilibrata distribuzione dei casi problematici segnalati e/o BES /DSA;
4. presenza di bambini provenienti dalla stessa sezione in numero equilibrato;
5. pari suddivisione degli alunni per semestre di nascita.

Si potranno accogliere eventuali richieste che non contrastino con i criteri precedenti.
In caso di difficoltà nell'assegnazione, si dovrà ricorrere al sorteggio tra allievi che hanno gli stessi requisiti.

-ART.18-

CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Il Dirigente Scolastico effettua l'assegnazione dei docenti alle classi tenendo in considerazione prioritariamente i docenti già titolari nell'Istituto e secondariamente i docenti trasferiti a seguito delle diverse operazioni di movimento con precedenza per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno tre nella scuola secondaria.

Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo. Qualora ciò comporti la necessità dello scioglimento di un team, il Dirigente Scolastico opererà cercando di garantire il più possibile la continuità didattica e applicando i criteri precedenti e tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.

Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante.

L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI.

- In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti

-ART.19-

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Il D.S. informa che l'orario delle lezioni va formulato nel rispetto delle esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nell'orario settimanale, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari
- utilizzo razionale di tutti gli spazi
- religione cattolica (alunni esonerati da IRC)

Nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti che hanno due o più scuole e/o in regime part time.

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari.

Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, di eventuali richieste e/o esigenze dell'interessato.

Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.

Sarà opportuno sistemare, secondo un'equa distribuzione, le ore buche nell'orario settimanale che non devono essere più di 3.

PARTE III - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

-ART.20-

COMUNICAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ...) e momenti individuali.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

-ART.21-

INCONTRI CON I DOCENTI

Scuola dell'Infanzia: le docenti riceveranno i genitori in coda all'orario di servizio previo appuntamento formulato dal genitore con richiesta scritta presentata negli uffici di segreteria ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Scuola primaria: i docenti ricevono i genitori il martedì nelle ore pomeridiane, previo appuntamento formulato con richiesta scritta presentata agli uffici di segreteria ed autorizzato dal Dirigente Scolastico (1 ora mensile – la prima settimana di ogni mese).

Scuola secondaria di 1° grado

MATTINA

I docenti ricevono su richiesta i genitori nell'ora prestabilita nell'ambito dei rapporti scuola – famiglia. Il quadro sinottico degli orari è in vigore per l'intero anno scolastico e varia da insegnante a insegnante, esso è affisso in ogni aula e comunicato con nota scritta agli alunni e tramite loro, ai genitori, che ne prendono visione.

Solo in casi eccezionali e per appuntamento, il docente può predefinire colloqui educativi, non previsti, con i genitori.

POMERIGGIO

Durante l'anno scolastico si terranno colloqui tra genitori ed insegnanti secondo il piano delle attività organizzate.

-ART.22-

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In merito alla somministrazione dei farmaci ai propri figli, i genitori dovranno attenersi alle disposizioni della nota del 25 novembre 2005 del ministero della salute "... la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o degli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) " " I Dirigenti scolastici concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni o ai loro delegati per la somministrazione dei farmaci".

-ART.22 bis-

CONSUMO ALIMENTI A SCUOLA

In occasione di compleanni ed altre ricorrenze si puntualizza che all'interno della scuola possono essere consumati solo alimenti confezionati a condizione che venga conservato lo scontrino d'acquisto per consentire di risalire al venditore nel caso si dovessero manifestare episodi di intolleranza o altro.

-ART.23-

Regolamento per uscite didattiche e viaggi d'istruzione

ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "...l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999),

costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. “

ART. 2 PREMESSA

L'autonomia scolastica (DPR 275/1999) prevede la centralità del Collegio dei docenti nella programmazione didattica ed educativa e nella effettuazione o meno dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere deliberate dal Collegio dei docenti, il piano delle uscite viene poi approvato dal Consiglio di Istituto per i connessi problemi economici.

ART. 3 FINALITÀ

Caratteristica comune di tutte le uscite è l'integrazione sul piano della normale attività della scuola e sul piano della formazione generale della personalità degli alunni. La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di: - lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico- artistico; - partecipazione ad attività teatrali; - partecipazione ad attività o gare sportive; - partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale; - partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali; - partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche; - gemellaggi con scuole italiane ed estere.

ART. 4 TIPOLOGIA

I Viaggi sono ricondotti alle seguenti tipologie: a) Viaggi d'integrazione culturale, con finalità di conoscenza della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica dell'Italia e anche dei paesi esteri (per la scuola secondaria I grado). b) Viaggi nei parchi e nelle riserve naturali, con finalità legate a progetti di educazione ambientale. c) Viaggi connessi ad attività sportive con finalità di partecipazione sia a specialità sportive tipiche sia ad attività genericamente intese come sport alternativi d) Visite guidate con valenza formativa presso musei, gallerie, località di interesse storico/artistico, mostre, parchi naturali.

ART. 5 DEFINIZIONI

Si intendono per: 1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Taranto. 2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Taranto con uso di mezzi pubblici e/o privati. 3. VIAGGI DI ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 4 giorni (3 notti) tranne particolari casi eccezionali (“Scuola Natura”, scambi con l'estero, ecc.). Per la scuola dell'infanzia sono previste solo le uscite didattiche sul territorio.

ART. 6 DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni delle scuole infanzia primarie secondaria di I grado, appartenenti all'Istituto Comprensivo “MARTELLOTTA” e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

ART. 7 ORGANI COMPETENTI

a) CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei Docenti a Settembre dovranno indicare quante visite si prevedono e quali ne siano le finalità generali. Di seguito, esaminate le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate, formulate dalla FS preposta, dovranno compilare un'apposita scheda riassuntiva dei dati predisposta dall'ufficio, che dovrà essere consegnata in segreteria dal docente coordinatore di classe. Nell'incontro dedicato alla programmazione annuale (ottobre), dovranno verbalizzare con precisione l'itinerario e le mete, le date previste per l'effettuazione.

b) COLLEGIO DEI DOCENTI: • elabora ed esamina annualmente il “Piano delle Uscite”, che raccoglie le proposte di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione • approva il “Piano delle Uscite” dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa (POF) .

c) FAMIGLIE • vengono informate tempestivamente nel corso della prima assemblea di classe nel mese di ottobre. • esprimono il consenso e l’autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni “Visita guidata” e di “Viaggio di istruzione”); • per l’insieme delle “Uscite didattiche sul territorio” viene richiesta l’autorizzazione al momento dell’iscrizione ed è valida per tutto il periodo di permanenza nell’istituto, salvo diversa comunicazione della famiglia che dovrà pervenire in Direzione all’inizio dell’anno scolastico; • sostengono economicamente il costo delle “uscite”.

d) CONSIGLIO DI ISTITUTO • Verifica l’applicabilità e l’efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte; • Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento • Delibera annualmente il “Piano delle Uscite”, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento

DIRIGENTE SCOLASTICO • Controlla le condizioni di effettuazione del piano annuale (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziari) nonché la coerenza con il presente Regolamento; • Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel “Piano delle uscite” • Consente l’effettuazione delle “Uscite didattiche sul territorio” se autorizzate dalle famiglie. • Per le uscite che richiedono il supporto dell’agenzia predispone il bando di gara e la commissione esaminatrice, controlla le condizioni di effettuazione delle singole “uscite” (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziari), nonché la coerenza con il presente Regolamento;

ART. 8 - MEZZI DI TRASPORTO

Per il trasporto degli alunni si utilizzano mezzi pubblici o abilitati al servizio pubblico quali autocorriere di noleggio di rimessa. All’inizio di ogni anno scolastico la Direzione provvede a fare un bando pubblicato sul sito, il CDI delibera in base alle offerte pervenute e valutate dalla Commissione e dopo dai lavori della Giunta , l’agenzia di trasporto alla quale saranno affidati tutti i viaggi programmati per l’anno scolastico. Alla agenzia prescelta dovrà essere richiesta la seguente documentazione : fotocopia carta circolazione automezzo ;fotocopia patente D e del certificato di abilitazione KD del conducente; dichiarazione attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e di riposo ; attestazione o fotocopia dei certificati di assicurazione; dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo e di avvenuto controllo dello strumento; fotocopia dei dischi del cronotachigrafo ;dichiarazione circa la perfetta efficienza del mezzo di trasporto con presenza delle cinture di sicurezza Si richiama l’attenzione sull’esistenza di precise norme riguardanti il numero massimo di passeggeri per ciascun mezzo. In caso di viaggi d’istruzione di più giorni organizzati con mezzi di trasporto differenti rispetto a quelli dell’agenzia deliberata dal CDI (pacchetti viaggio complessivi) deve risultare una dichiarazione di conformità dei mezzi utilizzati come per l’agenzia prescelta (vedi sopra) Per i viaggi all’estero con voli aerei bisogna tenere conto della tempestività della prenotazione. Sarà richiesto all’agenzia una riduzione della quota qualora si verificano disservizi.

ORARI: data l’età degli allievi, il programma dell’uscita scolastica deve indicare la durata di tempo del viaggio che non deve superare il tempo di permanenza sul luogo. Comunque sia la durata del viaggio di istruzione, uno o più giorni, non si prevedono partenze ed arrivi in orario notturno. Solo in casi eccezionali di uscite di particolari difficoltà organizzative, che presuppongono l’uso di mezzi pubblici con orari ben determinati, si potrà derogare questa regola.

ART. 9 QUOTE DI PARTECIPAZIONE

La quota di partecipazione deve essere la più bassa possibile, compatibilmente con quanto stabilito nel presente Regolamento, al fine che la stessa non diventi elemento discriminante per gli alunni partecipanti. Per poter prenotare presso le agenzie, i docenti devono avere già raccolto le autorizzazioni. Il rappresentante di classe provvede al versamento delle quote sul conto della scuola

ART. 10 RESPONSABILITÀ

Per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite, ogni responsabilità morale ed oggettiva ricade sugli insegnanti accompagnatori, a norma delle vigenti disposizioni di legge. Inserire compilazione modello di disponibilità.

ART. 11 ACCOMPAGNATORI

Infanzia: ogni alunno dovrà essere accompagnato dal genitore o da persona da lui delegata

Primaria e secondaria: È necessario un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Oltre i 15 alunni, è necessaria la presenza del 2° docente accompagnatore o, in alternativa, del genitore rappresentante di classe, che si farà carico della propria quota di partecipazione, previo accertamento della disponibilità dei posti in pullman, solo ai fini della trasparenza dell'operato della scuola (solo per la scuola primaria). Ogni docente accompagnatore, pertanto, dovrà ricevere l'elenco del gruppo dei 15 alunni di cui è responsabile.

In presenza di alunni in situazione di disabilità è necessaria la presenza del docente di sostegno. Per le situazioni di particolare gravità potrebbe essere necessaria la partecipazione del genitore dell'alunno o di un collaboratore scolastico. E' il consiglio di classe o il team docente a farne richiesta scritta al DS. La presenza del genitore in questione non dovrà comportare alcun onere a carico del bilancio dell'Istituto. E' opportuno evitare che siano sempre i medesimi docenti ad accompagnare le classi, affinché, nel caso di insegnanti con più classi, queste ultime non ne vengano danneggiate. Gli accompagnatori debbono essere insegnanti della classe e deve essere identificato un insegnante sostituto. Si tenga presente che il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione valuta collegialmente la coerenza rispetto alla propria programmazione didattica ed educativa. L'eventuale recupero delle ore dei docenti e/o i compensi sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

La scuola si impegna a garantire il trasporto specifico per alunni con disabilità motorie.

ART. 12 COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

In occasione di ciascun viaggio di istruzione dovrà essere organizzato un sistema di contatto con la scuola e con i genitori. Possono fare da "punto di contatto" i genitori rappresentanti, la segreteria, il DS o i collaboratori. Al "punto di contatto" dovranno essere consegnati prima della partenza gli elenchi dei partecipanti al viaggio con rispettivo indirizzo e numero telefonico ed il programma dettagliato del viaggio stesso con indirizzi e numeri telefonici ove sarà possibile rintracciare gli escursionisti. Il "punto di contatto" si impegna a fare da ponte, negli orari in cui la segreteria non è operante, per qualsiasi comunicazione urgente tra i docenti e le famiglie. Ai docenti accompagnatori saranno consegnati i nominativi ed i numeri telefonici del "punto di contatto". Per le necessità del singolo alunno, i docenti prenderanno contatti direttamente con la famiglia dello stesso. Durante le uscite ai ragazzi delle scuole secondarie potrebbe essere consentito di portare il cellulare, salvo diversa decisione del CDC, ma in ogni caso saranno ritirati prima di andare a dormire.

ART. 13 MODALITÀ PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE USCITE

Per partecipare alle uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione, è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) utilizzando il modello fornito dalla scuola.

Nessuna autorizzazione verbale consente all'alunno la partecipazione ad iniziative fuori dalla scuola. Sarà tuttavia cura dei docenti informare preventivamente le famiglie sullo svolgimento di ciascuna "uscita didattica sul territorio" attraverso comunicazione scritta a diario. Gli insegnanti responsabili dell'uscita sono tenuti alla raccolta e alla verifica delle autorizzazioni per le uscite. L'organizzazione

e la gestione finanziaria delle “uscite” è attribuita al genitore Rappresentante di Classe che provvederà a raccogliere le quote e a versarle sul CC della scuola.

ART. 14 COPERTURA ASSICURATIVA

Il personale dirigente, docente, non docente, ausiliario e gli alunni sono coperti da assicurazione, con polizza deliberata annualmente dal CDI, per qualsiasi infortunio possano subire in occasione di uscite scolastiche dovutamente approvate. Tutti i partecipanti, inoltre, usufruiscono, durante il trasporto, delle coperture imposte per legge ai mezzi pubblici o di noleggio di rimessa.

ART. 15 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Tutte le “uscite” devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

ART. 16 MODALITA' DI PAGAMENTO

Per le uscite e visite didattiche, il rappresentante di classe/sezione provvede al versamento sul CONTO CORRENTE POSTALE D'ISTITUTO delle quote di tutti gli alunni partecipanti, salvo pagamento al botteghino d'ingresso con ricevuta.

Per i viaggi d'istruzione, ogni genitore provvede al versamento del 30% della quota 60 gg prima della partenza e al saldo 30 gg prima della partenza. Le quote devono essere accreditate solo sul CONTO CORRENTE POSTALE D'ISTITUTO. Sulla distinta di pagamento va indicata la classe, il giorno della gita, la destinazione e il nome dell'alunno pagante.

ART. 17 - NORME GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

1. Se l'allievo è minorenne sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare. Il consenso scritto, previsto per gli allievi minorenni, dell'esercente la patria potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dal sistema legislativo dell'istituto: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.

2. Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.

3. Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.

4. Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

5. Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Gli studenti che abbiano conseguito, nello scrutinio del primo quadrimestre una votazione di condotta minore o uguale a sette, non sono ammessi alla partecipazione al viaggio di istruzione.

ART. 18 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

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

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

c. evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;

d. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;

- e. non detenere bevande alcoliche o sostanze psicotiche e farne uso;
- f. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
- g. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- h. rispettare la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
- j. rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

2. Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.

3. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso CDC potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

4. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.

5. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singolistudenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente.

6. In caso di gravi inosservanze delle regole gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente all' prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.

7. Ove si creassero situazioni di particolare gravità, l'intesa fra i docenti accompagnatori e il DS, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

ART. 19 COMPETENZE DEI GENITORI

I genitori:

1 si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio.

2 sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla scuola

3 Sono tenuti a segnalare al DS o al coordinatore del CDC, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc...) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori,.

4 Devono intervenire in caso di richiesta dell'insegnante accompagnatore anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento. Il presente

regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. nella seduta è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

-ART.24-

INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortuni l'insegnante, con l'aiuto del personale designato al pronto soccorso, presta il primo soccorso per quanto di propria competenza, mentre tempestivamente vengono avvisati i genitori.

Nel caso in cui i genitori non siano reperibili, l'insegnante insieme all'incaricato del primo soccorso, se lo riterrà opportuno, chiederà l'intervento del 118.

A norma di legge, l'allievo non potrà riprendere la frequenza delle lezioni per tutto il periodo che gli verrà prescritto dal medico del Pronto Soccorso e sarà riammesso a scuola solo presentando il certificato medico di chiusura dell'infortunio redatto dal proprio medico curante.

Potrà in ogni modo essere riammesso alla frequenza durante il periodo di prescrizione pronosticata se documentata da ulteriore certificazione medica.

-ART.25-

CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni riconoscono i valori morali e civili, da esprimere quotidianamente, secondo i termini stabiliti nel Contratto formativo allegato:

ciascun alunno deve aver cura di portare a scuola il materiale scolastico necessario per le attività di studio. Per la scuola dell'infanzia ciascun bambino dovrà essere dotato di corredo utile alla didattica e all'igiene personale.

-ART.25 bis-

USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1) In conformità alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Prot. n.30/dip./segr. del 15/03/2007), è assolutamente vietato a tutti (fanno eccezione gli insegnanti responsabili della sicurezza), come già previsto dalla circolare ministeriale n.362 del 25/08/1998, l'uso dei telefoni cellulari durante le attività scolastiche.

2) In riferimento alla Direttiva n.104 del 30 novembre 2007, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, si fa divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica (per esempio tramite internet o MMS) delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola.

3) La raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei dati di cui al comma precedente può configurare, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali (anche sensibili) soggetto ad obblighi di informativa e di acquisizione del consenso dell'interessato. La violazione del diritto degli individui alla protezione dei dati personali è punito dalla legge.

4) L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di *privacy*.

Nel corso delle lezioni, l'eventuale uso di device personali di proprietà degli alunni deve essere espressamente autorizzato dal docente (**vd. Regolamento BYOD allegato in coda al presente documento**).

In generale, per la scuola primaria, i genitori avranno cura di non consentire ai propri figli di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito solo per motivi di rilevanza ed impiego nella didattica e unicamente su indicazione del docente e nei momenti ben definiti.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa (evitando ad esempio di inviare messaggi o di effettuare chiamate verso i telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico). L'estensione del divieto di utilizzo anche ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette interpersonali.

Per quanto riguarda la scuola secondaria, gli alunni comunque in possesso di un telefono cellulare, o altri dispositivi mobili, avranno cura di spegnerlo al momento dell'ingresso in aula.

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

	FREQUENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
L'alunno non ha il cellulare spento e silenzioso (riceve chiamate o notifica di messaggi)	Prima volta	Richiamo verbale; annotazione sul registro di classe; comunicazione alla famiglia sul diario.	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe; comunicazione alla famiglia sul diario; intervento del Dirigente Scolastico	Docente DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia e in seguito provvedimento disciplinare	Coordinatore del CdC DS CdC
L'alunno utilizza dispositivi elettronici per chiamate o messaggi o per altro uso non consentito (giochi, musica etc.)	Prima volta	Nota sul registro di classe; comunicazione alla famiglia sul diario; intervento del Dirigente Scolastico	Docente DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia e in seguito provvedimento disciplinare	Coordinatore del CdC DS CdC

L'alunno utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione insufficienze della stessa; nota sul registro di classe; comunicazione alla famiglia sul diario	Docente + CdC
L'alunno effettua riprese audio, foto o video non per scopi didattici e non autorizzato dal docente		Nota sul registro di classe; comunicazione alla famiglia sul diario; sospensione di 3 giorni senza obbligo di frequenza.	Docente Ds CdC
L'alunno diffonde, in modo non autorizzato audio, foto o video, anche se eventualmente acquisite con il permesso		Intervento del Dirigente Scolastico; convocazione della famiglia; sospensione di 3 giorni senza obbligo di frequenza.	DS CdC Consiglio di Istituto

-ART.26-

ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni scolastiche i genitori possono presentare ricorso entro 15 giorni dalla erogazione, ad un apposito Organo di Garanzia, interno della scuola, che resta in carica tre anni.

Ne fanno parte:

- Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore Vicario (Presidente);
- Un docente ed un supplente designato dal Consiglio, d'Istituto (art.5 comma 1);
- Due genitori e due supplenti (designati dall'assemblea dei genitori).

Non possono essere presenti docenti, genitori appartenente alla classe dell'alunno interessato. La delibera perché sia valida necessita della presenza di tre persone tutte votanti in quanto non è prevista l'astensione dal voto. Nel caso di parità prevale il voto del Presidente. L'organo di garanzia ha l'obbligo di conciliazione tra genitori e coordinatore di classe o insegnante che ha proposto la sanzione. In mancanza di un accordo, la decisione spetta all'Organo di Garanzia.

-ART.27-

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI – GRUPPO GLI.

Per perseguire un'efficace "politica per l'inclusione" l'Istituto Comprensivo "V. Martellotta" mette in campo anche azioni strategiche volte ad assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi.

Tra esse vi è la costituzione del "Gruppo di Lavoro per L'Inclusione" (G.L.I.) che ha il compito di svolgere le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;

- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze (tradotte in sede di definizione del PEI, come stabilito dall'art. 10 comma 5 della legge 30 luglio 2010 n. 122 et DI n.182 del 29/12/2020);
- essere interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio ecc.).
- elaborare una proposta di **PIANO INCLUSIONE (PI)** – riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico – con lo scopo di procedere ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e alla formulazione di un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

Il Piano per l'Inclusività è un momento di riflessione di tutta la comunità educante per realizzare la cultura dell'inclusione, "lo sfondo ed il fondamento sul quale sviluppare una didattica attenta ai bisogni di ciascuno nel realizzare gli obiettivi comuni".

Coordinato dal Dirigente scolastico, che con decreto all'inizio dell'anno scolastico ne determina la costituzione, o da un suo delegato, del G.L.I. fanno parte tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola: funzioni strumentali; insegnanti di sostegno; rappresentanti ASL; docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi; un rappresentante dei genitori, un collaboratore scolastico e il referente alunni BES.

Negli incontri periodici programmati vengono promosse iniziative atte a favorire l'inclusione di tutti gli alunni in base al P.I.

Il GLI viene convocato dal Dirigente Scolastico per almeno due volte l'anno.

PARTE IV - NORME DI FUNZIONAMENTO

-ART.28-

USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI, DELLA BIBLIOTECA, DELLA PALESTRA

Gli spazi esterni degli edifici scolastici sono quelli delimitati dai cancelli e dalla recinzione. L'ingresso, per i tre edifici scolastici (Sede Centrale, plesso Scuola Secondaria e plesso Pergusa), è regolarmente aperto ai pedoni per consentirne l'accesso diretto. I mezzi di trasporto vi possono accedere solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico (trasporto disabili, scuolabus, fornitori servizio mensa e mezzi di pronto soccorso).

Negli spazi esterni degli edifici scolastici per motivi di sicurezza non è consentito introdurre animali, anche se tenuti al guinzaglio, bici, moto, motocicli ed ogni altro mezzo di trasporto privato e non autorizzato.

L'uso degli spazi educativi avviene nel contesto di precise disposizioni.

Tali spazi contribuiscono alla definizione di specifiche unità didattiche curricolari.

Gli SPAZI INTERNI sono utilizzati come superficie di arredo scolastico ideato da tutti i docenti in particolar modo di educazione artistica ed educazione tecnica e dagli alunni. Essi sono destinati alla esposizione didattica permanente di:

- lavori d'arte eseguiti dagli alunni;
- forme della pubblicità – progresso.

Gli SPAZI ESTERNI sono così distinti e pedagogicamente acquisiti:

- aree verdi per la correlata educazione ecologica;
- eventuale orto botanico per le inerenti esperienze scientifiche.

I LABORATORI attualmente utilizzati sono:

- laboratorio di scienze;
- laboratorio informatico a norma della legge 46/90;
- laboratorio linguistico;
- laboratorio LIM;
- laboratorio musicale
- laboratorio di disegno.

Il loro funzionamento è regolato dal contesto dell'orario scolastico delle lezioni.

La biblioteca degli alunni si configura come **LABORATORIO DI EDUCAZIONE ALLA LETTURA**.

Il funzionamento della Palestra è disciplinato dall'orario scolastico antimeridiano per le attività curriculari e in orario pomeridiano prestabilito, per la preparazione ai Giochi della Gioventù

La palestra e le attrezzature sportive possono essere utilizzate fuori dall'orario riservato alla scuola, per specifiche esperienze di promozione culturale e sociale da Enti esterni come da delibera del Consiglio di Istituto.

-ART.29-

CALENDARIO SCOLASTICO

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. uniformità tra i tre ordini di scuola;
2. riferimento a livello territoriale al calendario regionale;
3. considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi;
4. valutazione di non attestare il calendario su adattamenti prolungati al fine di ridurre al minimo il disagio delle famiglie i cui genitori lavorino entrambi.

-ART.30-

CONSERVAZIONI DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Il personale addetto, nell'ambito dei singoli profili professionali, cura la conservazione delle strutture e delle dotazioni mediante;

- l'ordinata custodia delle attrezzature nei laboratori;
- la sistematica pulizia degli ambienti;
- la costante verifica del buon uso del materiale didattico.

-ART.31-

CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

La convocazione delle Assemblee di classe o di corso, ovvero del comitato dei genitori o comunque, di altra riunione possibile che rientri nelle vigenti norme scolastiche contenute nel **TESTO UNICO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE DECRETO L.vo 16 aprile 1994 n. 297** e successive modificazioni, è richiesta con congruo anticipo al Dirigente scolastico al fine di sottoporla all'approvazione all'interno degli organi competenti.

La comunicazione esposta all'albo contiene:

- la data e l'ora di svolgimento dell'Assemblea;
- l'Ordine del giorno;
- la durata massima dei lavori

Di ogni riunione si redige il relativo verbale, di cui una copia è consegnata nell'Ufficio di Dirigenza, una copia è affissa all'ALBO della scuola.

CALENDARIO DELLE RIUNIONI

Il calendario di massima delle riunioni è predisposto:

- secondo definite sequenze cronologiche;
- con la precisa delimitazione dei contenuti da trattare;
- mediante inerenti avvisi all'albo pretorio.

Per la pubblicizzazione degli atti si applicano le norme indicate nell'art. 13.

REGOLAMENTO BRING YOUR OWN DEVICE

Premessa

“La transizione verso il digitale della scuola prevede un solido investimento per la creazione di ambienti digitali negli spazi delle scuole, promuovendo al contempo una visione di “classe digitale leggera”, perché ogni aula sia quindi pronta ad ospitare metodologie didattiche che facciano uso della tecnologia.

La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato.”

Azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device)

L'Istituto Comprensivo “V. Martellotta, in linea con quanto indicato nel PNSD, al fine di garantire la sicurezza durante l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche, elabora il seguente regolamento:

1. Sono ammessi i seguenti dispositivi ammessi: qualsiasi computer portatile, tablet, smartphone. Lo studente che ne fosse sprovvisto potrà utilizzare la dotazione di tablet della scuola.
2. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante.
3. Non è consentito usare i dispositivi per giochi o per altre attività che esulano da quella didattica durante le ore scolastiche, né usare i dispositivi durante le pause o la ricreazione.
4. È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata, videoregistrata, fotografata.
5. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente su canali di comunicazione “chiusi” (per esempio EDMODO, FIDENIA, ecc...).
6. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi; è vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni.
7. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
8. Agli studenti non è consentito:
 - a) usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
 - b) scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante.
9. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa affinché abbia un'autonomia di carica di almeno 60 minuti. Non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula o durante l'orario di lezione.

10. Nell'ambito del rispetto delle normative sui copyright e i diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è sempre obbligatorio citare le fonti e le sorgenti citando gli URL di provenienza attraverso il link intero.
11. La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni contenuto digitale improprio.
12. La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate.
13. I lavori prodotti potranno essere condivisi su piattaforme didattiche dedicate e protette, visitabili sia dalle famiglie, sia dai consigli di classe e dal Dirigente, che può, in casi particolari, censurarne i contenuti, qualora se ne ravvisi l'inadeguatezza. Il docente si farà carico di fornire l'URL delle piattaforme usate, sul registro elettronico, al fine di condividere le esperienze didattiche.
14. Il docente che intende far usare i dispositivi, è responsabile da un punto di vista della sicurezza sul web. Sarà quindi suo compito istruire i ragazzi ad un uso "in sicurezza" del dispositivo.

Il mancato rispetto delle regole previste nel presente regolamento darà luogo alle seguenti sanzioni:

- A. L'uso improprio dei dispositivi comporterà la richiesta da parte dell'insegnante di riporre nello zaino il dispositivo e il divieto di utilizzarlo durante tutta la giornata, dopo la terza volta il divieto assoluto di portare e usare il dispositivo a scuola per un mese.
- B. L'utilizzo dei dispositivi non consentiti comporterà l'immediata comunicazione ai genitori dell'alunno, la richiesta di cancellazione immediata dal dispositivo di ciò che è stato registrato, videoregistrato, fotografato e il divieto di portare e usare il dispositivo a scuola per un mese.
- C. L'utilizzo del dispositivo altrui senza previa autorizzazione comporterà l'immediata comunicazione ai genitori o ai tutori dell'alunno e il divieto di portare e usare il dispositivo a scuola per un mese.
- D. Il mancato rispetto dell'utilizzo della rete comporterà la temporanea perdita di accesso alla rete, dopo la terza volta la perdita permanente di accesso alla rete.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al Regolamento di Istituto.