



ISTITUTO COMPRENSIVO “SAVINI-SAN GIUSEPPE-SAN GIORGIO”

SCUOLE: INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
C.F. 92039240673 – C.M. TEIC833006, Piazza Aldo Moro - 64100 Teramo
Tel.: 0861 244208, e-mail Istituzionale: teic833006@istruzione.it

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Anno scolastico 2019-2020

*“L’operare senza regole è il più faticoso
e difficile mestiere di questo mondo”*
(Alessandro Manzoni)

PARTE PRIMA	5
PREMESSA	5
ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO	5
ART. 2 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO	5
ART. 3 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	6
ART. 4 - NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO	7
ART. 5 - ELEZIONE PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE.....	7
ART. 6 - CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO.....	7
ART. 7 - FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE.....	9
ART. 8 - SEDE DELLE RIUNIONI.....	9
ART. 9 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE	9
ART. 10 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.....	9
ART. 11 - VALIDITA' DELLE SEDUTE.....	10
ART. 12 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO	10
ART. 13 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE.....	10
ART. 14 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE	10
ART. 15 - PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO.....	10
ART. 16 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO	11
ART. 17 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE.....	11
ART. 18 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITA' DELLE SEDUTE.....	11
ART. 19 - COLLEGIO DEI DOCENTI.....	11
ART. 20 - CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE – INTERSEZIONE	13
PARTE SECONDA	14
REGOLAMENTO DELLA VITA DELL’ ISTITUTO.....	14
ART.21 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI	14
1 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	14
2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA	14
3 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	15
4 - ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO	15
5 - ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI.....	15
6 - VIGILANZA, RITARDI, USCITE, ASSENZE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	16
7 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	17
8 - INFORTUNI ALUNNI.....	18
CAPITOLO I.....	23
DOCENTI.....	23
CAPITOLO II.....	27
PERSONALE AMMINISTRATIVO	27
ART. 22 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	27
CAPITOLO III.....	28
COLLABORATORI SCOLASTICI	28
ART. 23 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	28
CAPITOLO IV	30
ALUNNI.....	30
ART. 24 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA	30
ART. 25 - DIRITTI DELLO STUDENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE).....	30
CAPITOLO V.....	31
GENITORI.....	31
ART. 26 - INDICAZIONI GENERALI	31
ART. 27 - DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	32
ART.28 - ASSEMBLEA DI CLASSE.....	32
ART.29 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI.....	33
CAPITOLO VI	34
ART. 30 - LABORATORI - AULE SPECIALI – BIBLIOTECA – MEDIATECA - PALESTRE.....	34
ART. 31 - DIRITTO D'AUTORE	35
ART. 32 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA.....	35
ART. 33 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.....	35
CAPITOLO VII.....	36
SICUREZZA.....	36
ART. 34 - NORME DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI.....	36

CAPITOLO VIII	38
COMUNICAZIONI	38
ART. 35 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	38
ART. 36 - PROPAGANDA NELLE SCUOLE	38
PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE ELEZIONI SCOLASTICHE (ART. 35 DELL' O.M. N. 215 DEL 15.07.1991)	39
ART. 37 - INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	39
CAPITOLO IX	40
REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	40
ART. 1 - INGRESSO A SCUOLA	40
ART. 2 - GIUSTIFICAZIONI ASSENZE	40
ART. 3 – PERMESSO USCITA ANTICIPATA	40
ART. 4 - RITARDI	40
ART. 5 - ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA	40
ART. 6 - CAMBIO DELL'ORA	40
ART. 7 - RICREAZIONE	41
ART. 8 - INGRESSO ATTIVITA' POMERIDIANE	41
ART. 9 - SPOSTAMENTO DALLE AULE NORMALI ALLE AULE SPECIALI USO DEI LABORATORI	41
ART. 10 - ACCESSO AI BAGNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE	41
ART. 11 - USCITA DALLA SCUOLA	41
ART. 12 - ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE	41
ART. 13 - COMPITI A CASA	41
ART. 14 - ALTRI DOVERI DEGLI ALUNNI	41
ART. 15 - LIBRI IN PRESTITO	42
ART. 16 - NORME RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE	42
ART. 17 - OGGETTI PERSONALI	42
ART. 18 - DIVIETO USO TELEFONO CELLULARE E DIVIETO USO DI CONNESSIONI A SITI WEB NON AUTORIZZATI	42
ART. 19 - RISPETTO DEGLI ALTRI	43
ART. 20 - COLLOQUI DEI GENITORI CON GLI INSEGNANTI	43
ART. 21 - COMPORAMENTI INDISCIPLINATI	43
CAPITOLO X	44
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	44
DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA	44
DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO	44
PREMESSA	44
CLASSIFICAZIONE DEI COMPORAMENTI SANZIONABILI	45
1. AZIONI E COMPORAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALLA REGOLARE ATTIVITA' DIDATTICA	45
2. VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO	45
3. COMPORAMENTI INDISCIPLINATI	45
4. COMPORAMENTI VIOLENTI	45
1) AZIONI E COMPORAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALLA REGOLARE ATTIVITA' DIDATTICA	46
2) VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO	47
3) COMPORAMENTI INDISCIPLINATI	48
4) COMPORAMENTI VIOLENTI	51
NOTE SUL PROCEDIMENTO	54
CAPITOLO XI	56
REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	56
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE O SPOSTAMENTI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE - SCUOLA INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA	57
REGOLAMENTAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE - SCUOLA SECONDARIA	58
CAPITOLO XII	61
REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO	61
DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO AL LABORATORIO	61
DISPOSIZIONI SU HARDWARE E SOFTWARE	61
ACCESSO AD INTERNET	61
NORMA FINALE	62
CAPITOLO XIII	63
REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI	63
CAPITOLO XIV	65
REGOLAMENTO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE	65
CAPITOLO XV	66
GESTIONE INFORTUNI	66
CAPITOLO XVI	69
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	69

CAPITOLO XVII	71
CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	71
APPENDICE	72
PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA – DPR N° 235/2007	72

PARTE PRIMA

PREMESSA

La comunità scolastica, consapevole che nel rispetto dei doveri di ognuno si garantiscono i diritti di tutti, redige “IL REGOLAMENTO D’ISTITUTO” il cui scopo è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, dove ogni componente lavorerà per il bene comune, focalizzando la propria azione sul *rispetto verso l’altro*, sulla *libertà di pensiero* e sulle *responsabilità di ruolo*, all’insegna della dovuta *chiarezza e trasparenza*.

Il rispetto del regolamento deve essere assunto in forma consapevole e responsabile dagli insegnanti, dagli alunni e dal personale ATA della scuola; recepisce, pertanto, anche i suggerimenti e le indicazioni che vengono da parte di tutti gli operatori scolastici.

La scuola, come comunità educante, è aperta al confronto con tutte le componenti sociali del contesto in cui opera; intrattiene rapporti di reciproca collaborazione con gli Enti e le Istituzioni del territorio.

Il regolamento redatto, una volta approvato dagli organi competenti, entrerà immediatamente in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono o fruiscono della scuola.

L’Istituto Comprensivo “Savini -San Giuseppe – San Giorgio” di Teramo, nella formulazione del Regolamento Interno, ha fatto riferimento:

- alla Costituzione dello Stato Italiano;
- alla legge n°241/90, al D.Lvo n°297/94, alla legge n°59/97, al DPR n°249/98, al DPR 275/99, al D.P.R. 21/11/2007 n°235 e delle altre norme vigenti in materia;
- al riferimento pedagogico di una scuola come “centro di promozione culturale, sociale e civile”;
- alla tesi che i principi democratici a cui si ispirano i Decreti Delegati possono applicarsi superando anacronistici individualismi;
- ai criteri espressi nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto.

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO

Gli Organi Collegiali dell’Istituto sono i seguenti:

1. Consiglio d’Istituto;
2. Giunta Esecutiva;
3. Collegio dei Docenti della Scuola dell’Infanzia;
4. Collegio dei Docenti della Scuola Primaria;
5. Collegio della Scuola Secondaria di primo grado;
6. Collegio dei Docenti Unitario della Scuola dell’Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola secondaria di primo grado;
7. Consigli d’Interclasse della Scuola Primaria Statale;
8. Consigli d’Intersezione della Scuola dell’Infanzia Statale;
9. Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado.

ART. 2 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO

Il Consiglio d’Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio Docenti, garantisce l’efficacia dell’autonomia dell’Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell’Istituzione scolastica.

Nello specifico tale Consiglio:

- 1. Delibera** il regolamento relativo al proprio funzionamento.
- 2. Definisce** gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- 3. Approva** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio Docenti.
- 4. Approva** il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- 5. Delibera** il Regolamento della scuola che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie all'azione formativa, per la designazione dei responsabili dei servizi. Tale regolamento stabilisce le modalità:
 - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive e della biblioteca;
 - per la vigilanza e la sicurezza degli alunni.
- 6. Indica** i criteri generali:
 - per la formazione delle classi e delle sezioni e per l'assegnazione dei docenti alle medesime;
 - per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
 - per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
- 7. Stabilisce** i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, su proposta del Collegio dei Docenti.
- 8. Approva** l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- 9. Stabilisce** gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- 10. Approva** i criteri generali per la programmazione educativa e per la pianificazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- 11. Delibera** le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
- 12. Esercita** le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
- 13. Approva:**
 - il PTOF (Legge 107/2015);
 - la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - la partecipazione della scuola a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
- 14. Si pronuncia** su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

ART. 3 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio di istituto con una popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti:

- 6 rappresentanti del personale docente;
- 1 del personale amministrativo tecnico-ausiliario;
- 6 genitori degli alunni;

- il Dirigente Scolastico.

Con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 8 genitori degli alunni;
- il Dirigente Scolastico.

Tale Composizione corrisponde all'attuale Consiglio d'Istituto.

ART. 4 - NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico, su delega del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

ART. 5 - ELEZIONE PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione. In caso di ulteriore parità, viene eletto il consigliere più anziano.

Il Consiglio elegge anche un vice presidente tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ART. 6 - CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO

MODALITÀ

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta vi siano da esaminare materie di competenza del Consiglio. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo.
2. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, possibilmente in orario compatibile con l'impegno di lavoro dei membri del Consiglio;
3. Il Consiglio deve essere convocato in maniera straordinaria ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri. Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, Interclasse, di Intersezione possono avanzare proposte al Consiglio d'Istituto per la discussione. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Nell'avviso di convocazione straordinaria devono essere indicati i nominativi dei membri che ne avanzano richiesta;
4. Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione; la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato, quale Presidente, e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

DICHIARAZIONI DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo *palese* peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è *segreta* quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate *a maggioranza* assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazione separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

PROCESSO VERBALE

Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico;

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro:

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

SURROGA MEMBRI DECADUTI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 7 - FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE

1. Salvo i casi di cui all'art. 6 comma 3, l'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche. Copia di detto ordine deve essere affissa all'Albo dell'Istituzione scolastica.
2. Su iniziativa del Dirigente Scolastico, è possibile discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, ma è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti all'inizio di seduta. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.

DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

ART. 8 - SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce, di norma, nella sede principale. In casi particolari, o quando vi è un problema specifico nel plesso della sede principale, la riunione potrà avvenire in un altro plesso, su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente del Consiglio.

ART. 9 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A.T.A. in servizio, *previa opportuna comunicazione* all'ufficio di presidenza. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali della Scuola. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

ART. 10 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo ed eventualmente, a richiesta, le motivazioni di voto.

2. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Presidenza entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo parti di processi verbali riguardanti singole persone.
3. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo dell'Istituto entro 8 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione, gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.
4. Qualsiasi elettore, in base alle norme vigenti, a proprie spese, può ottenere, dalla segreteria della scuola, copia degli atti pubblicati.

ART. 11 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi.
5. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.
7. Dopo tre assenze consecutive ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

ART. 12 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici della Presidenza per avere tutte le informazioni e copia, a proprie spese, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, dal DPR 352/92, dal DM 190/95, dal DM 60/96 e dalla legge 11 febbraio 2005, n°15.

ART. 13 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare, illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

ART. 14 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

ART. 15 - PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO

Per il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti. Unitamente alla convocazione del Consiglio, sarà inviata copia della relazione illustrativa preparata dalla Giunta Esecutiva.

ART. 16 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

ART. 17 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

1. La Giunta Esecutiva è composta da:
 - a. membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 rappresentante del personale ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione.
 - b. membri di diritto: Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali amministrativi
2. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.
3. Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo appositamente delegato.
4. La Giunta predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo, nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso, fornendo tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. La Giunta, in caso di necessità od urgenza, può deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

ART. 18 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La Giunta è convocata dal Dirigente, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio, per predisporre, assieme al Presidente del Consiglio, l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati relativi. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiederne la convocazione, per specifici argomenti o situazioni.
2. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, 24 ore prima, tramite fonogramma.
3. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
4. Di ogni seduta è redatto, a cura del DSGA, il processo verbale, che deve essere depositato in Presidenza entro 5 giorni dalla riunione.

ART. 19 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. COMPOSIZIONE

Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.

Il Collegio si può articolare, secondo le materie di competenza, in Collegio dei Docenti per la Scuola dell'Infanzia, Collegio dei Docenti per la Scuola Primaria e in Collegio dei Docenti per Scuola Secondaria di primo grado, oppure in dipartimenti.

2. COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- cura la formazione del curriculum e l'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- socio psico - pedagogici;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza e gravità;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- designa le Funzioni Strumentali;
- nomina le figure previste dalla definizione degli standard - area organizzativa della Carta dei Servizi;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Per la stesura del verbale delle riunioni individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

3. CONVOCAZIONE COLLEGIO

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

4. FUNZIONAMENTO

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.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico *in seduta ordinaria* secondo calendario, *in seduta straordinaria* ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze, il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, come previsto dal CCNL del Comparto Scuola del 4/8/1995.

ART. 20 - CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE – INTERSEZIONE

1. COMPOSIZIONE

I Consigli di classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi o sezioni interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

2. COMPETENZE

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti:

- *formulano* proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- *agevolano* ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- *si pronunciano*, sulla scelta dei libri di testo (Consigli di Classe e di Interclasse);
- *verificano* (mensilmente o almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio d'Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la *sola presenza dei docenti* per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e alla valutazione. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni, con la *sola presenza dei docenti*.

I Consigli di Classe e di Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso, a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze intervenute.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nominerà un docente-coordinatore per ogni classe della Scuola Secondaria di I grado che, su delega, presiederà il Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio d'Istituto, il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

I consigli di intersezione e di interclasse si riuniscono bimestralmente; il Consiglio di classe ogni mese. La presenza dei genitori eletti rappresentanti di sezione e di classe è prevista qualora l'ordine del giorno lo preveda.

3. CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato; straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza qualificata dei suoi componenti.

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO DELLA VITA DELL' ISTITUTO

ART.21 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

La formazione delle classi prime della scuola primaria, della scuola secondaria e delle sezioni della scuola dell'infanzia sarà di competenza della Commissione composta da :

- Dirigente Scolastico o suo delegato, che la presiede;
- insegnanti coordinatrici dei plessi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- insegnanti titolari delle funzioni strumentali;
- collaboratori del Dirigente Scolastico;
- assistenti amministrativi incaricati dell'area alunni.

La commissione si riunirà collegialmente per più incontri.

L'atto materiale della formazione delle classi sarà effettuato nel mese di giugno; i relativi elenchi verranno firmati dai componenti della Commissione ed affissi all'albo nei primi giorni di luglio.

1 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per la scuola dell'infanzia, si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione delle sezioni, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:

- ✓ Conferme;
- ✓ Precedenza ai bambini disabili, laddove le condizioni lo consentano;
- ✓ Precedenza ai bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- ✓ Frequenza, presso la scuola richiesta, di fratelli o sorelle;
- ✓ Frequenza di fratelli o sorelle nelle scuole dell'Istituto;
- ✓ Vicinanza dell'abitazione rispetto alla scuola richiesta;
- ✓ Per i residenti nel Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- ✓ Particolari situazioni familiari, ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori
- ✓ Per i residenti fuori Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- ✓ Residenti fuori Comune, senza il requisito della sede di lavoro;
- ✓ Ammissione di neo-iscritti con presentazione della domanda nei termini stabiliti dalla normativa in vigore;
- ✓ Inserimento non superiore a 3 anticipatari per ogni sezione.

Le sezioni potranno essere miste o per fascia d'età ed equilibrate nel numero.

2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Per la scuola primaria vengono proposti i seguenti criteri progressivi:

- precedenza ai bambini disabili, laddove le condizioni lo consentano;
- frequenza, presso la scuola richiesta, di fratelli o sorelle;
- aver frequentato le scuole dell'infanzia dell'Istituto;
- aver frequentato le sezioni della scuola dell'Infanzia della "Piccola Casa" e della "Gemma Marconi";
- frequenza di fratelli o sorelle nelle scuole dell'Istituto;
- vicinanza dell'abitazione rispetto alla scuola richiesta;
- per i residenti nel Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- per i residenti fuori Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- residenti fuori Comune, senza il requisito della sede di lavoro;

- inserimento non superiore a 5 bambini provenienti dalle stesse sezioni della scuola dell'infanzia;
- accoglimento delle preferenze espresse dai genitori solo per motivi rilevabili dal modello di iscrizione e sottoposti al vaglio della commissione.

3 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- precedenza ai bambini disabili, laddove le condizioni lo consentano;
- frequenza, presso la scuola richiesta, di fratelli o sorelle;
- precedenza agli alunni che hanno frequentato le scuole primarie dell'Istituto;
- frequenza di fratelli o sorelle nelle scuole dell'Istituto;
- vicinanza dell'abitazione rispetto alla scuola richiesta;
- per i residenti nel comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- per i residenti fuori Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- residenti fuori comune, senza il requisito della sede di lavoro.
- accoglimento delle preferenze espresse dai genitori, solo per motivi rilevabili dal modello di iscrizione e sottoposti al vaglio della commissione.

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno, o da chi ne detiene la patria potestà, mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 4.1.1968 e sue successive integrazioni e modificazioni.

4 - ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

1. Alunni provenienti da altre scuole: assegnazione alle classi o sezioni, di norma, dando preferenza a quelle con un numero inferiore di alunni: va considerata, a riguardo, la presenza di bambini disabili nelle classi e sezioni; l'inserimento scolastico segue le indicazioni stabilite dal dirigente scolastico e dai suoi collaboratori;
2. Casi particolari: convocazione, da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti delle classi interessate per analizzare le singole situazioni e valutare l'inserimento più adeguato rispetto alle esigenze rappresentate.
3. Cambi di sezione scuola secondaria: qualora la famiglia produca formale richiesta di spostamento di sezione del proprio figlio, premettendo che tale cambiamento debba essere sempre rivolto al miglioramento del discente sia da un punto di vista didattico che da un punto di vista relazionale, il Dirigente scolastico individuerà la classe di destinazione, tenendo conto dei seguenti punti:
 - il numero generale degli alunni, degli alunni disabili (L.104), degli alunni con PDP e degli alunni stranieri presenti nella classe di destinazione;
 - la situazione generale della classe di destinazione;
 - il parere dei Consigli di Classe;
 - il parere del Consiglio della classe di destinazione assume valore VINCOLANTE nella risoluzione del passaggio;

Ottenuto il parere positivo da parte dei rispettivi consigli di classe e del Dirigente Scolastico, qualora nella classe di destinazione vi sia una differente seconda lingua comunitaria e nel caso in cui vi siano differenze nelle programmazioni curricolari delle discipline, l'alunno dovrà superare un esame di idoneità, con programmi concordati e secondo le norme stabilite.

5 - ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI

La procedura di inserimento degli alunni stranieri, sia all'inizio che in corso d'anno scolastico, è curata dalla "Commissione Intercultura" nominata dal Collegio Docenti.

Questa, rilevate le competenze iniziali, attraverso la somministrazione di prove d'ingresso linguistiche e logico-matematiche debitamente predisposte, provvede all'inserimento della classe

secondo i criteri stabiliti dall'art. 45 del D.P.R. 394/99 confermati dalla legge n. 189 del 30 luglio 2002 e integrati dalla c.m. 2 del 2010.

Per la formazione delle sezioni e delle classi della scuola primaria e secondaria si provvederà ad un'equa distribuzione degli alunni per classe o sezione.

6 - VIGILANZA, RITARDI, USCITE, ASSENZE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. E' fatta eccezione per quelli che arrivano con i mezzi pubblici e quelli i cui genitori abbiano fatto espressa e motivata richiesta accettata dal Dirigente Scolastico, che dovranno essere sempre e comunque vigilati nelle forme stabilite dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso.

Gli insegnanti di classe sono quindi *responsabili* degli alunni dai cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni fino all'uscita degli alunni. Essi accolgono gli alunni nell'atrio o nel corridoio e li accompagnano in aula. I genitori possono accompagnare i bambini fino all'ingresso della scuola e non oltre, per abituare i propri figli, sin dalle prime classi, ad una maggiore autonomia. Saranno ammesse presenze dei genitori nelle prime due settimane di lezione della classe prima.

In caso di assenza temporanea dell'insegnante titolare per gravi motivi o in attesa del supplente, gli alunni saranno affidati ad un collega in compresenza o divisi fra i colleghi delle classi vicine.

- ◆ Gli alunni, in ritardo giustificato rispetto all'orario d'ingresso a scuola, sono ammessi in classe.

Se la *manca di puntualità* diventa un'abitudine, gli insegnanti si preoccupano di informare i genitori per iscritto, sensibilizzandoli ad intervenire per sollecitare nel proprio figlio il senso di responsabilità. I ritardi causati da esigenze particolari saranno disciplinati dal docente coordinatore di plesso.

- ◆ Gli alunni *non possono*, di regola, abbandonare la scuola durante l'orario scolastico previsto per lo svolgimento delle lezioni, fatta eccezione di casi disciplinati dalla normativa:

- svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche accompagnati dai docenti;
- malesseri improvvisi, a condizione che l'alunno sia affidato al genitore o familiare autorizzato; in caso di alunni di genitori separati saranno consegnati al genitore legalmente responsabile o tutore;
- esonero dell'alunno dal tempo mensa autorizzato dal dirigente scolastico dietro espressa motivazione.

- ◆ Per le uscite relative alle visite didattiche in orario scolastico, senza utilizzo dei mezzi di trasporto, è valida l'autorizzazione annuale rilasciata dai genitori che riceveranno sempre l'informativa, mentre con l'utilizzo di essi l'autorizzazione viene richiesta all'occorrenza.

- ◆ Le assenze possono essere giustificate direttamente dai genitori per mezzo del diario scolastico dell'alunno.

- ◆ Tutte le assenze per malattia che si protraggono oltre i cinque giorni devono essere giustificate con certificazione medica attestante l'idoneità alla frequenza nella comunità scolastica; tale certificato non viene richiesto qualora i genitori abbiano comunicato anticipatamente l'assenza non derivante da motivi di salute.

- ◆ Durante l'intervallo ed il tempo di mensa, gli insegnanti sono obbligati a vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che arrechino pregiudizio alle persone e alle cose. I docenti presenti durante l'intervallo, il cui orario sarà stabilito annualmente da parte dei coordinatori di plesso, faranno in modo che gli alunni usufruiscano dei servizi igienici per piccoli gruppi, al massimo due per ogni classe, evitando inopportuni intasamenti, al fine di garantire un'adeguata sorveglianza degli stessi, che è affidata al personale ausiliario.

- ◆ Gli alunni possono uscire dalle aule soli unicamente per accedere ai servizi igienici, mentre per recarsi in altri ambienti o spazi devono essere accompagnati dagli insegnanti o dal personale ausiliario, salvo le situazioni previste ed autorizzate dai docenti per l'attuazione dei progetti didattici.

- ◆ Al termine dell'orario scolastico gli alunni verranno accompagnati dagli insegnanti secondo il seguente schema:

- Scuola primaria "San Giuseppe": per gli alunni che escono dall'ingresso principale fino alla scalinata ; per gli alunni che escono dall'ingresso laterale al cancello e sempre all'interno delle pertinenze scolastiche;

- Scuola primaria “San Giorgio”: per gli alunni del I e II piano alla fine della scalinata, per gli alunni del piano terra all’interno della pertinenza dell’edificio scolastico.
- Scuola primaria “Sarti” alla fine della scalinata
- ◆ L'uscita degli alunni dal cancello o dal portone principale avviene ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Per assicurare un ordinato deflusso della Scuola Primaria “San Giorgio”, gli alunni del piano superiore usciranno dopo che siano uscite le classi del piano rialzato, evitando inopportuni ingorghi.
- ◆ Per la scuola “Claudia Sarti” di Piano Lenta, il servizio dei trasporti è effettuato dal Comune o da chi per esso. All’inizio dell’anno scolastico verranno concordati gli orari di arrivo e di partenza da scuola degli alunni che usufruiscono di tale servizio. Se si verificheranno discrepanze tra gli orari di arrivo e l’inizio delle lezioni e tra il termine delle stesse e la partenza da scuola, l’Istituzione Scolastica organizzerà il servizio di pre e post-scuola, concordandone l’attuazione con l’Amministrazione Comunale secondo le determinazioni stabilite dal Consiglio di Istituto.
- ◆ La scuola ed il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che dovessero pervenire negli spazi adiacenti all’edificio scolastico o nei cortili interni prima e dopo l’orario di ingresso e di uscita.
- ◆ Tutti gli operatori scolastici hanno come compito specifico quello di garantire continuità all’azione di vigilanza sui minori presenti a scuola. L’adulto che ha in consegna i minori ne è responsabile in tutti i momenti del tempo scolastico, entrata, sosta nei corridoi, uscita; l’attività di vigilanza assicura che i bambini non ricevano o provochino danni alle persone e alle cose. In caso di ritardo di un collega, l’insegnante è tenuto a vigilare anche sulla classe priva di docente ed in casi estremi si ricorre alla divisione della scolaresca fra gli insegnanti presenti. In caso di sciopero, di partecipazione alle assemblee sindacali, vigono le norme stabilite dal CCNL del comparto Scuola, dai contratti integrativi d’Istituto e dalle comunicazioni effettuate, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico.
- ◆ La somministrazione del pranzo nelle scuole dell’infanzia ,primaria di Piano della Lenta, classi a tempo pieno della scuola primaria San Giuseppe, viene curata dall’Amministrazione Comunale di Teramo. La colazione consumata a scuola è a discrezione del genitore, ma sarebbe comunque buona norma evitare alimenti fritti ed unti, come le patatine, le bevande gassate e conservati in contenitori di vetro. E’ comunque da evitare che vengano introdotti alimenti da parte di terzi all’interno delle scuole dell’Istituto.

7 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA

La scuola dell’infanzia funziona per un minimo di 8 ore giornaliere e per un massimo di 10, salvo particolari esigenze espresse dall’utenza e valutate dal Gruppo PTOF.

Gli orari di apertura e di chiusura, nonché il calendario scolastico, sono stabiliti in base alle esigenze locali e sono approvati e convalidati dal Consiglio d’Istituto.

La vigilanza e la responsabilità degli alunni, in orario scolastico, sono affidate in ogni momento agli insegnanti titolari di plesso; in caso di intervenute necessità, al personale ausiliario, che collabora con gli insegnanti stessi.

Le norme che regolano la vigilanza durante l’ingresso, l’uscita e la permanenza nella scuola sono:

- A) L’orario di entrata e di uscita viene stabilito secondo le esigenze di ciascun plesso, all’inizio dell’anno scolastico, inserito nel PTOF e deliberato dal Consiglio d’Istituto. Il servizio dei trasporti viene effettuato dal Comune con personale appositamente incaricato, presente durante il tragitto, che provvede alla sorveglianza. I genitori possono accompagnare i bambini a scuola anche all’interno dell’edificio scolastico, sia per favorire in un primo momento l’inserimento dei bambini, evitando il distacco brusco dalla famiglia sia per instaurare un rapporto di cooperazione e collaborazione tra scuola e famiglia. In caso di assenza temporanea del titolare di sezione per gravi motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell’attività didattica, anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta. Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all’orario stabilito per ciascun plesso all’inizio dell’anno, sono ammessi a scuola purché il ritardo non diventi un’abitudine. Al termine dell’orario scolastico i bambini vengono consegnati, dagli insegnanti, personalmente ai genitori o a persone delegate da essi, tramite la modulistica reperibile sul sito o in segreteria. Nel caso in

cui i bambini siano trasportati dal pulmino, l'assistente dello scuolabus preleverà i bambini dalle rispettive sezioni.

- B) Gli alunni possono frequentare la scuola o per il solo turno antimeridiano o per l'intera giornata, secondo ciò che viene richiesto dai genitori al momento dell'iscrizione e che verrà poi comunicato alle insegnanti. Gli alunni non possono, di norma, abbandonare la scuola durante l'orario previsto per le lezioni, salvo in casi motivati; in tutti i casi di uscita anticipata gli alunni saranno affidati ai genitori, a chi ne esercita la patria potestà, a familiari o adulti autorizzati.
- C) Nel caso in cui sia necessario l'intervento del medico, il personale farà intervenire tale personale direttamente e informerà i genitori.
- D) Gli scolari che si assentino da scuola per malattia oltre i 5 giorni vengono riammessi dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante che attesti l'idoneità dell'alunno alla frequenza della comunità scolastica. I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto o attraverso comunicazioni rese oralmente le assenze prolungate dei propri figli per qualsiasi altro motivo rispetto all'assenza per malattia.

8 - INFORTUNI ALUNNI

In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.

Nei casi gravi il personale docente telefonerà ai mezzi di pronto soccorso e ne darà tempestiva comunicazione alla famiglia.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la relazione di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla in Presidenza il giorno stesso od il successivo rispetto all'accaduto.

9- SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitata mente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola la richiesta dei genitori e specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

10- MATERIALE SANITARIO

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente segnalata con apposita cartellonistica.

Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

“ I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici”.

(ART. 28 della Costituzione).

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

Sul personale scolastico grava principalmente la responsabilità civile per i danni causati da fatti illeciti dagli allievi a terzi e/o a se stessi ai sensi dell'art. 2048 del codice civile.

La vigilanza in Istituto, pertanto dovrà essere continua e svolta diligentemente con l'attenzione massima considerata l'età del minore. Non sarà sufficiente per l'insegnante, in caso di incidente, l'aver osservato le norme regolamentari se risulteranno violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni

Si invita pertanto ad attenersi alle disposizioni seguenti e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso.

La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). **La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.**

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- a) gli alunni entrano nella scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario in cui è possibile l'accesso agli alunni;
- b) gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione del preside o del docente delegato;
- c) qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il preside ne valuterà i motivi informandone i genitori, ove possibile, preventivamente, salvo che l'uscita prima del termine delle lezioni non avvenga a richiesta dei medesimi;
- d) la presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici);
- e) per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni;
- f) durante l'intervallo delle lezioni, che è almeno di 10 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- g) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) e con la vigilanza del personale docente di turno.

Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 “per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**”. E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

- All'entrata e negli orari d'uscita previsti durante la giornata scolastica, i genitori possono accompagnare i propri figli lungo il corridoio, ma non all'interno delle sezioni. In orari intermedi non previsti, il bambino è accompagnato dai collaboratori alla porta d'ingresso dal proprio genitore o dalla persona delegata.
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età;
- in situazione di estrema emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio.
- gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita

- autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo disponibile in segreteria;
- in situazione di estrema emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
 - i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma solo agli alunni della Scuola Secondaria di primo grado solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori);
 - In nessun caso è consentita l'uscita autonoma degli alunni della scuola primaria;
 - i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio.
 - I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
 - i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Vigilanza durante l'intervallo

Relativamente alla vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. La responsabilità è inversamente proporzionale all'età e al grado di maturità degli alunni. Si ricorda che in questi casi esiste la presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante che può discolarsi (prova liberatoria) solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento poiché, lo stesso si sarebbe manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. CM n.105 del 16.4.1975

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- i docenti presteranno la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.
- L'intervallo si svolgerà all'interno della classe, il docente presente presterà massima attenzione a curare l'uscita dall'aula evitando il sovraffollamento dei servizi igienici.

Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo sempre una alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo e affiderà la classe momentaneamente al collaboratore scolastico.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, è severamente vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro elettronico e, per comportamenti gravi, avvisare la presidenza tramite un Collaboratore scolastico;

Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i

docenti provvederanno in orario non di lezione e in caso di urgenza si rivolgeranno al personale ATA.

Le segnalazioni relative a guasti, situazioni di pericolo vanno fatte dal docente presente in aula al momento del verificarsi delle condizioni e non tramite scritti degli alunni.

È severamente vietato trattenere gli alunni in classe oltre l'orario di lezione senza il consenso dei genitori e ancor meno a scopo punitivo. Si ricorda che le sanzioni sono quelle riportate nel regolamento di Istituto e di disciplina.

Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. 30/DIP./SEGR. E della Direttiva n. 104 del 30/11/2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e recepite dal Regolamento di Istituto- come già riportato da avvisi e circolari.

Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Se il docente ritiene che la situazione in classe non sia del tutto priva di rischi, non dovrebbe allontanarsi per andare nell'altra classe, anche in caso di ritardo prolungato dell'insegnante a cui dovrebbe passare "in consegna" gli alunni. Anche se ciò comporta conseguenze negative sul piano della didattica. Lo stesso dicasi nel caso in cui l'insegnante al suono della campana non sarebbe contrattualmente obbligato a trattenersi nell'istituto scolastico. In questi casi, è bene far presente alla Dirigenza il problema e chiedere di permettere di provvedere all'affidamento dei minori.

Non è responsabile il docente nel caso di ritardo anche ingiustificato e senza comunicazione a cui avrebbe dovuto essere affidata la classe, perché è "compito della direzione scolastica provvedere comunque ad affidare gli alunni ad altro personale, anche ausiliario, nei momenti di precaria e temporanea assenza dell'insegnante (Corte dei Conti, Sez. I, n. 86/92)

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

Scuolabus

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- affidare gli alunni al personale della ditta che gestisce il trasporto.. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. **Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.** Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

CAPITOLO I

DOCENTI

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 CCNL Comparto Scuola 2006/2009) per assistere l'ingresso dei propri alunni.
- 2) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, la classe senza la vigilanza di un adulto. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- 3) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- 4) Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta. Durante la prima e la terza ora, NON è assolutamente consentito agli allievi di uscire dall'aula per recarsi in bagno, ad eccezione dei casi certificati dal medico e dai genitori e accolti dal coordinatore di classe. Durante la ricreazione gli alunni possono uscire, solo per recarsi in bagno, due alla volta (2 maschi o 2 femmine), sotto stretta vigilanza del docente; gli alunni qualora incontrino file al bagno o trovino i locali medesimi completamente occupati, sono tenuti a rientrare immediatamente in aula e avvertire il docente di non aver potuto usufruire del bagno, agli allievi verrà consentito di uscire in un secondo momento.
- 5) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine con le relative attrezzature: va ricordato agli alunni che la compostezza e l'ordine dei materiali, nonché il rispetto per l'aula sono obiettivi educativi. I notebooks, utilizzati a scopo didattico o per accedere al registro elettronico, devono essere accuratamente spenti e riposti da tutti i docenti dell'ultima ora nell'armadio/cassaforte da cui sono stati prelevati alla prima ora. I caricabatterie dei notebooks, vanno opportunamente riposti nei cassetti delle cattedre presenti in aula.
- 6) Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita secondo le disposizioni impartite dal dirigente scolastico o dal coordinatore di plesso.
- 7) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 8) È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni.
- 9) È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 10) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al coordinatore di plesso.
- 11) Divieto di fumo - La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.

- 12) Trasmissione d'atti d'ufficio - Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico o il Vicario.
- 13) Richieste all'autorità municipale - Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata agli uffici amministrativi che provvederà ad interessare l'Amministrazione Comunale.
- 14) Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti - Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma. In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata. Quanto sopra per opportuna conoscenza.
- 15) D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e ss.mm Il "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI " disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003. L'Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

NORME PER IL PERSONALE DOCENTE.

I soggetti sopra citati, in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di segretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso

DATI TRATTATI DAI DOCENTI

I dati personali trattati dai docenti sono contenuti in banche dati su supporto cartaceo e/o informatico che si possono classificare in:

- basi di dati alle quali hanno accesso più docenti
- basi di dati alle quali ha accesso un singolo docente.

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- il registro di classe
- la documentazione relativa alla programmazione didattica
- i documenti di valutazione
- la documentazione dello stato di handicap
- i certificati medici degli allievi
- la corrispondenza con le famiglie

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro personale
- gli elaborati

I dati personali devono essere conservati in armadi o cassetti dotati di serratura efficiente.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali. Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di

legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari ecc).

Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi e a fine anno consegnati alla segreteria amministrativa.

Si precisa che a seguito del DECRETO 7 dicembre 2006, n.305 “Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», sono stati definiti i dati sensibili e giudiziari che gli insegnanti sono autorizzati a trattare relativamente a:

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico
- attività educativa, didattica, e formativa, di valutazione
- rapporti con i genitori; gestione del contenzioso.

Si rinvia al medesimo documento.

D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: NOTIZIE E IMMAGINI RELATIVE A MINORI

E' tuttora vigente il divieto di pubblicazione e di divulgazione di notizie e di immagini che, in vario modo, possano consentire l'identificazione di un minore. La pubblicazione di immagini dei minori su stampe, prodotti video e siti internet può avvenire solo ed esclusivamente previa autorizzazione dei genitori.

Nel caso di documentazione didattica contenente notizie e/o foto degli alunni (testi, cd, ecc.), anche e soprattutto se consegnata ai genitori (si intenda che è assolutamente vietata la divulgazione e distribuzione ad estranei), è consigliabile che il docente compilatore apponga sul testo o cd una etichetta adesiva con la dicitura: “La presente documentazione è esclusivamente destinata a visione/proiezione private a carattere familiare e/o scolastico. Ne è assolutamente vietata la divulgazione, la diffusione, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio”. Si ricorda che eventuali riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente a proiezioni a carattere familiare.

16. Comunicazione alla cucina per assenza della classe dal servizio di mensa - In occasione di uscite, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della sezione dalla mensa, i docenti interessati avranno cura di avvisare il personale di cucina almeno quattro giorni prima dell'evento, anche tramite il personale collaboratore scolastico. Ciò per consentire la giusta quantificazione di acquisto di derrate.

17. Criteri generali per l'igiene degli alimenti - alimenti provenienti dall'esterno - Per interrompere la catena di contagio delle malattie a trasmissione oro -fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo.

18. Privacy e gruppi Whats App - In seguito all'introduzione del GDPR (Regolamento Europeo n.679/2016 sulla privacy) Whats App ha modificato i propri Termini di servizio e la propria Informativa sulla privacy, stabilendo che il requisito di età per avere Whats App è “avere almeno 16 anni”. Ne discendono alcune conseguenze di non poco rilievo:

- i genitori sono responsabili dell'attivazione di Whats App da parte dei figli che abbiano inserito una data di nascita falsa e dei contenuti postati dai figli stessi;
- non è possibile utilizzare né creare un gruppo classe su Whats App cui partecipino minori di 16 anni.

Pertanto i docenti che creano una chat di classe su Whats App o semplicemente postano messaggi su una chat creata da qualche genitore, ma nella quale i docenti sono a conoscenza che partecipino anche ragazzi minori di 16 anni, potrebbero incorrere in spiacevoli conseguenze.

In ogni caso, i docenti non possono trattare dati personali degli alunni su Whats App. A norma delle vigenti disposizioni in tema di privacy il Titolare del Trattamento dei dati, infatti, è il Dirigente Scolastico.

Nella scuola secondaria di primo grado :

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe (elettronico e cartaceo) l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro elettronico e cartaceo l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al Collaboratore del Dirigente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. *L'uscita sarà consentita solo se l'alunno sarà prelevato da un genitore o da persone autorizzate per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico.*
4. Dall'a.s. 2013/2014, nella scuola secondaria, è entrato in uso il registro elettronico il quale fornisce a docenti e genitori la possibilità di una maggiore trasparenza. Pertanto tutti i docenti delle differenti discipline hanno cura di annotare assenze, ritardi e uscite anticipate sia sul Registro Elettronico che sul registro cartaceo. Sul registro elettronico i docenti annotano i compiti per le ore successive di lezione, le valutazioni per la propria materia, le note e le particolari circostanze inerenti la propria disciplina (senza compiti/senza materiale/mancata consegna) che i genitori potranno consultare entrando con le proprie credenziali. Sono altresì annotabili gli eventi nelle proprie ore di lezione e gli argomenti trattati. Qualora la rete internet fosse intasata, i docenti sono tenuti quanto prima ad aggiornare il Registro elettronico, relativamente alle ore di lezione svolte e a prendere nota di assenze, ritardi e uscite anticipate per inserirle opportunamente nel Registro.
5. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere collettivo
6. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia efficace.
7. Gli alunni di tutte le classi, all'inizio della prima ora depositano il proprio telefono cellulare spento all'interno della cassetta di sicurezza predisposta in ogni aula e lo ritirano al termine dell'ultima ora, sotto stretta vigilanza del docente. I docenti sono altresì tenuti ad accertarsi che gli alunni mantengano il proprio telefono cellulare spento fino alla completa uscita dal portone principale della scuola.

ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione, sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...).

VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate, in mancanza di uno dei requisiti di cui sopra, le richieste saranno respinte. Eventuali richieste di variazione di orario di contemporaneità dei docenti saranno autorizzate se giustificate da motivazioni didattiche .

Per i docenti della scuola primaria l'attività di programmazione si svolgerà il giovedì negli orari deliberati nel collegio docenti del 07/09/2018 con cadenza settimanale nei plessi di pertinenza, un incontro mensile si terrà presso la sede di Piazza Aldo Moro per il raccordo tra classi parallele.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Le assenze a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata e l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

CAPITOLO II

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome e per il tempo strettamente necessario ad espletare la pratica.
3. Gli impiegati sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.
4. I medesimi impiegati NON possono utilizzare i propri telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Inoltre il personale amministrativo assume le seguenti funzioni:
 - Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 - Collabora con i docenti.
 - Cura la qualità del rapporto con il pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono nella scuola.

CAPITOLO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- devono impedire che gli alunni sostino nei corridoi, senza giustificati motivi, e riaccompagnarli nelle rispettive aule, impedendo altresì che i medesimi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
- devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, con particolare riguardo a quegli allievi che ne hanno più bisogno, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- non devono parlare ad alta voce e devono rimanere il più possibile nelle proprie postazioni, evitando di discutere di problematiche varie in pubblico, nel rispetto del proprio ruolo;
- devono mantenere i servizi igienici e gli spazi comuni sempre decorosi, puliti e accessibili;
- devono provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- devono prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- devono prestare attenzione all'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, dopo aver effettuato le necessarie pulizie, dovranno curare che:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le persiane delle aule e delle palestre sistemate al piano terra della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Inoltre, nella scuola secondaria, accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico e cartaceo per la conseguente uscita dello stesso.

VIGILANZA

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

Vigilanza dei locali scolastici

1. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, **alla chiusura degli accessi delle scuole** al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. **Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.** Laddove il personale manchi perché impegnato momentaneamente in altre mansioni, l'apertura della porta a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza della classe, all'insegnante (ad es. docente in compresenza) che opera nell'aula più vicino all'ingresso. In ogni caso **la porta non deve mai essere aperta da un alunno.**
2. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati
 - dall'insegnante fiduciario (se trattasi di genitore) o dal dirigente (se estranei).

E' opportuno comunque che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per **urgenze indilazionabili** di comunicazione con i docenti ; per problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento,
- fornitori.

3. Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi rispettando gli orari di ricevimento.

4. Durante i periodi di entrata e di uscita degli alunni è vietato ogni movimento di veicoli se non esiste passo carraio separato dall'ingresso principale.

MANIFESTAZIONI CON I GENITORI – ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Per la buona riuscita delle manifestazioni con i genitori, le richieste di effettuazione di ore aggiuntive e/o orario straordinario dei collaboratori scolastici devono essere avanzate - per iscritto prima dell'evento in tempi congrui al DS tramite il DSGA - dal docente coordinatore del plesso, previa accordo condiviso con le colleghe. Si ricorda che i collaboratori scolastici possono prestare fino a 7ore e 12 minuti continuative; in eccedenza è obbligatoria una pausa pasto di almeno mezz'ora. Le richieste pervenute devono essere autorizzate dal DS, sentito il parere del DSGA.

CAPITOLO IV

ALUNNI

Art. 24 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento scolastico.

Art. 25 - DIRITTI DELLO STUDENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e rispetta e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. Il coordinatore/tutor del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe le attività previste dal POF.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Il dirigente scolastico ed i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione e della tenuta materiale didattico.
6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti possono essere consultati insieme ai loro genitori.
7. Gli studenti di nazionalità estera hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative opportunamente programmate;
 - c) iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche disabili;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

CAPITOLO V

GENITORI

Art. 26 - INDICAZIONI GENERALI

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- condividere con i propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere l'opera degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali e gli orari di ricevimento vengono resi pubblici sul sito dell'Istituto. tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In caso di necessità, le famiglie possono richiedere incontri alternativi preventivamente concordati con i docenti.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e notifica sul Registro Elettronico.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal dirigente scolastico, dai suoi collaboratori o dai coordinatori di plesso.

5. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. Gli alunni sospesi dalle lezioni devono essere accompagnati da uno dei genitori per essere riammessi alla frequenza.

ENTRATA E USCITA ALUNNI

I genitori accompagnano gli alunni all'entrata della scuola e li attendono all'uscita non sostando nella zona antistante l'ingresso ma disponendosi all'esterno del cancello in modo da permettere il deflusso in sicurezza degli alunni. I docenti accompagneranno gli alunni sino all'uscita del portone principale e si accerteranno della presenza dei genitori.

USCITA ANTICIPATA ALUNNI

E' consentita l'uscita anticipata o momentanea degli alunni dalla scuola solo dietro richiesta scritta e firmata dal genitore, che si incarica di ritirarli da scuola personalmente. Nel caso in cui un genitore intenda prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni per un periodo prolungato, la richiesta deve essere debitamente motivata (motivi di salute, terapie riabilitative ecc.) e il permesso deve essere rilasciato dal Dirigente.

RISPETTO DEGLI ORARI

Si raccomanda di sollecitare al rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite.

Si richiama l'attenzione dei docenti sulla necessità di fare opera di persuasione nei confronti dei genitori riguardo il rispetto dell'orario scolastico.

ASSENZE ALUNNI

1. Assenze dovute a motivi sanitari di oltre 5 giorni consecutivi, richiedono per la riammissione il certificato medico. Nel computo dei giorni di assenza non vanno compresi i giorni festivi e di sospensione dell'attività didattica se sono all'inizio o alla fine del periodo di assenza.

2. Assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate al personale insegnante non necessitano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo di assenza, ma solo di giustificazione dell'esercente la patria potestà. Sono da segnalare alla Direzione i casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti di riammissione.

ASSICURAZIONE ALUNNI

Si ricorda in questa sede l'opportunità di stipulare la polizza di RC per una tutela civile che consenta maggior tranquillità e serenità alle famiglie ed agli operatori della scuola.

C.M. 12 NOVEMBRE 1994, N. 286.- LIBRI DI TESTO E MATERIALE DIDATTICO -PESO.

Per norma ed opportuna conoscenza, con preghiera di estenderla ai genitori per la dovuta sorveglianza e aiuto nel "fare la cartella" con i soli strumenti necessari per la singola giornata scolastica in relazione all'orario delle discipline fornito, si invia stralcio della CM di cui all'oggetto: "... particolare delicatezza riveste problema relativo peso testi scolastici per riflessi che medesimo può avere su stato salute alunni ... il peso dei testi, se non contenuto entro ragionevoli limiti, può essere causa, per allievi, di inconvenienti di natura sanitaria.

Si richiami responsabile attenzione su esigenza che, nel programmare azione educativa e didattica, competenti organi collegiali ed in special modo docenti, attraverso una azione tra loro concertata in relazione anche al carico orario giornaliero lezioni, tengano nella dovuta considerazione il problema che interessa adottino, con il coinvolgimento delle famiglie, idonee soluzioni che rendano possibile, specie per la fascia della scuola dell'obbligo, una equa distribuzione dei testi scolastici e del materiale didattico nell'arco della settimana".

COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI (SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO)

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori, sulle cui modalità saranno date informazioni dopo la delibera del collegio dei docenti .

2. Saranno programmati incontri pomeridiani tra le famiglie e gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, della certificazione delle competenze, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 27 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, classi parallele, sezione e plesso. La data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione;
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni senza la presenza dei minori.
3. Tutte le richieste di assemblea, non precedentemente programmate, saranno presentate almeno 7 giorni prima rispetto alla data richiesta.

Art.28 - ASSEMBLEA DI CLASSE

1. Le assemblee di classe, interclasse, intersezione sono presiedute dal dirigente scolastico o da un docente suo delegato.

3. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. Riferimenti normativi: art. 12 del D.lgs 297/1994 e art. 15 del D.lgs 297/1994.

Art.29 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. I genitori, in caso di uscita anticipata del proprio figlio, o per comunicazioni urgenti, devono rivolgersi al collaboratore scolastico.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "Esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e i tecnici incaricati dalla Presidenza possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso ai collaboratori scolastici per evitare le eventuali interferenze.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPITOLO VI

Art. 30 - LABORATORI - AULE SPECIALI – BIBLIOTECA – MEDIATECA - PALESTRE

1. I laboratori, le aule speciali e le palestre sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di *responsabile* ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, controllare i registri di laboratorio depositati c/o il personale ausiliario all'ingresso della Scuola, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo delle aule speciali, sarà predisposto dai responsabili dei laboratori nominati dal Collegio dei Docenti. L'orario sarà reso noto con una adeguata tabella, aggiornata ogni 15 giorni, e ben visibile ai docenti. Le prenotazioni per l'utilizzo delle aule devono essere effettuate con una settimana di anticipo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza in base ai seguenti criteri:
 - attività progettuali approvate dal Collegio Docenti;
 - docenti che ne hanno usufruito in numero minore di volte;
 - classi che ne hanno usufruito un numero inferiore di volte;
 - ordine di prenotazione.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.
8. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche.
9. Le biblioteche dei plessi sono sotto la responsabilità degli insegnanti bibliotecari. Tutti i docenti hanno, altresì, la responsabilità della conservazione e dei prestiti dei libri.
10. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15, se nessuno altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
11. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche.
12. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
13. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
14. I sussidi inventariati non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma si dovrà provvedere, prima di eliminarli, al discarico dai registri inventariali, secondo la normativa vigente (D.M. 1° febbraio 2001, n° 44).
15. L'elenco dei sussidi educativo-didattici è esposto e consultabile presso la Segreteria dell'istituto.
16. L'accesso alle palestre, riservate agli alunni durante le ore di lezione, è consentito solo con tuta e scarpe da ginnastica.

Art. 31 - DIRITTO D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 32 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, PORTATILI, SUSSIDI VARI, ECC...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 33 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. Ai fini del contenimento della spesa, all'inizio di ogni anno scolastico, viene effettuata una ripartizione per ogni docente d'Istituto (su base proporzionale al numero delle classi e al numero delle discipline d'insegnamento) riguardo al numero di fotocopie gratuite da poter eseguire a scopi didattici. A tal fine ad ogni docente è assegnata una scheda personale da utilizzare per l'accesso alle macchine fotocopiatrici, superato il numero di fotocopie gratuito, il docente dovrà farsi carico della spesa.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPITOLO VII

SICUREZZA

Art. 34 - NORME DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI

NORME

1. In ogni plesso scolastico e nelle aule deve essere affisso, in modo ben visibile, il piano di emergenza ed evacuazione e le mappe con le vie d'esodo.
2. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
3. Il posizionamento di zainetti ed altro materiale durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
4. E' necessario informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.
5. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 5 minuti ogni ora.
6. Occorre aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
5. Nella movimentazione manuale dei carichi occorre attenersi alle istruzioni impartite dal RSPP d'Istituto.
6. Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.

OBBLIGHI

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- **segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;**
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le segnalazioni delle situazioni di pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno quattro "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il

modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I collaboratori scolastici segnaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operari del comune, elettricisti, falegnami....) effettuati nel plesso.

Normativa sulla Sicurezza

Tutti i docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito: Registro dei controlli, DVR contenente la valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. **E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.** Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

CAPITOLO VIII

COMUNICAZIONI

Art. 35 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dal fiduciario di plesso che ne autorizza la distribuzione, tenendo conto di quanto segue:

1. durante la propaganda elettorale delle elezioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, di Distretto e di Consiglio Scolastico Provinciale, che invitano i loro elettori a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 36 - PROPAGANDA NELLE SCUOLE

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o dal fiduciario di plesso che ne autorizza la distribuzione, tenendo conto di quanto segue:

- A) durante la propaganda elettorale delle elezioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, che invitano i loro elettori a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste.
- B) Si accettano volantini e manifesti su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- C) Per altri enti o privati, il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'assenso o del Consiglio d'Istituto o della Giunta Esecutiva. Tale materiale si dovrà riferire ad iniziative di carattere didattico - culturale ed educativo in genere.
- D) Le iniziative di privati volte alla diffusione di materiale librario a pagamento verranno autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dalla Giunta Esecutiva, che ne dovrà riscontrare l'effettiva rispondenza ai fini didattici e culturali. Non dovranno essere ammessi nelle aule scolastiche soggetti sprovvisti di regolare autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.
- E) Durante il periodo che precede l'adozione dei libri di testo, i testi consultabili verranno depositati presso la biblioteca scolastica e custoditi dall'insegnante bibliotecaria.
- F) I rappresentanti delle case editrici non potranno accedere nelle aule scolastiche durante lo svolgimento delle lezioni. Potranno essere concordati appuntamenti con gli insegnanti durante le ore di programmazione o di ricevimento (nella secondaria).

Eventuali casi di difformità a quanto sopra previsto saranno tempestivamente segnalati alla Presidenza.

Propaganda Elettorale durante le Elezioni Scolastiche (Art. 35 dell' O.M. n. 215 del 15.07.1991)

1. L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali, dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca per le rispettive categorie da rappresentare.
2. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 18° al 2° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 30° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali di livello diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di scritti relativi ai programmi.
3. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
4. Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli organi collegiali stessi.
5. Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

Art. 37 - INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore/tutor del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche opzionali e facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e trascritte sul registro elettronico nella parte relativa agli EVENTI PER CLASSE. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito dell'Istituto scolastico.

CAPITOLO IX

REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI – Scuola Secondaria di I grado

ART. 1 - INGRESSO A SCUOLA

Gli alunni delle classi prime entrano alle ore 08:15, al suono della prima campanella.

Gli alunni delle classi seconde e terze entrano alle ore 08:20, al suono della seconda campanella.

Durante l'attesa, gli alunni sosterranno all'esterno della scuola, tranne i casi autorizzati dal Dirigente o dal coordinatore di plesso.

ART. 2 - GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

1) L'alunno che sia stato assente dalle lezioni è tenuto a presentare al docente della prima ora, il giorno del rientro, la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

2) Nel caso in cui l'alunno sia assente per più di 5 giorni per motivi di salute, è tenuto a presentare, insieme alla giustificazione, il certificato medico che, in busta chiusa, dovrà essere consegnato all'insegnante della prima ora che provvederà a recapitarlo in segreteria.

3) L'assenza per più di 5 giorni non per motivi di salute, deve essere giustificata per motivi di famiglia e accompagnata da una dichiarazione scritta dai genitori.

Le assenze vanno giustificate entro il terzo giorno dal rientro. Le ripetute assenze non giustificate incideranno sul voto di condotta, previo opportuno controllo da parte del coordinatore di classe.

I genitori sono tenuti a compilare tutte le parti del foglio di giustificazione, compresa la parte che rimane alla famiglia, per consentire gli opportuni controlli delle assenze.

ART. 3 – PERMESSO USCITA ANTICIPATA

L'uscita anticipata dalla Scuola sarà consentita soltanto se l'alunno sarà prelevato da un genitore, o da persone delegate dalla famiglia. La delega deve essere corredata di fotocopia del documento del delegante e del delegato.

ART. 4 - RITARDI

Gli alunni che, per qualsiasi ragione, entrano a scuola in ritardo, fatta eccezione per gli alunni il cui mezzo di trasporto arriva a Scuola dopo l'inizio delle lezioni i cui genitori abbiano previamente fatto richiesta al Dirigente, sono tenuti a presentare adeguata giustificazione del ritardo firmata da un genitore. Il ritardo viene comunque indicato sul registro elettronico. La mancata giustificazione dei ritardi, previo controllo del coordinatore di classe, inciderà sul voto di condotta.

ART. 5 - ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni che, per gravi motivi di salute, non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o per l'intero anno scolastico) in carta semplice ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

ART. 6 - CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule.

Non è consentito sostare nei corridoi.

Gli alunni non possono scendere o salire da un piano all'altro per nessun motivo.

ART. 7 – RICREAZIONE

Durante la ricreazione gli alunni si tratteranno in classe ed usciranno due alla volta per le normali necessità. E' fatto divieto di sostare nei corridoi al fine di evitare possibili infortuni e rendere più agevole l'eventuale evacuazione dall'edificio scolastico. Gli alunni che durante la ricreazione si attardano, verranno ammoniti sul registro elettronico sotto la voce "altro tipo di nota" e l'evento peserà sul voto di comportamento.

ART. 8 - INGRESSO ATTIVITA' POMERIDIANE

Gli alunni, frequentanti le attività integrative pomeridiane, potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Le assenze alle attività pomeridiane devono essere comunque giustificate.

ART. 9 - SPOSTAMENTO DALLE AULE NORMALI ALLE AULE SPECIALI USO DEI LABORATORI

L'uscita degli alunni dalle aule deve avvenire in modo ordinato, silenzioso in modo da non disturbare le altre classi e gli uffici.

Gli alunni possono accedere in palestra, nelle aule speciali e nei laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti o dal personale ausiliario.

ART. 10 - ACCESSO AI BAGNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per volta. Durante la prima e terza ora, tranne in casi particolari opportunamente certificati, agli alunni sarà proibito recarsi in bagno.

ART. 11 - USCITA DALLA SCUOLA

Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila, accompagnati dal docente dell'ultima ora, si avvieranno all'uscita in modo ordinato rispettando le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni sono tenuti ad uscire dal portone principale e sgomberare l'atrio, per evitare affollamento e consentire a tutti una più rapida e fluida uscita da scuola.

L'uscita dalla Scuola di tutti gli alunni sarà effettuata utilizzando l'accesso pedonale.

ART. 12 - ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE

IL Consiglio di Classe può proporre, nel corso dell'anno, cambiamenti ai posti in classe per motivi riconducibili a specifiche finalità educative.

Ciascun alunno deve ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della Scuola nel suo complesso.

ART. 13 - COMPITI A CASA

I compiti a casa, assegnati dai vari docenti, dovranno essere svolti con diligenza, al fine di promuovere e sostenere nell'alunno lo studio individuale e il rispetto degli impegni.

Gli alunni devono annotare con cura sul proprio diario tutti i compiti assegnati dai diversi docenti e le famiglie, accedendo al registro elettronico, possono controllare i compiti assegnati ai propri figli. I docenti annoteranno sul registro elettronico la mancata esecuzione dei compiti, sotto la voce "senza compiti" e attribuiranno, a propria discrezione, una valutazione all'evento.

ART. 14 - ALTRI DOVERI DEGLI ALUNNI

Ai fini di un proficuo svolgimento del lavoro scolastico ogni alunno è tenuto a:

- portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a Scuola il materiale dimenticato a casa);
- vestire in maniera decorosa e consona all'ambiente scolastico;
- tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico, dove ogni alunno segnerà i compiti per casa, le comunicazioni per la famiglia e farle firmare dai genitori o da chi esercita la patria potestà;
- aver cura del proprio banco, tenere pulita la propria aula e rispettare il materiale scolastico: qualsiasi danneggiamento delle suppellettili scolastiche (banchi, armadi, porte, ecc..) dovrà essere risarcito dal/i responsabile/i;
- non gettare carte, o altro materiale, per terra o dalla finestra; in questo ultimo caso, l'alunno verrà sanzionato con nota disciplinare sul registro elettronico e/o sospensione;
- evitare, durante la ricreazione, scherzi o giochi pericolosi; ogni comportamento scorretto sarà sanzionato con nota disciplinare.

ART. 15 - LIBRI IN PRESTITO

Ogni alunno deve restituire integri eventuali testi della biblioteca della Scuola o di classe avuti in prestito, in caso contrario dovrà risarcire l'eventuale danno.

ART. 16 - NORME RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

- a) Ciascun alunno è tenuto a frequentare le lezioni fornito del materiale richiesto dai rispettivi docenti di educazione fisica.
- b) Gli indumenti necessari per le esercitazioni di educazione fisica devono essere indossati negli spogliatoi prima di entrare in palestra.
- c) Non è consentito accedere in palestra agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe da ginnastica.
- d) Per motivi d'igiene, il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

ART. 17 - OGGETTI PERSONALI

Gli alunni sono tenuti alla custodia dei propri oggetti: libri, denaro, oggetti di valore, indumenti, ecc. La scuola non si assume la responsabilità di eventuali danni o smarrimenti.

ART. 18 - DIVIETO USO TELEFONO CELLULARE E DIVIETO USO DI CONNESSIONI A SITI WEB NON AUTORIZZATI

All'interno dell'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle lezioni, è vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati.

All'interno dell'edificio scolastico è inoltre assolutamente vietato, con computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente o a siti di contenuto immorale.

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la "brevità" delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

E' vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2008 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti", visto il regolamento di istituto, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Anche agli ATA è vietato l'uso del cellulare in modo che questo non interferisca con l'attività di ufficio. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni. Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare, il medesimo verrà ritirato e "tenuto in posto visibile all'alunno"

mentre la segreteria provvederà a telefonare alla famiglia. Il cellulare verrà ritirato il giorno stesso dai genitori a meno che non risulti indispensabile all'alunno per comunicazioni di emergenza.

ART. 19 - RISPETTO DEGLI ALTRI

Gli alunni assumeranno in ogni momento dell'attività didattica un contegno rispettoso nei riguardi dei propri compagni, del personale docente e ATA.

ART. 20 - COLLOQUI DEI GENITORI CON GLI INSEGNANTI

I genitori potranno conferire con gli insegnanti, la mattina, nelle ore di ricevimento stabilite e nei colloqui pomeridiani, come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

I genitori possono essere convocati anche tramite il diario, comunicazione telefonica o altra comunicazione scritta (cartolina o registro elettronico), tutte le volte che uno o più docenti o il Dirigente Scolastico ne ravvisino la necessità.

ART. 21 - COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI

Alunni e genitori sono tenuti a prendere visione del Regolamento Disciplinare della Scuola, deliberato dal Consiglio di Istituto, ai sensi del D.P.R. N° 249/98 e D.P.R. 235/2007.

CAPITOLO X

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- VISTO il D.P.R. 28 giugno 1998 n. 249 “REGOLAMENTO recante lo *STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA*, in particolare l’art. 4, comma 1;
- VISTO il D.P.R. 21.11.2007 n. 235;
- VISTA la Nota Ministeriale 31.07.2008;
- VISTE “Le linee d’indirizzo in materia di utilizzazione dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici...” 15-03.2007;
- VISTA la Legge n.169 del 30.10.2008 e s.m.i.
- VISTO il Documento d’indirizzo per la sperimentazione di “Cittadinanza e Costituzione” 04.03.2009;
- VISTO il P.T.O.F. d’Istituto è adottato il seguente Regolamento di disciplina degli alunni

Disciplina degli alunni della scuola Primaria

Ogni alunno deve mantenere un comportamento corretto e ordinato che non determini disturbo o danno agli altri in tutti i momenti della giornata scolastica. Eventuali richiami per atteggiamenti non consoni al vivere sociale saranno annotati dai docenti sul diario dell’alunno e trasmessi ai genitori valutando l’opportunità di un colloquio diretto.

Per gli alunni con reiterati comportamenti inadeguati si stabiliscono possibili azioni da adottare:

- A. Confronto e dialogo con l’alunno individualmente o in gruppo secondo le modalità stabilite dal docente evitando inutili frustrazioni e mortificazioni.
- B. Incontro tra docenti contitolari per trovare soluzioni educative all’interno della scuola e individuare possibili interventi esterni di esperti che coinvolgano anche le famiglie interessate.
- C. Coinvolgimento del consiglio di interclasse che individui in modo sinergico strategie personalizzate di rinforzo positivo e recupero, eventuali risorse presenti nella scuola, pareri e proposte in merito.
- D. Relazione scritta al dirigente scolastico qualora il comportamento dell’alunno determini danni fisici a terzi o una grave azione destabilizzante all’interno della classe.

Si fa presente che l’ordinamento scolastico riferito alla scuola primaria non ammette né l’allontanamento dall’aula durante le lezioni, né le sospensioni dalle attività didattiche, ma prevede l’attivazione di soluzioni educative.

Per ogni altra situazione, non prevista dal presente regolamento, si fa riferimento al DPR 24 giugno 1998, n° 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

Disciplina degli alunni della scuola secondaria I grado

PREMESSA

Ogni comunità prevede sanzioni per coloro che infrangono i regolamenti convenuti. La scuola ambiente educativo di apprendimento, prevede sanzioni per coloro che infrangono:

- il regolamento scolastico
- le regole della convivenza civile.

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative tendono:

- al rafforzamento del senso di responsabilità
- al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre:

- temporanee
- proporzionate all'infrazione
- ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno

Le sanzioni disciplinari:

- tengono sempre conto della situazione dell'alunno
- garantiscono all'alunno il diritto di difesa prima dell'applicazione di una sanzione.

Le sanzioni indicate nella relativa colonna di ognuna delle seguenti tabelle possono essere applicate singolarmente o sommarsi tra loro, non necessariamente nell'ordine indicato.

CLASSIFICAZIONE DEI COMPORAMENTI SANZIONABILI

1. AZIONI E COMPORAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALLA REGOLARE ATTIVITÀ DIDATTICA

2. VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO.

3. COMPORAMENTI INDISCIPLINATI

- a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni.
- b) Comportamenti indisciplinati di varia natura, non violenti, rivolti ai compagni.

4. COMPORAMENTI VIOLENTI

- a) Comportamenti violenti di varia natura rivolti ai compagni.
- b) Atti contro il patrimonio della Scuola e il patrimonio del Personale.
- c) Atti contro il Personale della Scuola.
- d) Reati.

**1) AZIONI COMPORTAMENTICHE RECHINO DISTURBO ALLA
REGOLARE ATTIVITA' DIDATTICA**

Descrizione dei comportamenti indisciplinati	Sanzioni	Organo che infligge le sanzioni
<p>a) Inosservanza dei doveri scolastici (mancanza del materiale occorrente, mancato assolvimento delle consegne a casa, mancato assolvimento delle consegne a scuola)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale; • ammonizione sul diario personale dell'alunno; • annotazione sul registro elettronico nella sezione "voti" (voci: "senza materiale", "senza compiti" e "compiti incompleti", senza valutazione che faccia media) 	<p align="center">DOCENTE</p>
<p>b) Inosservanza reiterata dei doveri scolastici nonostante interventi educativi attivati dalla scuola (mancanza del materiale occorrente, mancato assolvimento delle consegne a casa, mancato assolvimento delle consegne a scuola)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di almeno 3 annotazioni sul registro elettronico nella sezione "voti" alle voci: "senza materiale", "senza compiti" e "compiti incompleti", si spunta la dicitura "fa media"; • nota didattica sul registro di classe ed eventuale convocazione della famiglia. 	<p align="center">DOCENTE</p>
<p>c) Inosservanza delle regole di convivenza scolastica (disturbo intenzionale della lezione, disturbo continuo e reiterato dell'attività didattica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale; • nota disciplinare sul registro di classe ed eventuale convocazione della famiglia • produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti. 	<p align="center">DOCENTE</p>

<p>d) Reiterate azioni di cui al punto “c”, segnalate con più di 3 note disciplinari (alla quarta nota viene applicata la sanzione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interdizione dalla partecipazione a viaggi d’istruzione (di uno o più giorni), dopo attenta analisi delle note disciplinari in sede di Consiglio di Classe. È compito del Coordinatore prendere visione del numero e del tipo di note e darne adeguata comunicazione alla famiglia. 	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
---	---	----------------------------

2) VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

Descrizione dei comportamenti indisciplinati	Sanzioni	Organo che infligge la sanzione
<p>e)Violazione del regolamento interno (mancate giustificazioni assenze e/o ritardi, assenze periodiche e/o strategiche,mancata restituzione del materiale scolastico,manomissione del libretto).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale; • ammonizione scritta sul registro di classe ed eventuale comunicazione alla famiglia. 	<p>DOCENTE</p>
<p>f)Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l’attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale con spegnimento e deposito del cellulare o del dispositivo elettronico in apposito contenitore; • eventuale comunicazione alla famiglia. 	<p>DOCENTE</p>
<p>g)Persistenza nella violazione del regolamento interno di cui al punto “f”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro elettronico; • comunicazione e restituzione del dispositivo direttamente ai genitori; 	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</p>

<p>h)Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici per diffusione non autorizzata di fot, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Spegnimento e deposito del cellulare o del dispositivo elettronico in apposito contenitore, • nota disciplinare sul registro elettronico, • convocazione delle famiglie ed eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza, • eventuale interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione; • ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico. 	<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</p>
--	---	--

3) COMPORAMENTI INDISCIPLINATI

Classificazione dei comportamenti indisciplinati	Descrizione dei comportamenti indisciplinati	Sanzioni	Organo che infligge la sanzione
<p style="text-align: center;">a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni</p>	<p>1. Parole offensive rivolte ai Compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi e/o discriminanti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale, • Ammonizione scritta sul diario personale dell'alunno. 	<p style="text-align: center;">DOCENTE</p>
	<p>2. Persistenza punto "1"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe, • Convocazione della famiglia e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico. 	<p style="text-align: center;">DOCENTE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</p>

	3. Aggressione verbale reiterata che costituisca una persecuzione contro un compagno, per motivi personali, razziali, religiosi, politici	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • alla quarta nota, interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione . 	CONSIGLIO DICLASSE
	4. Minacce verbali o scritte verso i compagni	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • alla quarta nota, interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione; • eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza. 	CONSIGLIO DICLASSE
b) Comportamenti indisciplinati nonviolenti rivolti ai compagni.	1. Scritte o gesti indecorosi riferiti ai compagni.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale; • ammonizione scritta sul diario personale dell'alunno; • nota disciplinare sul registro elettronico, 	DOCENTE
	2. Danni ad oggetti personali dei compagni.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale; • ammonizione scritta sul diario personale dell'alunno; • nota disciplinare sul registro elettronico; • comunicazione alla famiglia, risarcimento del danno materiale arrecato. 	DOCENTE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO

<p>3. Possesso e/o diffusione di Materiale potenzialmente dannoso(ad esempio mortaretti, schiume di carnevale, accendino, oggetti taglienti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sequestro del materiale e ammonizione verbale, • ammonizione scritta sul diario personale dell'alunno, • nota disciplinare sul registro elettronico, • comunicazione alla famiglia, risarcimento del danno materiale arrecato. 	<p>DOCENTE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</p>
<p>4. Possesso di materiale pornografico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nota disciplinare sul registro elettronico, • convocazione delle famiglie ed eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un 	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
<p>5. Perseveranzapunti 1,2,3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico; • eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza. 	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</p>

4) COMPORTAMENTI VIOLENTI

Classificazione dei comportamenti violenti	Descrizione dei comportamenti	Sanzione	Organo che infligge la sanzione
<p>a) Comportamenti violenti di varia natura, rivolti ai compagni.</p>	<p>Atti di lieve o modesta entità caratterizzati da assenza di effetti negativi apprezzabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe, • Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta; • Ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico. 	<p>DOCENTE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</p>
	<p>Atti di media entità Caratterizzati da presenza di effetti negativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • alla quarta nota, interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione 	<p>DOCENTE, CONSIGLIO DICLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</p>
	<p>Atti di rilevante entità che violino la dignità ed il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, reati di natura sessuale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • eventuale interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione; • eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza. 	<p>DOCENTE, CONSIGLIO DICLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>

<p>b) Atti contro il patrimonio della scuola e il patrimonio del personale</p>	<p>Danni al patrimonio della scuola (oggetti, sussidi didattici, macchinari, arredi, edificio, cortile scolastico) o del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta; • eventuale interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione; • eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza; • riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno. • Ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico. 	<p>DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</p>
---	--	---	--

c) Atti contro il Personale della scuola	Parole,gesti,scritti contro il personale docente e non docente.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • Ammonizione scritta e convocazione della famiglia; • eventuale interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione • eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza. 	DOCENTE, CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO
	<p>Atti che violino la dignità ed il rispetto della persona umana:ad es. violenza privata, minaccia,percosse, ingiurie,reati di natura sessuale</p> <p>Atti che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli accertamenti della magistratura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • Eventuale interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione • eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza 	DOCENTE, CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO, CONSIGLIO D'ISTITUTO

<p>d) Reati</p>	<p>1. Atti di particolare violenza o talmente gravi, da determinare seria apprensione a livello sociale.</p> <p>2. Atti di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali.</p>	<p>. Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.</p> <p>. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, ove non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p> <p>. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</p>	<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>
------------------------	---	---	------------------------------

NOTE SUL PROCEDIMENTO

Si ritiene opportuno sottolineare il comma 3 dell'art. 4 dello statuto degli studenti D.P.R. n°. 249 del 24/06/1998: "Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni".

1. Nei casi di ammonizione da parte del docente, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente, e, se ritenuto necessario, annotata sul registro di classe.

2. Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità, l'organo collegiale (con riferimento al Consiglio di classe, quando esso esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata di tutte le componenti con la presenza anche dei genitori eletti rappresentanti di classe, con esclusione dei genitori degli alunni eventualmente coinvolti e conseguente surroga-vedi Nota ministeriale 31 luglio 2008) viene convocato per votare sulle deliberazioni da adottare.

3. Qualunque sanzione va sempre comunicata ai genitori dell'alunno.

4. Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto delle attenuanti, delle aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.

5. Qualora non si riesca ad accertare il responsabile dell'atto indagato, è opportuno valutare la possibilità di punire l'intero gruppo classe specialmente quando si siano accertati casi di "omertà", ad eccezione delle situazioni in cui viene sicuramente accertato che gli alunni non sono a conoscenza dell'identità di chi ha commesso la mancanza.

6. In rispetto dei commi 2 e 5 dell'art. 4 dello Statuto, viene lasciata al Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di

ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche - che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

7. Per periodi di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è opportuno mettere in atto, in collaborazione con la famiglia, delle attività di natura sociale e/o culturale, con lo scopo di favorire nell'alunno una maggiore consapevolezza e che possano andare a vantaggio della comunità scolastica come specificato nel precedente punto.

8. Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è da prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica;

9. In gravi casi di sanzione, l'Istituto Comprensivo "Savini-San Giuseppe-San Giorgio" individua il proprio Organo di garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico, 1 insegnante, 2 genitori e un rappresentante del personale ATA, con l'esclusione del docente e del genitore che fossero parte in causa.

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle indicate nel presente regolamento è ammesso ricorso da parte dei genitori ai sensi dell'art. 328 comma 2 e 4 del D.L. 16 Aprile 1994 n°297.

CAPITOLO XI

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- 1) La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 2) Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 3) Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, in caso di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- 4) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori. Se l'iniziativa interessa più classi, sarà necessaria la presenza di 1 accompagnatore ogni 15 alunni e di un accompagnatore per ogni uno/due alunni in situazione di handicap, secondo le necessità. Per uscite nell'ambito del territorio comunale, è prevista al presenza di 1 accompagnatore ogni 15 alunni, con possibilità di deroga stabilita dal Dirigente scolastico in base alle effettive necessità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in più plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- 5) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti, deliberate dal Consiglio di Istituto, rientrano nel piano delle uscite, delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione della Scuola.
- 6) Le proposte devono essere approvate dai Consigli con congruo anticipo per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite, visite didattiche e viaggi di istruzione della scuola. Tra le proposte sono comprese anche quelle all'estero, purché abbiano finalità didattiche ed educative riscontrabili dal programma/itinerario .
- 7) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe. Tutte le uscite devono essere comunicate e socializzate con tutti i docenti del Consiglio di Classe anche tramite notifica sul registro elettronico.
- 8) Il Dirigente Scolastico può individuare ogni anno scolastico un coordinatore del piano delle uscite dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche della scuola.
- 9) Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- 10) Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta al Coordinatore o al Dirigente Scolastico le richieste dei servizi e i relativi costi almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
- 11) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si rende necessario, comunque, presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la partenza prevista. In tali casi, non essendo possibile acquisire in tempo utile il parere del Consiglio d'Istituto o delle Giunta Esecutiva, il Consiglio stesso delega il Dirigente scolastico alla valutazione dell'opportunità di tale uscita e ad organizzarla nei limiti di un costo ragionevole, nel rispetto del numero di accompagnatori stabilito dal Regolamento e con il consenso scritto dei genitori degli alunni partecipanti.
- 12) Le uscite nell'ambito del territorio comunale per attività didattiche, ricerche, rilevazioni, interviste, ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. L'alunno potrà parteciparvi se provvisto dell'autorizzazione richiesta al genitore all'inizio dell'anno

scolastico. Tali uscite sono programmate dai docenti in base a specifiche progettualità didattico-educative.

13) Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

14) A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio: pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale della Scuola.

15) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

16) Qualora il costo di partecipazione sia particolarmente oneroso si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il preventivo parere favorevole di almeno il 75% degli alunni.

17) Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

18) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

19) Ad ogni accompagnatore viene consegnata la nomina di accompagnatore e la lista dei nominativi degli alunni a lui assegnati.

20) La partecipazione dei genitori degli alunni che versano in particolari situazioni fisiche o di salute può essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

21) Ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate non saranno ammessi estranei alle classi interessate, se non per esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Visite guidate e viaggi di istruzione o spostamenti connessi ad attività sportive - Scuola Infanzia e Scuola Primaria

Le visite guidate per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria saranno effettuate in ambito comunale ed eccezionalmente in ambito provinciale.

TIPOLOGIE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

- ❖ Escursioni, cioè uscite a piedi delle scolaresche, nei dintorni della scuola, con finalità didattico-ricreative, per mete o con itinerari idonei e non pericolosi.

Per la realizzazione delle escursioni i docenti dovranno preventivamente acquisire, all'inizio dell'anno scolastico, il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni, espresso con formula conforme al modello che verrà ritirato presso l'ufficio di segreteria.

Per le visite guidate che prevedono l'uso del mezzo di trasporto verrà richiesta l'autorizzazione, di volta in volta, ai genitori o agli esercenti la patria potestà.

- ❖ Viaggi e visite guidate, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del nostro Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.
- ❖ Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano state sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

La scuola determina, pertanto, autonomamente, il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata, ad esclusione dell'ultimo mese di lezione.

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite e viaggi) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.

Alle visite guidate ed ai viaggi possono essere autorizzati a partecipare, in veste di accompagnatori, i genitori, solo in casi eccezionali, valutati dal Dirigente Scolastico.

In ogni caso si dovranno tenere come punto di riferimento le indicazioni fornite dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

I viaggi di istruzione che prevedono il noleggio di mezzi di trasporto potranno essere realizzati a totale o parziale carico dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto deliberato di volta in volta dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva.

Tutti i viaggi di istruzione o le visite guidate dovranno prevedere la seguente documentazione:

- progetto didattico elaborato dall'equipe docente;
- assunzione di responsabilità da parte degli accompagnatori;
- autorizzazione dei genitori o di chi ne detiene la patria potestà;
- copia polizza assicurativa riguardante tutti gli accompagnatori;
- documenti di rito riguardo il mezzo di trasporto e l'autista (tale adempimento non è previsto se si tratta di scuolabus).

Il Dirigente Scolastico, acquisita con almeno cinque giorni di anticipo, rispetto alla data stabilita, la prevista documentazione, rilascia autorizzazione scritta.

ALUNNI IMPOSSIBILITATI A PARTECIPARE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

Gli alunni, che per motivi di salute o per il mancato consenso degli esercenti la patria potestà familiare, non possono prendere parte alle attività in titolo, verranno affidati ad altri insegnanti in servizio nella sede scolastica dagli stessi frequentata, al verificarsi delle visite e dei viaggi d'istruzione.

FINANZIAMENTO E COPERTURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

- ✓ Il Consiglio di Istituto prevede, nel Programma Annuale relativo ad ogni esercizio finanziario, le somme a parziale copertura del costo della attività didattiche esterne, cui gli alunni saranno chiamati a contribuire direttamente con modeste quote personali di partecipazione.
- ✓ Poiché la disponibilità finanziaria dell'Istituto in ordine al sovvenzionamento delle attività scolastiche esterne risulta limitata, saranno accettati versamenti su apposito conto corrente da parte di Enti e di privati (familiari degli alunni compresi) al bilancio dell'Istituto stesso, vincolati all'utilizzo per tale attività e per determinate classi o sezioni stabilite. La scuola si atterrà alle "Indicazioni in merito all'utilizzo dei contributi scolastici delle famiglie" nella Nota Prot. N.312 del 20-03-2012 del M.I.U.R. Dipartimento per l'Istruzione.
- ✓ Il Consiglio sovvenziona la partecipazione alle attività scolastiche esterne di quegli alunni, comunque segnalati, di cui riconosca lo stato di impossibilità o di grave disagio a sostenere la spesa per la quota sopra descritta.
- ✓ Appositi stanziamenti saranno iscritti nel Programma Annuale dell'Istituto a copertura degli impegni di cui ai precedenti punti.
- ✓ Ove il viaggio di istruzione venga gratuitamente offerto da terzi (persone giuridiche o persone fisiche), non essendoci gestione di fondi dell'Istituto, le competenze degli organi scolastici sono limitate all'organizzazione e alla verifica delle condizioni di legge relative alla congruità didattico- educativa ed alla sicurezza per i partecipanti all'iniziativa.

Regolamentazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione - Scuola Secondaria

Le visite e i viaggi di istruzione previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa sono da ritenersi attività didattica a tutti gli effetti; pertanto, le infrazioni commesse durante tali attività sono equiparate a quelle commesse all'interno dell'edificio scolastico e analogamente sanzionabili, ai sensi del DPR 249/98 e successive modifiche e integrazioni (Statuto delle studentesse e degli studenti).

Tutti gli studenti che partecipano a tali attività sono pertanto tenuti al rispetto delle seguenti regole:

1. non dimenticare di portare con sé un documento di identità valido per l'espatrio (in caso di viaggio all'estero) per tutti i cittadini italiani che abbiano compiuto il 15° anno di età. Per ogni situazione differente (es.: alunni non UE) è necessario contattare l'ufficio passaporti della competente Questura;

2. portare con sé la tessera sanitaria europea. Se non in possesso, per viaggi all'estero nei paesi della UE, chiedere alla ASL il modello temporaneo E 111, per eventuali ricoveri ospedalieri, che altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati;
3. portare sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo;
4. seguire sempre le indicazioni e le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori e dal coordinatore del viaggio evitando comportamenti irrispettosi del ruolo del docente e che possano arrecare pericolo a sé e agli altri;
5. nel caso in cui il Coordinatore del viaggio debba, per motivi diversi, apportare modifiche al programma presentato, l'alunno dovrà attenersi alle nuove disposizioni senza presentare inutili e spiacevoli lamentele;
6. rispettare gli ambienti che li ospitano;
7. in caso di danno arrecato dagli alunni, i genitori sono tenuti al risarcimento dello stesso in base alla quantificazione che verrà effettuata dalla struttura ospitante;
8. nell'impossibilità di risalire ai diretti responsabili, i danni saranno risarciti dai genitori degli alunni che occupano gli spazi comuni in cui si è verificato il danno (camere, corridoi, ecc.);
9. in caso di malattia o malessere, avvertire tempestivamente il docente accompagnatore;
10. non fumare nelle camere e in tutti i luoghi ove è apposto il divieto;
11. non acquistare, né introdurre nelle camere, bevande alcoliche o sostanze illecite, né farne uso;
12. ritirarsi in camera puntualmente nell'orario prescritto dai docenti accompagnatori;
13. rendersi visibili al momento del controllo notturno degli accompagnatori;
14. dopo il controllo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
15. rispettare gli orari per il proprio e per l'altrui riposo, evitando di porsi in situazione di stanchezza per il giorno successivo;
16. mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, ecc.) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro;
17. non sottovalutare il danno di immagine che comportamenti irrispettosi e scorretti possono arrecare alla scuola e agli altri studenti che ne fanno parte;
18. nel caso in cui uno studente si renda responsabile di gravi atti di scorrettezza, pericolosi per sé e per gli altri, la famiglia dello stesso verrà tempestivamente avvisata e dovrà prelevare il figlio nel più breve tempo possibile, in caso di espulsione.
19. il rispetto delle presenti regole garantisce un sereno svolgimento dei viaggi di istruzione evitando momenti di tensione che potrebbero compromettere le finalità didattiche, educative e di socializzazione che ci si propone di conseguire;
20. evitare il continuo uso del telefono cellulare, soprattutto durante le visite guidate. Durante le spiegazioni delle guide il telefono cellulare deve rimanere spento.

PARTECIPANTI

Qualora una classe non partecipi al viaggio d'istruzione per motivi disciplinari o personali verrà permesso agli studenti meritevoli, per profitto e comportamento, di partecipare all'uscita didattica anche se in un numero esiguo: gli studenti saranno aggregati ad una classe parallela. Sarà compito del Consiglio di Classe valutare preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento tenuto in classe e/o nei viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe o i singoli studenti non potranno partecipare a viaggi d'istruzione ai sensi del D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/2007.

Alle visite guidate è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe. L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata. Gli studenti che per gravi e comprovati motivi non partecipano al viaggio d'istruzione o alla visita guidata hanno l'obbligo di frequentare regolarmente la scuola.

Per gli alunni con disabilità grave sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e di trasporto.

Ai viaggi all'estero possono partecipare solo ed esclusivamente le terze classi per visite alle sedi istituzionali dell'Unione Europea, per visite legate a progetti europei, o verso luoghi la cui visita sia motivata da finalità didattiche ed educative riscontrabili dal programma/itinerario.

Le altre classi parteciperanno a quanto appresso specificato:

- prime classi: visite guidate di un giorno, oltre le uscite didattiche sul territorio;

- secondo classi: visite guidate nell'arco della giornata e viaggio di istruzione con un pernottamento;
- terze classi: visite guidate nell'arco della giornata; un viaggio di istruzione, al massimo di 5 giorni in Italia o all'estero, oltre le uscite didattiche sul territorio.

Tutte le classi, comunque, potranno partecipare, al massimo, alle seguenti iniziative che prevedono il contributo dei genitori:

- una iniziativa culturale a carattere locale;
- una iniziativa culturale o visita didattica nel territorio nazionale;
- un viaggio di istruzione;
- la partecipazione al progetto sci (ad esclusione delle classi terze).

Il tetto di spesa, a carico dei genitori degli alunni, sarà determinato, per anno scolastico, dal Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO XII

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO AL LABORATORIO

1. L'accesso in orario antimeridiano delle classi al laboratorio informatico è consentito solo con la presenza del docente della classe. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
2. Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe/gruppo nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Ciò allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
3. Il docente deve scrivere nell'apposito registro interno al laboratorio i nomi degli alunni che lavorano in ciascuna postazione.
4. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza; pertanto, al termine della lezione, il docente chiude il laboratorio e consegna le chiavi ai collaboratori scolastici.
5. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.
6. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente/esperto è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

DISPOSIZIONI SU HARDWARE E SOFTWARE

7. Il docente/esperto che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, li segnala in segreteria.
8. Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
9. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi etc).
10. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.
11. I docenti accompagnatori, prima dell'inizio della lezione, dovranno effettuare una ricognizione dei computers al fine di verificare eventuale presenza di immagini o siti la cui visione risulta inadeguata ai ragazzi.
12. È proibito fare uso di software contenenti giochi nel laboratorio.
13. Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare floppy disk o pen drive portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dall'insegnante. In ogni caso, chiunque utilizzi un floppy disk o una pen drive su un PC dell'aula deve, prima dell'uso, effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

ACCESSO AD INTERNET

13. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi. Per eventuali reclami è stata predisposta sul server una procedura che registra l'attività temporale di ogni computer collegato ad internet.

NORMA FINALE

14. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento.

CAPITOLO XIII

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.

Ai sensi del D.I 1°Febbraio 2011, n.44

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

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

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
4. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 - Doveri del concessionario

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

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
3. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
4. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
5. sottoscrivere il contratto di concessione dei locali.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

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

Il concessionario è responsabile del rispetto delle norme di Sicurezza previste dalla L. 81/2008 e delle informazioni a terzi relative al piano di emergenza ed alle procedure di evacuazione.

Art. 5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di modificare l'uso dei locali dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinata inoltre all'osservanza di quanto segue:

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

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente e all'Amministrazione Comunale, anche per vie brevi, l'assenso di massima.

Art. 9 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e sottoscritto dal concessionario e dovrà contenere:

1. le condizioni di cui è subordinato l'uso dei locali, nonché eventuali importi da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
3. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

CAPITOLO XIV

REGOLAMENTO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE Ai sensi del D.I. 44 del 1°Febbraio 2001

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti, nell'ambito delle norme vigenti.

Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla programmazione dell'offerta formativa, per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo non ecceda il limite di spesa di Euro 2.000,00, il Dirigente Scolastico provvede ad avviare le previste procedure di gara per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi.

Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto è stipulato con Ditte che, per la loro esperienza professionale, individuata di volta in volta a cura del Dirigente Scolastico a seconda del tipo di beni o servizi richiesti, siano in grado di garantire la necessaria qualità dei beni o dei servizi oggetto del contratto.

Art. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione delle Ditte avviene attraverso la procedura negoziata, corrispondente alla "trattativa privata plurima", previa comparazione delle offerte di almeno tre Ditte, così come indicato dall'art.34 del D.M. n.44 del 1.2.2001, qualora il tetto di spesa superi quello fissato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico secondo quanto stabilito dalla Giunta Esecutiva.

CAPITOLO XV

GESTIONE INFORTUNI

Art. 1 - MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI. PRESTAZIONE DI PRONTO SOCCORSO

INFORTUNI ALUNNI E INCIDENTI

In caso di lieve infortunio i docenti autorizzati dal dirigente scolastico prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori e affidando la classe al collaboratore scolastico o al collega in compresenza.

E' indispensabile che le prime cure siano praticate subito dopo l'incidente.

Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118.

In caso di fratture dei denti si prega di attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
- b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di soluzione fisiologica reperibile nell'armadietto dei medicinali o, in mancanza di questa, nel latte o nell'acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
- c) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra.

Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.

- Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.

- I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Il personale di segreteria delegato dovrà registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e di tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale. Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviarla in allegato all' I.N.A.I.L., all' autorità di P.S. ed all'assicurazione.

Art.2 - INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada all'insegnante, che farà pervenire, nel più breve tempo possibile, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente accompagnatore

- Per i viaggi d'istruzione, portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno.

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 3 - INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE E AGLI ALUNNI DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE

Pur rammentando gli obblighi dell'istituzione scolastica per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa che risalgono fundamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona, in caso di infortunio è obbligo:

- Trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito in attesa che a tale procedura sia sostituita la dichiarazione all'INAIL a fini statistici ; (**Compito degli Assistenti Amministrativi**)
- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;(**Assistenti Amministrativi**)

Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

1. da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili.(Modulistica fornita ai fiduciari o reperibile sul sito)
2. eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni.
3. certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l'infortunio avesse luogo il venerdì e l'infortunato fosse accompagnato dal medico o al pronto soccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo (qualora il sabato non fosse giorno di frequenza). In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservare i tempi descritti. Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi, spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto. Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

- la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato;
- le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
- l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza nel servizio.

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il 118 , avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

Obblighi da parte della segreteria

Apertura della pratica come nell'art. 1 del presente paragrafo

Art. 4 - INFORTUNI ALUNNI: RIAMMISSIONE

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica.

L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base. All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

Art.5 - PROBLEMI IGIENICO SANITARI PEDICULOSI

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), la Scuola raccomanda alle Famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno

una volta alla settimana. Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati a seguire le seguenti precauzioni:

1. cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica;
2. anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendine (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta;
3. per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento.
4. controllare le teste degli altri componenti della famiglia.

L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi tramite

1. un contatto diretto testa a testa
2. indirettamente per mezzo di pettini, spazzole, copricapo ... perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

La pediculosi è una malattia infettiva per cui è previsto l'allontanamento per almeno 24 ore dalla collettività in modo di permettere all'alunno di effettuare il trattamento specifico. Pertanto, nella circostanza di "sospetta" pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avvisano il Dirigente Scolastico o il Vicario.

Questi invita tramite comunicazione riservata i genitori a sottoporre l'alunno al trattamento; nel caso in cui si seguano scrupolosamente le indicazioni, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo a quello del primo trattamento.

CAPITOLO XVI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Ai sensi dell'art. 41 del D.I. n 44/2001

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività diano garanzie di legalità e trasparenza.

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. pubblicizzazione POF;
2. pubblicazioni (giornalino, depliant, dispense o altro materiale didattico prodotto dall'Istituto scolastico);
3. gestione sito web;
4. progetti finalizzati;
5. manifestazioni di Istituto;
6. cartellonistica

La scelta dello sponsor è deliberata dal Consiglio d'Istituto.

1) L'istituzione Scolastica accetta beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali.

2) In relazione alla forma il contratto sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario; oppure nel caso di beni mobili di modico valore, sia per l'oggetto stesso che per la situazione economica del donante, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro beni durevoli, Registro facile consumo);

3) Nel contratto, oltre che il donante e l'oggetto della donazione, saranno inserite tutte le altre clausole del caso, relative ai modi, ai tempi, alle condizioni, ad eventuali dichiarazioni di accettazione della donazione, ecc., tenendo presente:

- che nel caso di donazioni modali per ristrutturazione degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente Locale si devono concordare con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione della donazione;
- che nel caso di donazioni di denaro per borse di studio ci si deve riferire, per quanto possibile, ai contratti di gestione finalizzata del denaro come da art. 48 del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001.

- 4) Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.
- 5) Lettera o altra modalità di ringraziamento ed apprezzamento verrà inviata al donante per la sensibilità dimostrata nei confronti delle necessità dell'Istituzione scolastica e dei suoi fini educativi e formativi.

CAPITOLO XVII

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi nel rispetto dei vincoli e delle indicazioni dell'organico, operando una valutazione complessiva dei seguenti criteri:

- ◆ costituzione di consigli di classe che complessivamente possano garantire un livello sostanzialmente omogeneo di qualità dell'offerta formativa;
- ◆ continuità didattica, anche all'interno dello stesso plesso, a meno che non intervengano elementi di complessità, oltre che ad eventuali situazioni specifiche, percorsi, progetti ecc. riferibili all'anno precedente;
- ◆ in caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri elencati;
- ◆ situazioni specifiche e particolari/leggi di tutela;
- ◆ graduatoria d'Istituto;
- ◆ non saranno assegnati alla stessa classe/sezione docenti legati da parentela o affinità entro il 2 grado;
- ◆ in caso di gravi accadimenti o rilevazione di incompatibilità il dirigente si riserva la facoltà di diversa assegnazione del docente.

I criteri sopra descritti sono stati approvati e deliberati dal Collegio dei Docenti del 08.09.2016.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Appendice

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA – DPR n° 235/2007

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il patto definito di "Corresponsabilità" tra scuola - famiglia segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il compito di formare le giovani generazioni.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

La scuola viene definita "comunità educante", che dev'essere in grado di promuovere la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una vera e propria comunità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate, e garantire il diritto ad apprendere anche organizzando attività di recupero e sostegno;
- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dall'Istituto;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nell'Istituto (alunni, genitori, docenti, personale A.T.A.);
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe;
- Rendere partecipi gli alunni e informare tempestivamente le famiglie su ogni intervento educativo che si rendesse necessario (note e provvedimenti vari);
- Informare gli alunni sugli obiettivi educativi e didattici, sui tempi e sulle modalità di attuazione;
- Informare i genitori del livello di apprendimento dei loro figli;
- Esplicitare e comunicare alle famiglie i criteri e i risultati delle valutazioni relative alle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Comunicare tempestivamente le date e le modalità degli incontri e delle iniziative che coinvolgono i genitori;
- Effettuare almeno il numero minimo (3 per quadrimestre) di verifiche previsto dal POF di Istituto;
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Incoraggiare gli alunni ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe, interclasse e intersezione e con l'intero corpo docente dell'istituto nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzante;

- Rispettare il P.O.F nei suoi contenuti educativi e didattici ;
- Rispettare il Regolamento d'Istituto e il patto di corresponsabilità;
- Osservare scrupolosamente l'art.215 c.c. (obbligo di fedeltà all'istituzione scolastica) mettendo in atto comportamenti improntati sulla discrezione e sulla riservatezza;
- Per i comportamenti che richiedono interventi sanzionatori (note, ammonizioni, sospensioni ecc.) attenersi al regolamento d'Istituto e alle norme disciplinari in esso contenute, sia a livello individuale , sia a livello di Consiglio di classe, al fine di garantire piena parità di trattamento a tutti i soggetti interessati;
- Rispettare tempi, ritmi e modalità di apprendimento di ogni alunno;
- Progettare percorsi curriculari finalizzati al successo scolastico in riferimento alle capacità di ogni alunno;
- Riconoscere e rispettare il ruolo di ogni componente scolastico.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Frequentare regolarmente portando il materiale necessario;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano degli insegnamenti, sul piano dell'apprendimento e del comportamento;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa e consegnarlo nei tempi stabiliti,;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e di Disciplina;
- Rispettare i compagni e il personale della scuola;
- aiutare i compagni in difficoltà;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Avere cura degli spazi, degli arredi ,dei sussidi e del materiale proprio e altrui e dei laboratori dell'Istituto;
- Avere cura degli spazi e dei laboratori;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Assumersi le conseguenze di comportamenti non adeguati;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno alla volta;
- Spegnerne il cellulare prima dell'ingresso a Scuola e depositarlo negli appositi spazi fino al termine delle lezioni;
- Non lasciare incustoditi oggetti di valore, compresi i cellulari (per i quali l'insegnante darà disposizioni), durante gli spostamenti dalla classe;
- Non impossessarsi di oggetti di altri;
- Non usare mai a scuola il cellulare, in casi di estrema necessità, si potrà usare il telefono dell'Istituto;
- Vestirsi in modo adeguato e rispettoso, accettando i suggerimenti del Dirigente Scolastico e dei Docenti

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto;
- Considerare la funzione formativa della scuola prioritaria rispetto ad altri impegni extrascolastici;
- Collaborare con la scuola affinché l'azione educativa sia concorde e quindi efficace;
- Partecipare alle riunioni, ai colloqui individuali, agli eventi rispettandone tempi e modalità;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee e colloqui;
- Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche l'Istituto per accertamenti;

- Venire personalmente a scuola per far uscire anticipatamente il proprio figlio o, se impossibilitati, delegare un adulto;
- Rivolgersi al coordinatore di classe e ai Docenti in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili all'Istituto per migliorare la conoscenza degli alunni;
- Sensibilizzare i propri figli circa l'importanza di un comportamento educato e corretto, coadiuvando i docenti nell'esigere il pieno rispetto delle regole;
- Verificare che i compiti assegnati siano eseguiti;
- Assumersi le conseguenze dei comportamenti non adeguati del proprio figlio;
- Ricordare che i propri doveri educativi e le connesse responsabilità, nei confronti dei figli, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c. c. In relazione all'art. 147 c. c.) in modo particolare nei casi in cui i ragazzi si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana;
- Utilizzare, per giustificare assenze o ritardi, esclusivamente l'apposito libretto che dovrà essere compilato dal genitore che ha depositato la firma;
- Controllare regolarmente il diario dei propri figli e dare tempestivo riscontro ai docenti delle eventuali comunicazioni su di esso annotate;
- Giustificare puntualmente le assenze e i ritardi del proprio figlio e, comunque, non oltre il terzo giorno.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

- Essere puntuale a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Segnalare al Dirigente Scolastico e ai Docenti eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nell'Istituto (alumni, genitori, docenti, personale A.T.A.);
- Osservare scrupolosamente l'art. 215 c.c. (obbligo di fedeltà all'istituzione scolastica) mettendo in atto comportamenti improntati sulla discrezione e sulla riservatezza;
- Riconoscere e rispettare il ruolo di ogni componente scolastico;
- Mantenere basso il tono di voce negli spazi della scuola.

I soggetti interessati, presa visione delle regole che l'Istituto ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme al Dirigente Scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il presente Regolamento viene adottato in sostituzione del precedente e rimane in vigore fino a nuova delibera del Consiglio di Istituto. Può essere, comunque, integrato e/o modificato, su proposta dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione ed approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento d'Istituto è approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 12/09/2019.