

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** *l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;*
- VISTI** *gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;*
- VISTO** *il D.I. 01/02/2001, n. 44 e ss.mm.e ii.;*
- VALUTATA** *l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;*
- TENUTO CONTO** del parere favorevole espresso dal Collegio dei Docenti, nella seduta del 30 giugno 2022 con delibera n.53;

APPROVA

Il presente Regolamento interno d'Istituto nella seduta del 30 giugno 2022, con delibera n. 30 il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Per quanto non indicato nel presente regolamento, vale quanto previsto nelle Norme legislative vigenti (nel Codice Civile, nel D. Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati, Leggi, Decreti, Ordinanze, Direttive, Circolari Ministeriali, altro).

Eventuali variazioni saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Copia dello stesso, depositato agli Atti della scuola, è affisso all'albo dell'Istituto ed è pubblicato sul sito web della scuola www.pozzuoloscuole.edu.it

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo e al sito web della scuola in data 14 Settembre 2022; resterà in vigore fino a nuova deliberazione da parte dell'Organo Collegiale competente.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Tutto il personale docente e ATA è tenuto alla puntuale applicazione del presente Regolamento, del CCNL, del Codice di comportamento, del Codice disciplinare.

Sommario

TITOLO 1 - ALUNNI.....	5
Articolo 1 – Diritti degli alunni	5
Articolo 2 - Ingresso e accoglienza	5
Articolo 3 - Comunicazioni scuola / famiglia	6
Articolo 4 - Ritardi / assenze	6
Articolo 5 - Uscite anticipate	7
Articolo 6 - Esoneri.....	8
Articolo 7 – Spostamento all’interno di locali scolastici	8
Articolo 8 - Norme di comportamento	8
TITOLO 2 – NORME DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI.....	11
Articolo 9 – Indicazioni generali	11
Articolo 10 – Doveri del personale	11
Articolo 11 – Assemblee interne del personale	12
TITOLO 3 – DOCENTI	12
Articolo 12 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza	12
Articolo 13 - Compilazione registri	14
Articolo 14 - Norme di comportamento.....	15
Articolo 15 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni	17
Articolo 16 – Assenze del personale docente	19
TITOLO 4 – PERSONALE A.T.A.	19
Articolo 17 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi.....	19
Articolo 18 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici.....	19
TITOLO 5 – I GENITORI	21
Articolo 19 – Indicazioni generali	21
Articolo 20 – Modalità di comunicazione scuola/famiglia	21
Articolo 21 - Diritto di assemblea	22
Articolo 22 - Assemblea di classe/sezione.....	22
Articolo 23 - Assemblea di plesso	22
Articolo 24 - Assemblea d’Istituto	23
Articolo 25 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	23
TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	24
Articolo 26 - Valutazione del comportamento degli alunni. Criteri e modalità applicative	24
Articolo 27 - Provvedimenti disciplinari	25
Articolo 28 – Tipologia delle sanzioni disciplinari.....	25
Articolo 29 – Sanzioni disciplinari per gli alunni della SCUOLA SECONDARIA IGRADO.....	27
Articolo 30 – Sanzioni disciplinari per gli alunni della SCUOLA PRIMARIA	29
Articolo 31 – Motivazioni del provvedimento	32
Articolo 32 – Comunicazioni alla famiglia dell’alunno.....	32
Articolo 33 - Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia	32
Articolo 34 – Patto di Corresponsabilità educativa	33

TITOLO 7 - ORGANI COLLEGIALI	34
Articolo 35 - Convocazione	34
Articolo 36 - Validità sedute.....	34
Articolo 37 - Discussione Ordine del Giorno	34
Articolo 38 - Mozione d'ordine	34
Articolo 39 - Diritto di intervento	35
Articolo 40 - Dichiarazione di voto	35
Articolo 41 - Votazioni.....	35
Articolo 42 - Processo verbale.....	35
Articolo 43 - Decadenza	36
Articolo 44 - Dimissioni	36
Articolo 45 - Surroga di membri cessati	36
Articolo 46- Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	36
Articolo 47 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	38
Articolo 48 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	38
Articolo 49- Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione	38
Articolo 50 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	39
TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE.....	39
Articolo 51- Uso dei laboratori, delle palestre, delle aule speciali	39
Articolo 52 – Uso delle biblioteche scolastiche	42
Articolo 53 - Sussidi didattici	42
Articolo 54 - Diritto d'autore	43
Articolo 55 - Uso esterno della strumentazione tecnica	43
Articolo 56 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	43
TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA.....	44
Articolo 57 - Accesso di estranei ai locali scolastici	44
Articolo 58 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	44
Articolo 59 - Rischio ed emergenza.....	44
Articolo 60 - Obblighi dei lavoratori	45
Articolo 61 - Sicurezza degli alunni.....	45
Articolo 62- Somministrazione di farmaci	46
Articolo 63– Procedura per la somministrazione di farmaci	47
Articolo 64 – Emergenza sanitaria	48
Articolo 65 - Divieto di fumo	49
Articolo 66 - Uso del telefono	49
Articolo 67 - Introduzione di alimenti a scuola	49
ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DEI SETTORI FORMATIVI	50
SCUOLA DELL'INFANZIA.....	50
SCUOLA PRIMARIA	53
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	54
ALLEGATO 2 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI	56
Articolo 1 - Criteri di ammissione alla frequenza	56
Articolo 2 - Criteri di formazione delle classi.....	56
ALLEGATO 3 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	63
Riferimenti normativi.....	63
PREMESSA.....	63
Articolo 1 - Tipologia di attività	63
Articolo 2 - Finalità	64
Articolo 3 – Procedure organizzative	64
Articolo 4 – Procedure amministrative	64

Articolo 5 - Destinatari	65
Articolo 6 – Durata	66
Articolo 7 – Accompagnatori	66
Articolo 8 – Responsabile del viaggio d’istruzione	67
Articolo 9 – Compiti del docente con funzione strumentale	67
Articolo 10 – Regole di comportamento	67
Articolo 11 – Aspetti finanziari	68
Articolo 12 – Compiti degli Organi Collegiali	68
Articolo 13 – Polizza assicurativa	68

ALLEGATO 4 - CONCESSIONE ED USO DEI LOCALI SCOLASTICI 69

Uso dei locali scolastici da parte dell’Amministrazione Comunale	70
--	----

ALLEGATO 5 RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI..... 71

...

....

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 – Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
3. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
8. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorarne il rendimento scolastico e l'apprendimento.

Articolo 2 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare. Devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Durante il tragitto per raggiungere le aule ubicate al primo/secondo piano, gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.
3. Per una più funzionale gestione dell'attività di insegnamento nella 1^a ora di lezione, se l'ingresso dell'alunno avviene entro i primi 10 minuti dall'inizio delle lezioni, il docente presente dovrà annotare sul registro di classe l'orario di entrata.
Se l'arrivo dell'alunno avviene dopo 10 minuti dall'inizio delle attività didattiche, sarà cura dei collaboratori scolastici far compilare e firmare al genitore accompagnatore l'apposito modulo di entrata posticipata. Quindi, l'alunno sarà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico. Il modulo di permesso dovrà essere controfirmato dal docente presente in aula, il quale provvederà ad annotare sul registro di classe l'orario di ingresso.
4. In nessun caso si dovrà non ammettere l'alunno in classe.

Articolo 3 - Comunicazioni scuola / famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico, mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre sempre la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 4 - Ritardi / assenze

1. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunnoritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico; pertanto, spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.
2. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi familiari.
3. Alla **scuola dell'infanzia** i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno/ registro di plesso.
4. Nella **scuola Primaria**, gli alunni che arriveranno dopo l'orario d'ingresso saranno affidati dai genitori ai collaboratori scolastici che avranno cura di accompagnarli alle rispettive classi.
5. Alla **scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi** verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite gli appositi tagliandi del diario. Nella **scuola secondaria I grado** gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con regolare permesso di entrata posticipata, sottoscritto dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale. L'alunno ammesso in ritardo sarà sempre segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del docente coordinatore di classe o del docente collaboratore del Dirigente Scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno; i ritardi reiterati incidono nel voto di comportamento. Gli ingressi fuori orario devono avvenire, a meno di gravi motivi, al termine di un'ora di lezione e non durante.
6. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
7. **Le assenze** devono essere giustificate dai genitori utilizzando gli appositi tagliandi del diario (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi esercita la potestà genitoriale.

8. Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto.
9. Le assenze degli alunni del terzo anno di scuola secondaria I grado, dovute a partecipazione agli *Open Day* programmati dagli Istituti secondari di II grado non potranno superare le due giornate; saranno preventivamente comunicate dalla famiglia ai docenti, tramite diario, e giustificate regolarmente con gli appositi tagliandi del diario, con la seguente motivazione “*Partecipazione all’incontro di open day presso l’Istituto Superiore, per l’intera giornata scolastica*”.

Articolo 5 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall’edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo / tagliando sul diario. L’alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un’altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Le uscite fuori orario devono avvenire, a meno di gravi motivi, al termine di un’ora di lezione e non durante.
2. Alla luce delle ultime disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici, (legge n.172 del 4 dicembre 2017 art. 19 bis) “*I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell’età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell’ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare Le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire L’uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell’orario delle lezioni. L’autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all’adempimento dell’obbligo di vigilanza.*

L’autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di connessa trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

»

3. Pertanto, i genitori che non potranno prelevare i propri figli all’uscita della scuola, né potranno garantire la presenza di persona maggiorenne dagli stessi delegata al ritiro del proprio figlio, produrranno una dichiarazione con la quale autorizzeranno l’Istituto Comprensivo “A. Manzoni” a consentire l’uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine delle attività curriculari ed extracurriculari. Con tale autorizzazione i richiedenti esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza.

Articolo 6 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 7 – Spostamento all'interno di locali scolastici

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. I docenti della scuola secondaria I grado avranno cura di segnare sul registro di classe cartaceo l'orario di uscita di ciascun alunno dall'aula.
2. I bambini della scuola dell'infanzia vengono accompagnati ai servizi igienici dai docenti e supportati da un collaboratore scolastico.
3. I bambini della scuola primaria si recano ai servizi igienici autonomamente sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico presente nel corridoio.
4. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
5. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
6. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
7. Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 8 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.

4. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
5. **USO DEI TELEFONI CELLULARI.** È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.
6. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica. L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.
7. Dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
8. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il cellulare, il personal computer, il tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - all'interno della scuola, la rete lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
 - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante ai soli fini didattici, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy e può configurare un reato;
 - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
 - gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

9. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
10. **LOCALI SCOLASTICI E ARREDI.** Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. I contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti devono essere utilizzati correttamente.
12. **ABBIGLIAMENTO.** L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
13. Gli alunni durante le ore di Scienze motorie e sportive sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria devono essere comunque presenti alla lezione.
14. **CIBI E BEVANDE.** È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari
15. **FOTO PER USO DIDATTICO – PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEI SOCIAL – NETWORK.**
È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
16. E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.
17. Si ricorda che fare foto e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.
18. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.

TITOLO 2 – NORME DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Articolo 9 – Indicazioni generali

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal Nuovo codice di comportamento riportato nel **DPCM 8 marzo 2013**; dal **D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013** concernente "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013; nella **C.M. n. 88 del 8 novembre 2010 - Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare, introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150.**

<https://www.pozzuoloscuole.edu.it/la-scuola/codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici/>

Articolo 10 – Doveri del personale

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
3. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
5. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
6. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto. Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
7. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
8. Utilizzare il materiale di cancelleria, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in

ufficio di segreteria o nei plessi solo per esigenze di servizio.

9. Prendere visione delle circolari e degli avvisi a loro destinati, inviati tramite registro elettronico, mail e/o pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'alb on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Articolo 11 – Assemblee interne del personale

1. I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

TITOLO 3 – DOCENTI

Articolo 12 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti.

L'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006-09 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe (quindi non in sala docenti, atrio, corridoio) cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2. La mancata presenza degli insegnanti interessati non solo costituisce una violazione dell'orario di servizio, ma potrebbe comportare conseguenze di natura civile e penale in caso di eventuali incidenti degli alunni. A tal fine, i docenti che fossero impediti da validi motivi a raggiungere puntualmente la sede scolastica, sono tenuti ad avvertire l'ufficio di segreteria **entro le ore 7,45**. Sarà così possibile affidare la vigilanza ai docenti a disposizione (che devono presentarsi a scuola, come gli altri colleghi, cinque minuti prima delle lezioni) oppure al personale ausiliario.
3. In caso di ritardato arrivo di un docente, i colleghi delle classi vicine, il referente di plesso e lo stesso personale ausiliario si preoccuperanno di trovare adeguate forme di sorveglianza. Il docente eventualmente in ritardo avrà cura di fornire in breve tempo la giustificazione. L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno. La Corte di Cass., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula.

4. L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, infatti, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

5. Vigilanza durante l'attività didattica

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

L'obbligo di vigilanza, dunque, riguarda lo svolgimento di tali attività sia negli spazi interni, sia negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica deve, per importanti motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni fino al suo ritorno.

Gli spostamenti da un'aula ad un'altra o per recarsi in palestra devono svolgersi in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le lezioni. Per le attività di Scienze Motorie, da svolgere in palestra o in spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, gli alunni saranno accompagnati dal docente di Scienze Motorie e, in situazione di emergenza, da un collaboratore scolastico.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Tutti i docenti hanno l'obbligo di avvisare le famiglie in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (es. uscita anticipata per assemblea sindacale, scioperi, uscite didattiche, ecc.) e di accertarsi che i genitori degli alunni, o chi ne fa le veci, abbiano ricevuto il messaggio.

In assenza dell'Insegnante di sostegno, il docente presente in classe avrà particolare cura nel provvedere all'invio della comunicazione ed al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per gli alunni disabili che per quelli con oggettive difficoltà di comunicazione.

6. Uscita dall'aula degli studenti durante le lezioni

L'insegnante consente allo studente che lo richieda di uscire dall'aula o dal laboratorio, controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario ed annotando sul registro di classe l'orario di uscita.

Non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

Anche in relazione alle norme di sicurezza, il docente eviterà di far svolgere agli alunni qualsiasi mansione o incarico che non rientri nelle loro competenze. Non è consentito, pertanto, utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero/riconsegna materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

7. Cambio d'ora.

Il docente che ha appena lasciato la classe, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. A questo proposito, i docenti interessati al cambio di turno non intratterranno colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Il docente che ha terminato il proprio orario di servizio rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva e, in caso di prolungato ritardo da parte di quest'ultimo, provvede ad affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza al referente di plesso, o all'Ufficio di Segreteria o di Dirigenza per l'eventuale sostituzione.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire il rapido cambio del docente.

8. Vigilanza durante la ricreazione e il servizio mensa

Il CCNL stabilisce che per il personale insegnante che opera per la vigilanza degli alunni durante il periodo della ricreazione e del servizio mensa, il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

Conseguentemente, i docenti nella cui ora di lezione ricade il tempo della ricreazione e/o del servizio mensa, dovranno continuare ad assicurare la vigilanza. Non è ammessa nessuna soluzione di continuità nella vigilanza. Pertanto, qualsiasi soluzione di continuità nella vigilanza ricade sotto la diretta personale responsabilità del docente.

9. Ingresso e uscita degli studenti dall'Istituto

I docenti sono tenuti a favorire un ordinato ingresso e uscita degli alunni dalle classi, non prima del suono della campanella dell'ultima ora di lezione.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni.

10. Per ulteriori doveri del personale docente, si rinvia integralmente a quanto disposto nella circolare annuale sulle "Disposizioni" relative a ciascun anno scolastico, emanate dal Dirigente Scolastico.

Articolo 13 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe cartaceo ed elettronico, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe cartaceo ed elettronico l'avvenuta giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). La mancata giustificazione deve essere annotata sul registro di classe cartaceo. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione,

segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sia sul registro di classe cartaceo che sul registro elettronico l'orario di entrata; sul registro di classe cartaceo e sul registro elettronico andrà inoltre segnata la giustificazione e l'alunno sarà ammesso in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe cartaceo e sul registro elettronico, ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento. Il genitore o il delegato devono firmare il registro di uscita.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche programmate;
5. I docenti dei tre ordini di scuola dovranno indicare gli argomenti e le attività svolte in classe;
6. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria indicheranno le attività e i compiti da svolgere a casa nella data per la quale devono essere svolti;
7. I docenti della scuola primaria e secondaria apporranno sul registro elettronico le valutazioni di tutte le prove effettuate.

Articolo 14 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
3. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito web dell'Istituto o sul registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
4. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362) e negli spazi comuni (corridoi, palestra...), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
5. durante le attività didattiche è fatto divieto ai docenti di utilizzare il telefono cellulare per uso personale se non per casi eccezionali.
6. Soltanto per ragioni didattiche, o qualora la connessione non funzionasse, il docente potrà avvalersi del proprio telefono per firmare il registro elettronico o come collegamento alla rete per attività strettamente finalizzate alla didattica
7. Anche durante le uscite didattiche il cellulare potrà essere utilizzato, ma solo se strettamente necessario per comunicare problematiche particolari o per gravi situazioni personali.
8. I docenti responsabili di plesso o che ricoprono ruoli chiave devono essere sempre raggiungibili in tempo reale per esigenze di servizio; pertanto, per essi le regole sopra

menzionate subiscono un'eccezione.

9. Le suddette regole valgono anche per gli educatori che operano nella scuola.
10. I registri (personale/elettronico e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.
11. Considerata la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi, nonché la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche confezionati) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno, è fatto divieto far introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo (ad esempio per festeggiamenti riguardanti compleanni/onomastici degli alunni, ricorrenze natalizie, pasquali, ecc.), ad eccezione della merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.
12. E' fatto assoluto divieto di rivelare all'esterno notizie scolastiche riservate che possano legittimamente rientrare nel segreto d'Ufficio e/o nel Codice in materia di protezione dei dati personali.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, acidi, infiammabili, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
14. I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento secondo la programmazione del Collegio dei docenti o secondo quanto previsto dalla normativa ministeriale.
15. Il docente non deve consigliare l'acquisto di libri di testo diversi da quelli di adozione.
16. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o se convocato dal docente durante l'orario di ricevimento. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
17. I colloqui con i genitori, convocati dai docenti in orario curricolare nelle ore di ricevimento, previo appuntamento, o a conclusione dell'incontro settimanale di programmazione (per la Scuola Primaria) non devono tenersi nell'atrio o nei corridoi, main un'apposita aula non utilizzata per le attività didattiche.
18. Le comunicazioni alle famiglie per il tramite dell'Istituto devono essere trasmesse su carta intestata, con il timbro e la firma del Dirigente o del docente collaboratore con funzioni vicarie e del docente coordinatore di classe.
Tutti i docenti hanno l'obbligo di avvisare le famiglie in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (es. uscita anticipata per assemblea sindacale, scioperi, uscite didattiche, partecipazioni a eventi, manifestazioni, ecc.) e di accertarsi che i genitori degli alunni, o chi ne fa le veci, abbiano ricevuto il messaggio, richiedendo la firma per presa visione. In assenza dell'Insegnante di sostegno, il docente presente in classe avrà particolare cura nel provvedere all'invio delle suddette comunicazioni ed al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per gli alunni disabili che per quelli con oggettive difficoltà di comunicazione.
19. Le comunicazioni con l'intestazione dell'Istituto, trasmesse anche per e-mail, devono essere autorizzate e firmate dal Dirigente.
20. Pertanto, è vietato l'utilizzo della carta intestata da parte dei docenti per la presentazione di progetti, relazioni educativo-didattiche o conclusive di attività svolte, richieste e comunicazioni varie.
21. Le comunicazioni e le pubblicazioni attraverso il sito dell'Istituto devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente.

22. Le richieste di cambi di orario o di giornata libera tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione del monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicate per iscritto, con congruo anticipo, al dirigente scolastico e saranno sottoscritte congiuntamente dai docenti interessati.
23. Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento, riguardante le Norme di Comportamento, si rimanda integralmente al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Articolo 15 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni

1. Adempimenti in caso di infortunio agli alunni

Il docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe dovrà produrre una dettagliata relazione entro la giornata in cui si è verificato lo stesso – utilizzando il modello a disposizione in segreteria e che si allega alla presente – e consegnarla presso l'ufficio di segreteria.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio all'Ufficio di Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

1. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI

INFORTUNI 1 a. **Infortuni occorsi a scuola**

- Obblighi da parte dell'infortunato

Se l'infortunato è un ALUNNO:

- Segnalare immediatamente al docente presente in classe l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia.

Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- Informare il Dirigente (o i collaboratori del D.S.) e l'ufficio di segreteria, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello di denuncia infortunio e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- Far pervenire in Segreteria, con urgenza, il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;

2. Obblighi del docente in caso di infortunio

Il lavoratore, in caso di infortunio, deve fornire al Dirigente Scolastico i riferimenti del certificato medico, ovvero il numero identificativo, la data di rilascio e i giorni di prognosi indicati nel certificato stesso.

In tal modo potrà assolvere all'obbligo di dare immediata notizia al datore di lavoro di qualsiasi infortunio, **anche di lieve entità**.

Nel caso in cui il lavoratore non disponga del numero identificativo del certificato, dovrà fornire al datore di lavoro il certificato medico in forma cartacea.

3. Compiti del docente, degli incaricati di primo soccorso, del personale ata

1. Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico (o i collaboratori del D.S.) e l'ufficio di segreteria;
2. Chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso; l'alunno che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante, dal personale ATA o da persona adulta.
3. Assicurare nei modi che si riterranno più opportuni la vigilanza degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e/o dei collaboratori scolastici;
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. In relazione alle modalità con cui si è verificato l'evento, il docente valuterà se ricorrono le condizioni per richiedere l'intervento dei Carabinieri.
6. Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio", da richiedere presso l'ufficio di segreteria, circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
7. Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

La relazione deve indicare:

- le generalità dell'infortunato;
- il luogo, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- la natura e la causa accertata o presunta dell'infortunio e le circostanze nelle quali esso si è verificato;
- l'indicazione dei testimoni.

1 b. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

- Obblighi da parte dell'infortunato
 1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente responsabile dal viaggio di istruzione o della visita guidata;
- Compiti del docente
 1. Prestare assistenza all'alunno;
 2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 3. Avvisare telefonicamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i docenti collaboratori del DS;
 4. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi relativo all'infortunio;
 5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

4. Rientro a scuola dell'infortunato

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

In caso di rientro anticipato, i docenti della classe provvederanno a far compilare il modulo al genitore e a consegnare lo stesso tempestivamente presso l'ufficio di segreteria.

Articolo 16 – Assenze del personale docente

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08).

I docenti sono tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, entro le ore 7:45, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni. I docenti in servizio dalla seconda ora o dalle ore successive sono comunque tenuti a comunicare l'assenza entro lo stesso orario, al fine di consentire l'organizzazione della copertura delle classi.

2. Le richieste di permesso retribuito (per motivi personali o familiari – da motivare) e di permesso breve vanno consegnate almeno tre giorni prima del giorno richiesto presso l'ufficio di segreteria. Il docente, prima di assentarsi, è tenuto ad accertarsi che il permesso sia stato concesso dal Dirigente.

TITOLO 4 – PERSONALE A.T.A.

Articolo 17 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
5. Gli Assistenti amministrativi sono tenuti ad adempiere agli obblighi previsti dal D. L.vo n. 81/08 che riguardano le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza.

Articolo 18 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.

2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. 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.
4. I collaboratori scolastici:
 - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
 - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso posticipato/uscita anticipata.
 - Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
 - **Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, la classe o la persona di destinazione e, in ogni caso, non consentono l'ingresso a persone che non siano state preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.**
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
 - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
 - Collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
 - Vigilano 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.
 - Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
 - Riaccompanano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
 - Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli/portoni esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
 - Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
6. Nel caso in cui si verificasse la presenza immotivata di alunni nei corridoi o negli atri, i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvertire il docente presente in classe, i responsabili di plesso o il dirigente scolastico.
7. I collaboratori scolastici, durante il tempo dedicato alla ricreazione, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti, anche al fine di far rispettare il divieto assoluto di fumo (Scuola sec. I grado).
8. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche, presso la porta di uscita dell'edificio sarà presente almeno un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere agli obblighi previsti dal D. L.vo n. 81/08 che riguardano le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza.

TITOLO 5 – I GENITORI

Articolo 19 – Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.
3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il registro elettronico o diario degli alunni (scuola primaria), il giorno e l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione o convocherà attraverso il registro elettronico.
5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.
6. I genitori collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.
7. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa.

Articolo 20 – Modalità di comunicazione scuola/famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

1. I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento da fissare tramite registro elettronico, tenuto conto dell'orario di ricevimento stabilito dal docente.
2. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente Scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo appuntamento.
3. I colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

Articolo 21 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 22 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 23 - Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 24 - Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 25 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche fino al termine delle stesse, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Pertanto, gli alunni saranno lasciati al portone d'ingresso dove verranno affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici o dei docenti presenti.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o al fine di conferire con i docenti di Scuola Secondaria I grado, previo appuntamento. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza. Eventuali minori sono quindi sotto la responsabilità degli adulti che li accompagnano. Per la scuola secondaria i docenti concorderanno anticipatamente con i genitori la possibilità di far partecipare gli alunni ai colloqui. In queste occasioni la sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico e la responsabilità sono a carico dei genitori.
4. Non è consentito per nessun motivo l'accesso dei genitori all'interno delle aule e, in generale, dei locali scolastici, durante lo svolgimento delle attività didattiche. I genitori che per particolari urgenze dovranno conferire con i propri figli chiederanno il permesso, tramite il collaboratore scolastico, al docente presente in aula e verranno ricevuti in sala docenti o in

altra aula non impegnata per le lezioni.

5. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, solo se i docenti hanno previsto la presenza delle famiglie.

Al termine di tali attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.

6. Considerata la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi, nonché la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche confezionati) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno, è fatto divieto introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo (ad esempio per festeggiamenti riguardanti compleanni/onomastici degli alunni, ricorrenze natalizie, pasquali, ecc.), ad eccezione della merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 26 - Valutazione del comportamento degli alunni. Criteri e modalità applicative

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.
2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.
3. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi

superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).

4. L'espressione di un giudizio negativo, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:
 - a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
 - b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.
5. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.
6. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Articolo 27 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007.
2. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Articolo 28 – Tipologia delle sanzioni disciplinari

- Richiamo verbale. Da parte dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.

- Ammonizione formale con annotazione sul registro elettronico. E' una comunicazione scritta ai genitori ed è applicabile per infrazioni lievi.
- Nota disciplinare sul registro di classe. È una nota disciplinare riportata sul registro elettronico. Può essere, a giudizio del docente, accompagnata da comunicazione scritta sul diario ed è scritta dal singolo docente di classe.
- Convocazione dei genitori. Da parte del Coordinatore del C.di C. o di un docente, del Dirigente Scolastico o suo delegato in base alla gravità dell'accaduto. Può essere fatta per via telefonica o per iscritto.
- Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori. Disposto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal responsabile di plesso o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto.
- Percorso di recupero educativo. Di competenza del coordinatore di classe e del Dirigente Scolastico. Richiede, una volta sentito lo studente, la convocazione dei genitori per informarli dei fatti. È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi. Può consistere, a seconda dei casi in:
 - *attività a favore della comunità scolastica* (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari);
 - *riconversione del tempo libero in attività di studio* (i docenti assegneranno attività di studio/ricerca/approfondimenti di tematiche inerenti le discipline curricolari, da far svolgere a casa in aggiunta ai compiti assegnati alla classe. Gli stessi avranno cura di verificarne l'avvenuta esecuzione e di darne comunicazione alla famiglia tramite diario. Si acquisirà la firma per presa visione).
- Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni. Deliberata dal C.d.C., convocato anche in seduta straordinaria. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Il numero dei giorni di allontanamento è proporzionato alla gravità del fatto e potrà essere prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza.
- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi: deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Applicabile in caso di atti di violenza grave, reiterati o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Può comportare, in caso di recidiva e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, "esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico." (DPR n. 235/2007, art. 9bis).

Articolo 29 – Sanzioni disciplinari per gli alunni della SCUOLA SECONDARIA I GRADO

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti” e s.m.i., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l’Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

COMPORAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE (in ordine di gravità della sanzione da applicare)	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
a) Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni; interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche.	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C.	1) Richiamo verbale dello studente 2) Annotazione formale sul registro elettronico	1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico 2) Convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe
b) Uscita dall’aula senza permesso	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C.	1) Richiamo verbale dello studente 2) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico	1) Convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe.
c) Uso di un linguaggio non consono all’ambiente scolastico	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente Scolastico	1) Richiamo verbale dello studente 2) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico	1) Convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe. 2) Percorso di recupero educativo.
d) Danneggiamento delle cose proprie o altrui	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente Scolastico	1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	1) Percorso di recupero educativo.
e) Danneggiamento intenzionale a strutture, arredi o attrezzature scolastiche	1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente Scolastico 4) Consiglio di Classe	1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno 2) Percorso di recupero educativo.	1) Allontanamento dello studente dall’istituzione scolastica da 1 a 2 giorni, con obbligo di frequenza. 2) Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione, in proporzione alla gravità della mancanza.
f) Falsificazione firme dei genitori su esiti	1) insegnante	1) Nota disciplinare sul registro di classe	1) Allontanamento dello studente

verifiche, comunicazioni da parte della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente scolastico 4) Consiglio di Classe 	elettronico e convocazione della famiglia.	dall'istituzione scolastica da 1 a 2 giorni, con obbligo di frequenza.
g) Uso di oggetti non pertinenti all'attività didattica e/o pericolo sì, portati da casa.	<ul style="list-style-type: none"> 1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente Scolastico 4) Consiglio di Classe 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico Confisca immediata del materiale, consegna ai genitori degli oggetti sequestrati. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Se usati in modo pericoloso, allontanamento dalla comunità scolastica dello studente per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto pericoloso.
h) Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici senza il consenso del docente.	<ul style="list-style-type: none"> 1) insegnante 2) Coordinatore del C.D.C. 3) Dirigente Scolastico 4) Consiglio di classe 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Uso che non compromette la dignità altrui: nota disciplinare sul registro di classe elettronico e confisca immediata con riconsegna al termine della giornata scolastica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori per la consegna del dispositivo utilizzato.
i) Realizzazione di foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione. Diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Coordinatore del CDC 2) Dirigente scolastico 3) Consiglio di Classe 4) Consiglio di Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Uso che compromette in modo lesivo la dignità personale: confisca immediata con consegna ai genitori, allontanamento della studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi istruzione, in proporzione alla gravità della mancanza. 2) In caso di diffusione non autorizzata, convocazione della famiglia, provvedimento disciplinare di sospensione di almeno 15 giorni, in base alla gravità, ed eventuale denuncia alla polizia postale.
l) Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	<ul style="list-style-type: none"> 1) insegnante 2) Coordinatore del CDC 3) Dirigente scolastico 4) Consiglio di classe 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico e convocazione della famiglia. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) allontanamento dello studente dall'istituzione scolastica da 1 a 2 giorni con obbligo di frequenza. Percorso di recupero educativo.

m) Scorrettezze, offese o molestie con parole, gesti o azioni verso il personale scolastico o i compagni	1) insegnante 2) Coordinatore del CDC 3) Dirigente scolastico 4) Consiglio di classe	1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico e convocazione della famiglia. 2) Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, in proporzione alla gravità della mancanza.	1) Allontanamento dello studente dall'istituzione scolastica, con obbligo di frequenza, da 1 a 5 giorni. Percorso di recupero educativo.
n) Violenza intenzionale e, offese gravi alla dignità delle persone (gravi atti di bullismo e/o cyberbulismo)	1) Coordinatore del CDC e Dirigente scolastico 2) Consigli di Classe 3) Consigli di Istituto	1) Nota disciplinare sul registro di classe elettronico e convocazione dei genitori ed esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.	1) Se grave o reiterata, sospensione da 1 a 15 giorni. 2) Se gravissimo, immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per almeno 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.
o) Ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dall'etica scolastica.	1) Gli organi competenti	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
3. Ogni consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

Articolo 30 – Sanzioni disciplinari per gli alunni della SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio dell'Istituto comprensivo "A. Manzoni" ai sensi dell'art. 328, comma 7, del D.L. 297 del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, delibera quanto segue

Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

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

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

MANCANZE DISCIPLINARI

Si configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi giustificati dal medico di famiglia o dal genitore (malattia; motivi di famiglia)
- presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico; spostarsi senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di azioni che ostacolano lo svolgimento delle attività scolastiche;
- non eseguire sistematicamente i compiti assegnati in classe o per casa; portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto; sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti altrui;
- portare cellulare e simili dispositivi elettronici a scuola ed utilizzarli senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.

INTERVENTI EDUCATIVI

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

	INTERVENTI EDUCATIVI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	Richiamo orale	Da parte del docente di classe
B	Comunicazione scritta alla famiglia	
C	Convocazione dei genitori	Da parte dei docenti
D	Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia	Da parte del Dirigente Scolastico
E	Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti d), e), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI:

	INTERVENTI MIRATI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	relativamente al punto 1c eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia;	Da parte del docente di classe
B	relativamente ai punti 1e e 1h sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale sarà riconsegnato ai genitori;	

C	relativamente al punto 1g invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.	Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico
D	relativamente al punto 1i invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.	Da parte del docente di classe
E	relativamente a tutti i punti interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e sanzioni	

In ogni caso, gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. Sono previsti spazi di incontro e di riflessione collettiva organizzati dai docenti, anche con la collaborazione di esperti, ove se ne crei la necessità

Ogni consiglio di classe in occasione di uscite didattiche e/o viaggi di istruzione può sospendere dalla partecipazione gli alunni che hanno un comportamento reiteratamente indisciplinato e/o scorretto e/o violento e/o lesivo della altrui incolumità e/o blasfemo.

Articolo 31 – Motivazioni del provvedimento

1. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art. 3 L.241/1990)

Articolo 32 – Comunicazioni alla famiglia dell'alunno

1. Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.
2. La famiglia può essere convocata dal Dirigente Scolastico a partecipare al Consiglio di Classe nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.
3. Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

Articolo 33 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, è costituito all'interno della scuola l'Organo di garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e

da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

2. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente Scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell'O. G. facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato).

3. L'Organo di garanzia si insedia ogni anno e dura in carica un triennio.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione, da parte dei genitori o da chi ne abbia interesse all'Organo di garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

5. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249), integrato e modificato dal D.P. R. 235/07.

6. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

7. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

8. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

9. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

11. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/ 07.

Articolo 34 – Patto di Corresponsabilità educativa

1. Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.

2. Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituto scolastico.

3. Il patto di corresponsabilità educativa è allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante.

TITOLO 7 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 35 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 36 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 37 - Discussione Ordine del Giorno

1. 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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 38 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 39 - Diritto di intervento

1. 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.
2. 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.

Articolo 40 - Dichiarazione di voto

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 41 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. 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.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 42 - Processo verbale

1. 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).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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.

3. 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.
4. 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.
5. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta o prima dell'inizio della seduta successiva.

Articolo 43 - Decadenza

1. I membri del Consiglio d'Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 44 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 45 - Surroga di membri cessati

1. 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.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 46- Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione

ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per

iscritto le giustificazioni dell'assenza.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 47 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 48 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 49- Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Al Comitato di valutazione formato ai sensi della L. 107/2015 compete la definizione dei criteri da utilizzare per la valutazione dei docenti ai fini dell'attribuzione del bonus economico.

Tutti i membri del Comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D. Lgs.vo 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D. Lgs.vo 196/2003.

Articolo 50 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 51- Uso dei laboratori, delle palestre, delle aule speciali

E' compito dei genitori assicurarsi che i figli abbiano prudenza e rispetto verso se stessi e verso gli altri, nell'uso del computer come strumento di comunicazione virtuale.

Proprio come diciamo ai nostri figli di essere diffidenti verso gli estranei, specialmente in presenza di atteggiamenti "sospetti", dobbiamo insegnare loro a essere cauti nei confronti degli sconosciuti in cui ci si imbatte navigando in Internet.

E' importante dunque che i genitori seguano e insegnino ai propri figli, alcune regole fondamentali che potremmo sintetizzare nell'ordine seguente:

- MAI far navigare DA SOLI i ragazzi in Internet.
- MAI dare informazioni personali (inclusi il loro nome, indirizzo, numero di telefono, il nome e la località della Scuola, il nome degli amici...),né tanto meno informazioni finanziarie (conti bancari, conti postali, carta di credito...).
- MAI condividere la password, neanche con gli amici; usare password "forti" (che includano caratteri alfanumerici) e cambiarle molto frequentemente.
- MAI compilare moduli d'iscrizione o profili personali.
- Se e quando si avesse la necessità di compilare qualcosa, leggere attentamente e sempre tutto e farlo insieme a un genitore.
- MAI partecipare a un concorso online.
- MAI accettare di incontrare persone conosciute in chat.
- MAI scaricare programmi senza il permesso dei genitori in quanto, senza volerlo, potrebbero scaricare spyware o virus informatici.
- MAI rispondere alle provocazioni.
- MAI usare un linguaggio irrispettoso o mandare messaggi volgari online.
- MAI aprire messaggi inviati da sconosciuti, soprattutto non aprire gli allegati: meglio cancellarli direttamente.
- MAI effettuare acquisti su Internet senza la supervisione dei genitori.
- MAI fidarsi di certi codici maliziosi (dialer) immessi nei siti più frequentati dai giovanissimi: è facile essere dirottati su un numero a pagamento molto costoso.

Naturalmente il discorso dei genitori non dovrà essere soltanto allarmistico, cioè tale da suscitare spavento e diffidenza nei confronti di Internet e dei suoi motori di ricerca; oltre alle semplici norme che esprimono divieti, ne devono essere proposte altre, valide per tutti i membri della famiglia (adulti compresi) che incoraggino e

garantiscono l'interesse degli educatori nei confronti delle nuove tecnologie. Queste ultime, d'altronde, non sono affatto nuove per i ragazzi, che in tale contesto si sono trovati a vivere e a crescere.

Gli adulti quindi si dovranno impegnare in modo propositivo e sereno per:

- assicurarsi che i figli capiscano quali tipi di siti possono visitare, in quanto adatti e utili a loro, sia per le attività di gioco sia per le ricerche scolastiche;
- adottare soluzioni di protezione che consentano di predefinire i percorsi di navigazione;
- agire preventivamente, dotando il PC di adeguati sistemi di sicurezza completi (antivirus, firewall, sistemi di protezione dell'identità...);
- installare filtri antispam per evitare che i ragazzi rispondano a questi messaggi, confermando agli spammer l'esattezza del loro indirizzo;
- avvertire i ragazzi che le informazioni da loro date in modo confidenziale, possono essere divulgate illecitamente;
- discorrere con i ragazzi delle loro attività con il computer, rendendosi disponibili a soddisfare domande e curiosità;
- parlare ai ragazzi dei siti Web di networking sociale, tenendo presente che l'età consigliata per l'iscrizione a tali siti è di almeno tredici anni. Pertanto sarà bene non autorizzare i piccoli a visitarli;
- informare i ragazzi che le persone che incontrano on-line non sono sempre quelle che dicono di essere;
- verificare i contenuti dei videogiochi e altri programmi ludici, lasciando tuttavia a loro la direzione della seduta e stimolandoli a trovare da soli le soluzioni adeguate;
- raccomandare ai ragazzi di non copiare informazioni on-line, propagandandole poi come proprie, e di non copiare software, a meno che non ne sia chiaramente indicata la gratuità.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico o in sua assenza al DSGA, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. 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.
5. 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.

· LABORATORI DI INFORMATICA/MULTIMEDIALI

COMPITI DEL DOCENTE

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica/linguistico è consentito per soli scopi didattici:
 - alle classi solo con la presenza del docente della classe.
 - ai singoli docenti.
2. I docenti che intendono usare il laboratorio per attività didattiche da svolgere con gli alunni sono invitati a predisporre il giorno, l'ora e la classe sul calendario settimanale affisso alla porta dei laboratori o condiviso nel drive di istituto.
3. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività firmando su apposito registro.
4. Un insegnante che, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e cognome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

5. All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al docente responsabile di plesso e annotarlo sul registro interno di laboratorio.
6. I docenti dovranno assegnare ad ogni allievo della propria classe una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
7. Ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante il quale annoterà la variazione (anche se momentanea).
8. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari.
9. Nel caso in cui il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.
10. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
11. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
12. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente.
13. Al fine di evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
14. Gli insegnanti possono installare, a scopo didattico, nuovi software sui PC del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
15. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
16. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

Stampa

L'uso delle stampanti è riservato/vigilato dagli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro/toner deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

COMPORAMENTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni che accedono al laboratorio:

- a. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- b. sono tenuti ad indicare gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
- c. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- d. non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- e. non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
- f. è assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio;
- g. è vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza;
- h. è severamente vietato scaricare da internet giochi, suonerie, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche;
- i. gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita;
- l. non possono cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del docente;
- m. non possono cancellare o alterare files e dati presenti sull'hard disk;
- n. è assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio;
- o. prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o

rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente;

p. chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

● **LABORATORI DI INFORMATICA MOBILI**

1. L'uso del laboratorio di informatica mobile deve essere prenotato attraverso l'apposito registro cartaceo o digitale.
2. Il docente che intende utilizzare il laboratorio mobile si deve occupare di ricaricare i computer per almeno un'ora prima dell'utilizzo.
3. Per l'accesso ai computer del laboratorio mobile è necessario utilizzare l'account della g-suite di istituto.
4. Al termine dell'utilizzo gli account devono essere rimossi dai computer, che devono essere lasciati disponibili per l'utilizzo degli altri utenti.
5. Al termine dell'utilizzo i computer devono essere riposti in ordine e con i cavi di ricarica connessi nell'apposito carrello. Si raccomanda di igienizzare i computer dopo ogni utilizzo.
6. In caso di guasti o malfunzionamenti, è necessario segnalare tempestivamente il problema al responsabile di laboratorio.

● **PALESTRE**

1. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.
2. E' vietato agli alunni entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie.

Articolo 52 – Uso delle biblioteche scolastiche

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Compito del referente della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito.
3. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
5. 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.

Articolo 53 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.

3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a docenti individuati dal Dirigente Scolastico, con incarico annuale di sub -consegnatari.

Articolo 54 - Diritto d'autore

1. 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.

Articolo 55 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. 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 ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 56 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È 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. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. E' vietata la distribuzione di materiale finalizzato a propaganda politica, pubblicitario o commerciale a scopo di lucro, di avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
5. Possono essere distribuiti nella scuola, esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:
 - materiali riferiti a problemi della scuola, iniziative sanitarie, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
 - avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda ASL riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.
6. La distribuzione del suddetto materiale, rigorosamente **non con scopi di lucro**, non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica. Pertanto, non potrà essere effettuata all'interno delle aule; previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, il materiale (volantini, libretti, ecc.) dovrà essere consegnato ai collaboratori scolastici che provvederanno alla distribuzione esclusivamente al momento dell'uscita degli alunni da scuola.
7. In assenza di esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico, il suddetto materiale potrà essere distribuito esclusivamente in spazi esterni non di pertinenza della scuola.
8. Di norma, sarà concessa l'affissione di locandine, autorizzate dal Comune, presso le porte di accesso ai plessi.

9. E' vietato l'ingresso dei rappresentanti di libri/testi scolastici all'interno delle aule. I docenti, pertanto, riceveranno i rappresentanti di testi scolastici e sussidi didattici in orari non coincidenti con lo svolgimento delle attività didattiche e in spazi scolastici non adibiti allo svolgimento delle stesse (sala docenti, aule non utilizzate dagli alunni).
10. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 57 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee alla scuola, 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 durante o svolgimento delle attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 58 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con veicoli nel cortile dei plessi scolastici (laddove disponibili) agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, procedendo a passo d'uomo e con prudenza e comunque non negli orari di ingresso/uscita degli alunni.

Articolo 59 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;

- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento; verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 60 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici; non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
 - contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, 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.

Articolo 61 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;

- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
 - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
 - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - tenere chiuse e controllate le uscite;
 - controllare la stabilità degli arredi;
 - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
 - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
 - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
 - tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
 - non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 62- Somministrazione di farmaci

Ciascun plesso è dotato di **cassetta per il primo soccorso** dalla quale saranno prelevati, a seconda delle necessità, i **parafarmaci** disponibili per le eventuali medicazioni.

Per **motivi terapeutici certificati** che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i docenti o i collaboratori scolastici inviteranno i genitori a presentarsi presso l'Ufficio di Segreteria al fine di produrre le seguenti attestazioni:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta e motivata, concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi), per la somministrazione dei farmaci.

Pertanto, i genitori possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

La somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule. (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

In caso di emergenza (mal di testa, denti, pancia, ecc.), non riferibile a motivi terapeutici certificati, il docente o il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente la famiglia.

Articolo 63– Procedura per la somministrazione di farmaci

1. Ai docenti e ai collaboratori scolastici è fatto divieto somministrare farmaci agli alunni in assenza di formale autorizzazione.

2. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

3. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione;

4. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

5. I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita devono:

- a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);
- b) rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità (dell'ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente,

- nome della scuola e classe frequentata,
- nome commerciale del farmaco,
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza, dose e orario per la somministrazione, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco, capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco, durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.

c) presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.

6. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori:

una volta ricevuta l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia, verifica

la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);

la disponibilità del personale;

l'esigenza di formazione specifica.

- Individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;

- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;

- verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA, resosi formalmente disponibile, verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con il medico della pediatria di Comunità che dà formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco e lo consegna agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

Anche nei casi limitati e definiti citati nel presente regolamento, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista.

Articolo 64 – Emergenza sanitaria

1. Per il codice civile, la gestione ordinaria dell'emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto *pater familias*, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.

2. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

Articolo 65 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza.

Articolo 66 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.
5. Soltanto per ragioni didattiche, o qualora la connessione non funzionasse, il docente potrà avvalersi del proprio telefono per firmare il registro elettronico o come collegamento alla rete per attività strettamente finalizzate alla didattica.
6. Anche durante le uscite didattiche il cellulare potrà essere utilizzato, ma solo se strettamente necessario per comunicare problematiche particolari o per gravi situazioni personali.
7. I docenti responsabili di plesso o che ricoprono ruoli chiave devono essere sempre raggiungibili in tempo reale per esigenze di servizio; pertanto, per essi le regole sopra menzionate subiscono un'eccezione.
8. Le suddette regole valgono anche per gli educatori che operano nella scuola.

Articolo 67 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in ogni occasione di festa o manifestazioni, non è consentito portare a scuola e distribuire alimenti o bevande di alcun genere. La scuola quindi in nessun caso assume la responsabilità per la somministrazione di alimenti e bevande. Gli insegnanti vigileranno sul rispetto delle prescrizioni qui impartite.

Allegato 1 - REGOLAMENTO DEI SETTORI FORMATIVI

I Regolamenti di settore possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno rese note a tutto il personale, ai genitori ed agli alunni tramite avvisi ed affissione all'albo.

SCUOLA DELL'INFANZIA

I docenti accolgono i bambini nella fascia oraria dell'accoglienza e li consegnano ai genitori o chi per essi nella fascia oraria dell'uscita. Questi sono momenti critici per la sorveglianza dei bambini e per la costruzione di positive relazioni con l'ambiente scolastico, perché sono i momenti di separazione. Vanno organizzati in modo efficace gli spazi e le attività, la collaborazione con il personale ausiliario e va regolata la presenza dei genitori perché non sia di intralcio all'accoglienza dei bambini. Va gestito correttamente il rapporto con le famiglie in queste fasi: occorre dare e ricevere solo le informazioni strettamente necessarie sul bambino, per non ridurre la vigilanza. Per i bambini che usufruiscono del trasporto o del pre e post scuola, per i quali non è possibile vedere i genitori e avere scambi frequenti per fornire le informazioni essenziali sulla vita scolastica, si daranno comunicazioni scritte con cadenze regolari o si effettueranno brevi telefonate concordate.

- **Puntualità**

Per tutto il personale, sia al momento dell'inizio, sia al momento della fine del proprio orario di lavoro, è tassativa la puntualità.

- **Accoglienza**

I bambini sono accolti nei locali delle sezioni nell'orario previsto. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante. I genitori possono entrare con il passeggino fino all'atrio, ma non è concesso entrare con il passeggino nel salone o recarsi fino all'aula. Entro le ore 9 tutti i bambini devono essere arrivati e non ci devono essere più adulti presenti nella scuola; questo permette agli insegnanti di prendere in carico il gruppo dei bambini e avviare le attività. In caso di eccezionale ritardo, i bambini verranno accolti dai collaboratori scolastici ed accompagnati nella sezione di appartenenza. I genitori ritirano i bambini al **termine delle attività didattiche**, dalle ore **15,45 alle ore 16**, e non si devono soffermare dopo le ore 16 nella scuola per colloqui con i docenti; sono organizzati momenti di colloquio in cui genitori e insegnanti possono dialogare in modo disteso e riservato.

Il collaboratore scolastico sorveglia l'entrata. Tale sorveglianza permane nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnato per supporto didattico o assistenza alla persona.

- **Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni**

Il collaboratore scolastico di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dalla classe per improrogabile necessità, deve consegnare la classe al collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza.

- **Abbigliamento**

Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo scarpe da ginnastica. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

- **Igiene personale e prevenzione pediculosi**

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. I collaboratori scolastici e gli insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori

sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. La periodica diffusione della pediculosi del capo nelle comunità scolastiche, e l'allarme che spesso ne consegue, richiedono infatti controlli e misure di prevenzione e cura coordinati tra famiglia, scuola e ASL, pur nella consapevolezza che il pidocchio del capo non è un vettore di malattie.

Ai fini di una efficace prevenzione si rivela fondamentale il coordinamento e la collaborazione tra Famiglia, Scuola e Servizi Sanitari.

Ognuno deve svolgere il proprio compito in maniera coordinata ed efficiente.

- I GENITORI, o chi ha in cura il bambino, hanno un ruolo fondamentale e insostituibile nella prevenzione, identificazione e trattamento della pediculosi.

Le azioni in ambito familiare possono essere così riassumibili:

- sensibilizzare i propri figli ad evitare o ridurre i comportamenti a rischio: contatti dei capelli tra persona e persona, scambio di oggetti personali (sciarpe, cappelli, pettini e in genere qualunque oggetto che entra in contatto con la testa);

- identificare precocemente i casi mediante il controllo quotidiano o almeno settimanale della testa del bambino, anche se la scuola non ha segnalato casi ed anche in assenza del sintomo tipico (prurito).

- avvertire immediatamente la scuola anche per consentire un controllo da parte degli altri genitori sui propri figli;

- procedere all'accertamento presso il medico curante in caso di sospetto segnalato dalla scuola o individuato per proprio conto;

- in caso di riscontro positivo da parte del medico, procedere all'effettuazione del trattamento, al controllo ed eventuale trattamento di tutti i conviventi e alla disinfestazione degli oggetti personali secondo le indicazioni fornite dal Servizio di Medicina preventiva della ASL.

LA SCUOLA condivide con la famiglia il ruolo educativo nei confronti degli alunni e collabora con le strutture sanitarie per una corretta informazione riguardo al riconoscimento e al trattamento della pediculosi.

- I DOCENTI O I COLLABORATORI SCOLASTICI

che verranno a conoscenza di casi di sospetta o provata pediculosi, in nessun caso dovranno contravvenire ai doveri e ai principi di rispetto della privacy.

Avranno cura di evitare comportamenti che tendano ad emarginare il soggetto colpito in quanto il fenomeno può interessare qualunque persona (bambino-giovane-adulto-anziano) e strato sociale.

I docenti, individuato il caso sospetto o accertato, lo segnalano ai genitori che, previo controllo del medico, effettueranno il trattamento prescritto.

Non è prevista alcuna restrizione in ambito scolastico pertanto, non si può disporre alcun provvedimento di allontanamento dell'alunno purché lo stesso sia sottoposto ad adeguato trattamento di disinfestazione.

Eventuali provvedimenti restrittivi potranno essere adottati d'intesa con il servizio sanitario. In tal caso, il Dirigente Scolastico potrà richiedere alla famiglia interessata una certificazione di avvenuto trattamento.

- **Spostamenti in mensa**

Per accedere alla mensa i bambini si dispongono in modo ordinato sotto la supervisione delle insegnanti in servizio.

- Utilizzo degli spazio per il gioco

Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

- Uscite anticipate

La coordinatrice di plesso, delegata dal Dirigente Scolastico, incarica a sua volta l'insegnante in servizio di prendere visione delle richieste dei genitori e di sistamarle nell'apposito quaderno della sezione. Il collaboratore scolastico apre il cancello alle ore 13.00 per consentire l'uscita dei bambini autorizzati dal Dirigente Scolastico e dei bambini in fase di inserimento.

Si precisa che i genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente lo devono affidare a persona maggiorenne il cui nominativo risulti nel foglio deleghe compilato all'inizio dell'anno scolastico.

- **Termine delle attività educativo-didattiche**

Al termine delle attività il collaboratore scolastico apre il portone d'ingresso per consentire l'entrata ai genitori e sorveglia l'uscita. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo al momento della presa in consegna del bambino da parte dei genitori, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

- **Responsabilità nella vigilanza degli alunni**

Al termine delle attività educativo-didattiche non si può sostare sui giochi all'interno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico (laddove presente). Durante le assemblee e i colloqui si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

- **Assenze ingiustificate**

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Senza servizio mensa

Orario di apertura: da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 11:45 con possibilità di rientro alle ore 13:00 e permanenza fino alle 16:00

Entrata: ore 8:00 - 9:00

Merenda ore 10.00

Uscita antimeridiana su richiesta e per inserimenti: ore 12:00

Con servizio mensa

Orario di apertura: da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00

Entrata: 8:00 - 9:00

Merenda ore 10.00

Pranzo: 12:00 - 13:00

Uscita antimeridiana su richiesta e per inserimenti: 12:00

Uscita post pranzo su richiesta e per inserimenti: 13:00

I genitori che hanno necessità di **ritirare il proprio figlio nel pomeriggio** utilizzeranno l'uscita delle 13.00.

La responsabilità di eventi che possono occorrere durante il percorso dal cancello alla sezione, e viceversa, è della persona a cui il bambino viene affidato.

Al momento della prima frequenza della scuola dell'infanzia è previsto un periodo di inserimento progressivo per i bambini che viene illustrato ai genitori in riunioni specifiche.

Dopo 30 giorni di assenza non giustificata si procede alla **cancellazione dell'iscrizione alla scuola** per poter accogliere alunni in lista d'attesa o nuove richieste di iscrizione.

Non sono autorizzate frequenze frammentate nella giornata.

La riduzione anche temporanea dell'orario di frequenza della sola fascia del mattino deve essere concordata con il Dirigente scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

I docenti prestano assistenza nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni coadiuvati dai collaboratori scolastici secondo il piano di vigilanza degli alunni.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni al cancello di uscita seguendo il piano di vigilanza. All'uscita da scuola non è consentito delegare un minorenni al ritiro di un alunno, se un alunno viene reclamato da una persona non delegata, questa potrà prelevare il bambino/a solo previa consegna di una copia del proprio documento d'identità.

● **Accoglienza**

1. La scuola inizia alle ore 8,30 e termina alle ore 16.30, dal lunedì al venerdì, per le classi a 40 ore.
2. Nelle classi a 27 o 30 ore, dal lunedì al venerdì, la scuola inizia alle ore 8,30 e termina in alcuni giorni alle ore 16.30 e in altri alle 12,30, seguendo il calendario comunicato annualmente dalla segreteria e dagli insegnanti.
3. I bambini che non consumano il pasto a scuola per casi particolari possono essere ritirati alle ore 12.30 e riportati a scuola alle ore 14.00.
4. Le entrate e le uscite straordinarie motivate possono essere concordate con i docenti.
5. Il bambino mandato a casa per indisposizione non può essere riammesso nell'arco della stessa giornata.
6. La scuola apre cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 8,25 per permettere il flusso regolare dei bambini. I cancelli vengono chiusi cinque minuti dopo l'ingresso.
7. I ritardatari verranno accolti dai collaboratori scolastici e accompagnati da questi in classe. In caso di ritardi frequenti la direzione disporrà opportuni interventi.
8. Nei momenti di ingresso e di uscita, gli alunni sono assistiti dai docenti, coadiuvati dal personale ausiliario.
9. I genitori che accompagnano a scuola i figli si devono fermare prima del cancello, evitando di entrare nel cortile; questo permette di avere un'efficace sorveglianza dei bambini e il controllo che non entrino persone estranee.
10. I docenti devono trovarsi in aula o negli spazi di accoglienza previsti cinque minuti prima

dell'inizio delle lezioni.

- **Vigilanza**

11. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.
12. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.
13. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici.
14. Al cambio d'ora non si devono verificare assenze di vigilanza, per cui il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
15. Negli spostamenti dall'aula alla palestra o all'aula informatica, il docente si accerta che tutti gli alunni siano disposti in fila ordinatamente prima di iniziare il tragitto.
16. L'intervallo di 10 min. è effettuato sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante, che organizza anche il flusso degli alunni ai servizi igienici.
17. Al termine delle lezioni ogni docente accompagna gli alunni fino all'atrio d'ingresso della scuola, riconsegnando il minore ai genitori o alle persone regolarmente autorizzate (con delega); verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li accoglie in attesa della persona delegata a prelevarli.
18. Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario; l'insegnante di classe firmerà la richiesta.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Da lunedì a venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 16:30

Entrata: 8.25-8,30

Uscita: 16.30

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

ingresso: 7:50

lezioni: 7:55-13:55;

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni nell'aula dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal

docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

3. Il docente di classe, delegato dal Dirigente Scolastico, firma l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.
 4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.
 5. Gli intervalli si tengono all'esterno della classe alla fine della seconda ora (durata cinque minuti) sotto la sorveglianza del docente della II ora e alla fine della quarta ora (durata dieci minuti) sotto la sorveglianza del docente della IV ora. L'utilizzo dei servizi igienici, durante l'intervallo, può essere concesso anche a due alunni per volta. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il docente può autorizzare gli alunni a recarsi ai servizi igienici uno per volta. Per evitare comportamenti impropri sul registro di classe cartaceo si segnano i nomi degli alunni che usufruiscono dei servizi e l'orario di uscita dall'aula.
 6. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, musica, informatica, ecc.) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
 7. Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna la propria classe fino all'uscita, chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa, mantenendo le classi distinte. Il minore sarà riconsegnato al genitore o a persona maggiorenne delegata, ad eccezione degli alunni che abbiano consegnato regolare autorizzazione, sottoscritta da entrambi i genitori, di recarsi a casa autonomamente.
-

Allegato 2 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Articolo 1 - Criteri di ammissione alla frequenza

1. Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.
2. Nella scuola dell'infanzia l'inserimento dei bambini anticipatori richiede una modifica all'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini della fascia di età compresa tra i tre e i sei anni affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza.
3. In relazione ai tempi e alla modalità dell'accoglienza dei bambini anticipatori, si terrà conto dei criteri che verranno deliberati dal Collegio dei Docenti, organo tecnico deputato ad un'attenta valutazione pedagogico – didattica, che sarà effettuata tenendo conto delle risorse umane e strutturali dell'Istituto Comprensivo.

Articolo 2 - Criteri di formazione delle classi

SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
<p>- L'EQUILIBRIO NUMERICO TRA MASCHI E FEMMINE;</p> <p>-L' OPPORTUNITÀ DI SEPARARE I GEMELLI ;</p> <p>- LA DATA DI NASCITA;</p> <p>SI TERRÀ INOLTRE CONTO DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE DALLA FAMIGLIA E DAGLI ENTI EDUCATIVI TERRITORIALI DI PROVENIENZA.</p> <p>RELATIVAMENTE AL PUNTO 2, SI PARTECIPA , CHE PUÒ ESSERE DEROGATO DALLE INDICAZIONI RELATIVE ALLO STATO PANDEMICO.</p>	<p>SCELTA DEL TEMPO SCUOLA DA PARTE DELLE FAMIGLIE</p> <p>-NUMERO DI ALUNNI TRA LE CLASSI IN RAPPORTO ALLA PRESENZA DI ALUNNI CON BES</p> <p>-NUMERO DI MASCHI E FEMMINE</p> <p>-GRUPPI DI PROVENIENZA</p> <p>-LIVELLO DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI E DEL CURRICOLO PRESCELTO DALLE FAMIGLIE ,SCHEDE DI PASSAGGIO DELLE DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p>-EQUA DISTRIBUZIONE ALUNNI ANTICIPATARI</p> <p>-PARERE DELL'EQUIPE SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA CHE SEGUE L'ALUNNO CON BES</p> <p>-EVENTUALI SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI RIGUARDANTI QUESTIONI RISERVATE</p> <p>-EVENTUALE PREFERENZA</p>	<p>-SCELTA DEL TEMPO SCUOLA DA PARTE DELLE FAMIGLIE</p> <p>-NUMERO DI ALUNNI TRA LE CLASSI IN RAPPORTO ALLA PRESENZA DI ALUNNI DISABILI, CON DSA O BES E ALUNNI STRANIERI</p> <p>-NUMERO DI MASCHI E FEMMINE</p> <p>-GRUPPI DI PROVENIENZA</p> <p>-LIVELLO DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI E DEL CURRICOLO PRESCELTO DALLE FAMIGLIE , SCHEDE DI PASSAGGIO E INFORMAZIONI ACQUISITE DAI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA</p> <p>-AL PARERE DELL'EQUIPE SOCIO-PSICO-PEDAGOGICA CHE SEGUE L'ALUNNO CON BES</p> <p>- ALLE EVENTUALI SEGNALAZIONI DA PARTE DEI GENITORI RIGUARDANTI QUESTIONI RISERVATE</p> <p>- ALL'EVENTUALE PREFERENZA</p>

	<p>ESPRESSA DAI GENITORI ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE, QUALORA NON SIANO IN CONFLITTO CON LE NORME PRECEDENTEMENTE ESPRESSE</p> <p>- A SENSIBILIZZARE LE FAMIGLIE AD ISCRIVERE I PROPRI FIGLI FREQUENTANTI LO STESSO ANNO DI CORSO (ES. FRATELLI, GEMELLI) IN SEZIONI/CLASSI DIVERSE.</p> <p>12.CLASSI TRA LORO OMOGENEE PER LIVELLO ED ETEROGENEE AL LORO INTERNO</p> <p>NEL CORSO DEI PRIMI DUE MESI DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI, IN CASO DI SITUAZIONI PARTICOLARMENTE DIFFICILI IL DIRIGENTE SCOLASTICO PUÒ EFFETTUARE SPOSTAMENTI DI ALUNNI DA UNA CLASSE AD UN'ALTRA.</p>	<p>ESPRESSA DAI GENITORI ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE, QUALORA NON SIANO IN CONFLITTO CON LE NORME PRECEDENTEMENTE ESPRESSE</p> <p>-A SENSIBILIZZARE LE FAMIGLIE AD ISCRIVERE I PROPRI FIGLI FREQUENTANTI LO STESSO ANNO DI CORSO (ES. FRATELLI, GEMELLI) IN SEZIONI/CLASSI DIVERSE.</p> <p>NEL CORSO DEI PRIMI DUE MESI DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI, IN CASO DI SITUAZIONI PARTICOLARMENTE DIFFICILI IL DIRIGENTE SCOLASTICO PUÒ EFFETTUARE SPOSTAMENTI DI ALUNNI DA UNA CLASSE AD UN'ALTRA.</p> <p>-CLASSI TRA LORO OMOGENEE PER LIVELLO ED ETEROGENEE AL LORO INTERNO;</p> <p>GLI SPOSTAMENTI DI ALUNNI DA UNA CLASSE ALL'ALTRA DEVONO ESSERE EFFETTUATI ALL'INTERNO DI FASCE DI LIVELLO EQUIVALENTI</p>
--	---	---

I criteri generali per la formazione delle classi prime vengono indicati dal Consiglio d'istituto (art. 10 comma 4 del D.L.vo 297/94) e, sulla base di detti criteri il collegio dei docenti (art. 7 comma 3 lett. b) D.L.vo 297/94) formula proposte al Dirigente scolastico.

SCUOLA DELL' INFANZIA

Nell'ammissione dei bambini ai plessi, si terrà prioritariamente conto delle preferenze espresse dai genitori all'atto dell'iscrizione, fino a capienza. E' possibile scegliere tra i due plessi di ogni Comune, indicando l'ordine di priorità. Vengono così costituite due liste di iscrizione:

- domande per il Comune di Pozzuolo M.na;
- domande per il Comune di Truccazzano.

Nel caso di domande in esubero rispetto alla disponibilità di posti, si procede a graduare le domande coi seguenti criteri, costituendo una lista d'attesa per ogni comune.

- bambini residenti nel comune, iscritti entro i termini, con fratelli già frequentanti la stessa scuola;
- bambini residenti nel comune, iscritti entro i termini, dando la precedenza a quelli di maggiore età

Nel caso di superamento del numero massimo consentito per sezione, l'ammissione avviene sulla base dei seguenti **criteri in ordine di priorità**:

1. Alunno iscritto nell'istituto nell'anno scolastico precedente;
2. Situazione di handicap dell'alunno: due alunni diversamente abili per sezione se la diagnosi

funzionale certifica uno stato di disabilità lieve e qualora non sia possibile l'inserimento in due sezioni diverse; un alunno diversamente abile per sezione se è certificato lo stato di gravità;

3. Frequenza di fratelli/sorelle nello stesso plesso;
4. Residenza nelle vicinanze del plesso richiesto;
5. Genitore che svolge attività lavorativa nelle vicinanze del plesso richiesto;
6. Entrambi i genitori lavorano e affidano il figlio ai nonni che abitano nelle immediate vicinanze del plesso richiesto;

1. Alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero massimo di iscritti, coerentemente con le disposizioni della vigente normativa e di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.

2. Nel caso di esubero di domande in un plesso e disponibilità di posti nell'altro plesso dello stesso comune si procede con lo spostamento all'altro plesso

(Truccazzano – Albignano) (Pozzuolo M.na – Trecella) con riguardo in prima istanza alla vicinanza e alle scuole frequentate dai fratelli.

Le domande dei non residenti vanno a costituire una lista a parte, che verrà presa in considerazione solo nel caso siano accolti tutti i bambini del territorio e vi siano ancora posti disponibili.

Si dà precedenza :

- ai bambini di maggiore età iscritti entro i termini;
- ai bambini affidati, durante il giorno, da genitori entrambi lavoratori, a parenti o altre persone residenti in Pozzuolo M.na o Truccazzano,
- ai bambini i cui genitori lavorino nei territori comunali di Pozzuolo M.na e Truccazzano. Si considera sempre l'età dei bambini, hanno la precedenza quelli di maggiore età.

3. Estrazione a sorte a parità di ogni altro criterio.

Per gli alunni provenienti da altre scuole varranno gli stessi criteri.

Criteri per l'ammissione dei bambini iscritti dopo la scadenza dei termini.

I nominativi degli iscritti, le cui domande perverranno dopo la scadenza dei termini d'iscrizione, saranno messi in fondo alla graduatoria della relativa fascia d'età e all'interno della stessa fascia l'unico criterio di precedenza nel caso di più domande sarà la data di presentazione delle domande stesse.

Nel caso di domande pervenute nello stesso giorno, si prenderà in considerazione l'età anagrafica: si privilegia il maggiore d'età.

Criteri per l'ammissione alla frequenza dei bambini anticipatori (nati dopo il 31 dicembre dell'anno di riferimento)

L'inserimento dei bambini\bambine ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

-**disponibilità di posti** (gli anticipi possono essere ammessi alla frequenza solo dopo aver accolto tutti i bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento)

-**accertamento dell'esaurimento dell'eventuale lista d'attesa;**

-**disponibilità di locali** (capienza locali e disponibilità di dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità)

-**autonomia dell'alunno** (autonomia nell'eseguire azioni di vita quotidiana legate al pranzo e all'uso dei servizi igienici)

-**valutazione pedagogico-didattica da parte del collegio dei docenti** (valutando che abbiano raggiunto uno sviluppo necessario per l'inserimento all'interno di percorsi didattici propri della scuola dell'infanzia stabilendo tempi e modalità di frequenza)"

Frequenza bambini nati nel mese di gennaio

Per i bambini nati entro il 31 gennaio si può disporre la frequenza da settembre, con le stesse modalità d'inserimento dei bambini di 3 anni, a condizione che siano autonomi

Frequenza bambini nati nel periodo da febbraio ad aprile

Per i bambini nati da febbraio ad aprile, la frequenza sarà posticipata a gennaio a condizione che siano autonomi con inserimento graduale concordato con le insegnanti.

La collaborazione con le famiglie diventa di assoluta necessità, pertanto, a partire da settembre, sono organizzati colloqui con i genitori per la conoscenza del bambino e del suo processo di inserimento e assemblee informative sul programma educativo.

Non sono ammessi nuovi inserimenti di bambini di 3 anni (o anticipi) oltre il mese di febbraio, per non compromettere le attività già avviate.

Inserimento alunni di tre anni "Progetto accoglienza inserimento" Obiettivi per il bambino:

1. Superare il distacco dai genitori e accettare serenamente la scuola.
2. Esplorare e interagire positivamente con un ambiente diverso dal contesto familiare.
3. Costruire il senso di appartenenza a un gruppo affettivamente significativo.
4. Stabilire una relazione affettiva e di fiducia con le figure di riferimento a scuola.
5. Esprimersi e comunicare in modo ludico, nei diversi contesti.
6. Conoscere spazi scolastici e modi per stare bene a scuola.
7. Accettare il fare con le mani e con il corpo.

Attività:

L'aula sarà predisposta con angoli didattici mirati a stimolare nel bambino la curiosità e il desiderio di esplorare.

Giochi stimolo per conoscere e utilizzare nel modo corretto e ludico i vari angoli educativi predisposti: angolo casetta per favorire il gioco simbolico, angolo della lettura per stimolare il

linguaggio, angolo del gioco strutturato allestito con giochi cognitivi, mnemonici e mirati al raggiungimento della manualità fine; angolo delle costruzioni con materiali strutturati e non; angolo del disegno per favorire l'espressione libera e guidata.

Giochi musicali in piccolo e grande gruppo con filastrocche e canzoncine mirate alla conoscenza del proprio nome e di quello degli altri e finalizzati allo stare bene insieme.

Manipolazione con materiale morbido.

Giochi di travasi con oggetti e materiali amorfi (sabbia) e/o legumi di diverso colore, grandezza e specie.

Attività di routine per rafforzare il bisogno di sicurezza e di autonomia.

Giochi per riconoscere i propri oggetti e i propri spazi (uso del contrassegno individuale).

Prime attività con l'uso del colore: colore a dita, pennello, colla-colore.

Obiettivi per i docenti e i genitori:

1. Conoscere e avviare una relazione fondata sulla fiducia e sulla collaborazione.
2. Condividere la storia del bambino, i bisogni, le aspettative reciproche.
3. Rassicurare e far sentire accolti i bambini.
4. Partecipare e collaborare alla vita della scuola.

Attività:

Assemblea dei genitori per la presentazione POF (periodo gennaio/febbraio).

Progetto Accoglienza: i bambini nuovi iscritti e i loro genitori, suddivisi in piccoli gruppi, avranno la possibilità di fare esperienza manipolativa e creativa a contatto con i bambini già frequentanti per una prima conoscenza dell'ambiente scolastico, delle docenti e personale ATA (periodo maggio/giugno).

Assemblea con i genitori per definire i momenti dell'inserimento, informativa sulla organizzazione della scuola e conoscenza del regolamento di Istituto per garantire un buon funzionamento della scuola (periodo settembre).

Primi colloqui individuali a settembre per conoscere e conoscersi.

Tempi:

I tempi per attuare questo progetto sono stati pensati per il benessere del bambino, per salvaguardare i suoi bisogni di sicurezza e attenzione che gli permetteranno di vivere in modo positivo questa importante, e per tanti bambini, prima esperienza di distacco dalle figure parentali.

Il progetto Inserimento chiede 3 settimane di attuazione; valutando e diversificando le modalità e le tempistiche del progetto in base alla presenza di sezioni omogenee ed eterogenee si attua:

In caso di sezioni eterogenee:

- **PRIMA SETTIMANA:** per i primi 2 giorni della settimana ingresso e frequenza dei soli bambini di 4 e 5 anni con orario ridotto dalle ore 8.00 alle ore 12.00. Per i seguenti 3 giorni frequenteranno anche i bambini di 3 anni divisi in due gruppi con un tempo di permanenza a scuola di un'ora. Mentre i bambini di 4 e 5 anni frequenteranno fino alle ore 13.00.
- **SECONDA SETTIMANA:** i bambini di 4 e 5 anni frequenteranno dalle ore 8.00 alle ore 16.00. I bambini di 3 anni invece frequenteranno per un'ora il primo giorno ancora divisi in gruppi, poi l'intero gruppo frequenterà dalle ore 9.30 alle 12.00 per il resto della settimana.
- **TERZA SETTIMANA:** I bambini di 4 e 5 anni frequenteranno l'intera giornata scolastica. I bambini di 3 anni frequenteranno il primo giorno dalle ore 9.30 alle ore 12.00 mentre gli altri giorni della settimana dalle ore 8.00 alle ore 13.00. • Alla fine delle tre settimane verrà valutata la permanenza a scuola per l'intera giornata scolastica in accordo tra famiglie e docenti

In caso di sezioni omogenee:

- prima settimana: i bambini sono suddivisi in due sottogruppi di 12/14 bambini per circa 3 giorni in modo che, sia il bambino che le docenti, possano conoscersi per stabilire le prime relazioni spesso caratterizzate dall'individualità. Il tempo di permanenza a scuola è di circa 2 ore. Le docenti predispongono angoli didattici per favorire la conoscenza della scuola, dei giochi e degli spazi dando la possibilità al bambino di esplorare e trovare punti di riferimento per i giorni successivi. Nei seguenti 2 giorni i due gruppi di bambini saranno uniti per formare il gruppo classe con una frequenza di 3/4 ore. Le docenti si preoccupano di sostenere le difficoltà, favorire l'autonomia affettiva e personale assicurando e stimolando la permanenza attraverso la predisposizione di giochi e attività mirate ad attirare la curiosità e l'attenzione del bambino e il desiderio di ritornare in un ambiente per lui accogliente e rassicurante;
- seconda settimana: i bambini frequentano fino alle ore 12 per i primi 3/4 giorni poi a piccoli gruppi cominciano a fare esperienza del pranzo insieme a tutti i bambini del plesso;
- terza settimana: i bambini vengono introdotti tutti all'esperienza del pranzo;
- quarta settimana: i bambini, a piccoli gruppi, iniziano a frequentare la giornata intera facendo l'esperienza di dormire a scuola, esperienza significativa e spesso difficoltosa in quanto è il momento in cui il bambino può sentire maggiormente il distacco dai genitori e richiede quindi più attenzioni personali. Le docenti devono assumere atteggiamenti rassicuranti, attuare routine emotivamente significative che sappiano rafforzare nel bambino il bisogno di sicurezza e la capacità di accettazione di affrontare questo momento.

Se il processo di inserimento viene attuato favorendo nel bambino i bisogni di ascolto, di dialogo, di cura e di attenzione attraverso il rispetto dei loro tempi, avremo bambini capaci di affrontare con sicurezza ed entusiasmo la "conquista" del nuovo ambiente, partecipare con curiosità alla vita scolastica per fare esperienze nuove: un inserimento graduale è rassicurante e permette ai bambini la ricerca della propria identità favorendo la conquista della propria autonomia.

- **Per la formazione delle sezioni si rispetterà:**

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento massimo del numero di iscritti, coerentemente con le disposizioni della vigente normativa e di massimo affollamento delle sezioni in applicazione della normativa in materia di sicurezza;
- equa distribuzione tra maschi e femmine (ove possibile);
- omogeneità tra le sezioni;
- separazione dei gemelli (ove possibile);

- nel limite del possibile e fatti salvi i criteri sopra citati, eventuali particolari esigenze documentate e motivate per iscritto dalla famiglia

Nelle sezioni eterogenee, compensazione fra il numero di alu

4. Nel limite del possibile e fatti salvi i criteri sopra descritti, eventuali particolari esigenze documentate e motivate per iscritto dai genitori.

SCUOLA PRIMARIA

Continuità con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria

Il Collegio dei docenti delibera iniziative volte ad agevolare il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e da quest'ultima alla secondaria.

Nel caso di superamento del numero massimo consentito per sezione, l'ammissione avviene sulla base dei seguenti **criteri in ordine di priorità**:

1. Alunno iscritto nell'istituto nell'anno scolastico precedente;
2. Situazione di handicap dell'alunno;
3. Residenza nelle immediate vicinanze del plesso;
4. Frequenza di fratelli/sorelle nel plesso scelto al momento dell'iscrizione;
5. Genitore che svolge attività lavorativa nelle vicinanze del plesso richiesto;
6. Entrambi i genitori lavorano e affidano il figlio ai nonni che abitano nelle immediate vicinanze del plesso richiesto;
7. Estrazione a sorte a parità di ogni altro criterio.

Per gli alunni provenienti da altre scuole varranno gli stessi criteri.

Criteri d'accesso alla Scuola Primaria e al Tempo Pieno

Sono accolti tutti gli iscritti nei limiti dei posti concessi dall'USR – AT Milano. In caso di eccedenza di iscritti rispetto al numero di posti concessi, si applicheranno i seguenti criteri di ammissione.

Nel caso di esubero di domande (presentate entro i termini previsti dalla circ. ministeriale) in un plesso e disponibilità di posti in altri plessi si procede allo spostamento assegnando

- se possibile il plesso dello stesso comune,
- quindi quelli dell'altro Comune,

con riguardo in prima istanza alla vicinanza e alla scuola frequentata dai fratelli.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri espressi in ordine di priorità per l'accesso al tempo pieno:

1. avere entrambi i genitori che lavorano;
2. avere un fratello che frequenta una classe a tempo pieno;
3. estrazione a sorte.

Accoglienza nelle classi prime

Il Progetto Accoglienza rende più graduale e più sereno il passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria.

Esso prevede le seguenti iniziative:

- presentazione del POF alle famiglie, prima delle iscrizioni, a cura del dirigente scolastico e dei docenti;
- giornate di accoglienza nel periodo novembre - maggio, per consentire un primo approccio con la scuola primaria;
- visita alle scuole dell'infanzia da parte degli insegnanti delle classi quinte uscenti;
- assemblee di classe, a giugno e settembre, prima dell'inizio delle lezioni, per illustrare ai genitori le attività didattiche programmate e fornire loro informazioni necessarie per l'avvio dell'anno scolastico.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Continuità con scuola primaria

Sono accolti tutti gli iscritti nei limiti dei posti concessi dall'USR – AT Milano. In caso di eccedenza di iscritti rispetto al numero di posti concessi, si applicheranno i seguenti criteri di ammissione. Nel caso di esubero di domande (presentate entro i termini previsti dalla circ. ministeriale) in un plesso e disponibilità di posti nell'altro si procede allo spostamento assegnando – se richiesta in fase di iscrizione altrimenti dopo accordo con la famiglia- la scuola dell'altro Comune.

Assegnazione degli alunni ripetenti nella classe di provenienza, salvo esplicita richiesta motivata dei genitori, o di particolari esigenze educative accertate dalla scuola, che rendano più proficuo l'inserimento degli alunni in altro corso.

Accoglienza nelle classi prime:

per rendere graduale e più sereno il passaggio dalla Scuola primaria alla Scuola secondaria si prevedono le seguenti iniziative:

- presentazione del PTOF alle famiglie, prima delle iscrizioni, a cura del dirigente scolastico e/o dei docenti;
- giornate di accoglienza e incontro con docenti nel periodo novembre - maggio, per consentire un primo approccio con la scuola secondaria;
- assemblee di classe a settembre per illustrare ai genitori le attività didattiche programmate e fornire loro informazioni necessarie per l'avvio dell'anno scolastico.

SCUOLA DELL'INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA I GRADO

I seguenti criteri troveranno uguale applicazione nei tre settori formativi.

• *Inserimento degli alunni disabili*

Gli alunni disabili saranno inseriti nelle sezioni/classi sulla base delle informazioni contenute nella diagnosi. Il Dirigente valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni/classi a favore di quella in cui è inserito l'alunno H o con difficoltà di apprendimento.

• *Richieste di passaggio*

1. Le richieste di passaggio, sia in corso d'anno che al termine, da un plesso all'altro, da una sezione/classe all'altra potranno essere accolte solo per documentati motivi espressi dai genitori e a condizione che tali richieste non determinino il superamento del limite massimo di alunni per classe, tenuto conto della normativa vigente.

Allegato 3 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola e della seguente normativa in vigore.

- C.M. n. 291 del 14/10/1992 (*testo unico sui viaggi d'istruzione*),
- C.M. n. 623 del 02/10/1996 (*normativa base in tema di turismo scolastico*)
- DPR n. 275/1999: "*Regolamento sull' Autonomia delle Istituzioni Scolastiche*".
- DPR n.156 del 09/04/1999: "*Attività integrative nelle istituzioni scolastiche*".
- D. Lvo n. 165 del 30/03/2001: "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*".

PREMESSA

La scuola considera le visite didattiche, la partecipazione a manifestazioni culturali e i viaggi d'istruzione quale parte integrante dell'offerta formativa, un momento privilegiato di conoscenza e socializzazione nonché uno strumento educativo di cui potranno beneficiare tutti gli alunni della scuola, come occasione di sviluppo di un'adeguata cultura del viaggio, rispettosa delle identità locali e protesa alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale dei luoghi visitati. Attraverso un modo nuovo e diverso di viaggiare e conoscere, le visite e viaggi di istruzione proposte si basano sui principi del turismo responsabile, dove sono primarie la dimensione dell'incontro e la scoperta della natura con i suoi antichi percorsi ritrovati, le tradizioni popolari e i prodotti di qualità del territorio, il patrimonio storico e artistico, i movimenti di cittadinanza attiva.

Articolo 1 - Tipologia di attività

Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune.
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
4. USCITE PER ATTIVITÀ SPORTIVE O MUSICALI: partecipazione a manifestazioni sportive e/o musicali, per le quali devono essere considerate le principali finalità educative.

Articolo 2 - Finalità

- Integrare l'attività didattica svolta in classe con visite guidate e viaggi d'istruzione che permettono l'esperienza diretta della conoscenza degli ambienti storici, ambientali, urbani e culturali
- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse

Articolo 3 – Procedure organizzative

Per tutte le uscite didattiche con mezzo pubblico (scuolabus, pullman, treno) deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con **appositi stampati** indicanti: n. degli alunni, luogo da visitare, mezzo, docenti accompagnatori e sostituti, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno presente a scuola sarà ospitato in un'altra classe.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente Scolastico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte dei genitori
- Relazione finale da consegnare al rientro, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso.

Per le uscite a piedi è necessario presentare presso l'ufficio di segreteria:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico.

I docenti dovranno fornire alle famiglie degli alunni comunicazione preventiva sul diario e verificare la firma di relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, non oltre 15 giorni prima della partenza, consegneranno ai genitori, per tramite degli alunni partecipanti, una comunicazione con l'itinerario definitivo del viaggio, i costi.

Non si potranno programmare viaggi in ore notturne.

Articolo 4 – Procedure amministrative

a. La stipula del contratto con l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara/lettera d'invito secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dal D. I. n. 44/2001 e dal D.Lvo n. 50/2016.

- b. Nell'aggiudicazione della gara si terrà conto del rapporto qualità del servizio/prezzo.
- c. Le richieste di preventivo dovranno essere indirizzate a ditte accreditate.
- d. Se il valore del contratto non è superiore al limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto (art. 34 D. I. 44/2001) si può prescindere dalla richiesta di preventivi e, anche alla luce del D.Lvo n. 56/2017, art.25, trattare direttamente con la ditta.
- e. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà delle ditte che hanno in appalto il trasporto scolastico comunale e condotti da autisti dipendenti, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
- f. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca:
- 1) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
 - 2) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
 - 3) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
- g. Tutti i partecipanti alle attività in oggetto devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- h. Per esigenze di semplificazione amministrativa ed organizzativa, i biglietti per l'utilizzo dei mezzi pubblici o per gli ingressi nei luoghi a pagamento, sia singoli che cumulativi, verranno acquistati direttamente dai genitori o per il tramite degli insegnanti.

Articolo 5 - Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, **di norma** non inferiore ai 2/3 degli alunni di una classe. I Consigli di Classe valuteranno l'opportunità di far partecipare gli alunni di una stessa classe anche se il numero totale non raggiunge i 2/3 previsti. In ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie.

Al fine di contemperare gli obiettivi formativi delle visite e dei viaggi con le esigenze di **contenimento della spesa** delle famiglie saranno seguiti i seguenti criteri:

- a) per le visite guidate verrà data la preferenza ad iniziative gratuite o meno costose;
- b) per i viaggi in Italia saranno scelte mete non molto lontane dalla sede della scuola, privilegiando località ubicate nella propria regione o confinante.

Al fine di non gravare eccessivamente sulle famiglie, per ogni sezione/classe si ritiene opportuno non programmare più di 3 – 4 uscite, nell'arco dell'intero anno scolastico, a loro carico (il criterio non riguarda eventuali uscite che non comportano costi) .

Al fine di ridurre i costi del viaggio, inoltre, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Articolo 6 – Durata

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio solo in orario scolastico;
- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- Le classi III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di non oltre tre giorni (due pernottamenti).
- Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche per visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici purché concordati con i docenti e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Articolo 7 – Accompagnatori

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono, di norma, appartenere alla classe.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo.

Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità. E' consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità valutata dal Dirigente Scolastico.

Non è consentita la partecipazione di persone estranee alla scuola e dei genitori, fatta eccezione per i genitori degli alunni in situazione di handicap o con situazioni specifiche documentate per i quali venga ritenuta opportuna e funzionale la partecipazione dei genitori.

Articolo 8 – Responsabile del viaggio d'istruzione

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da capogruppo. Il capogruppo garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Articolo 9 – Compiti del docente con funzione strumentale

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ai docenti che si avvarranno della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo contabile. Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, la Funzione strumentale svolge i seguenti compiti:

- compilare e consegnare al Dirigente Scolastico, entro il mese di ottobre, il Piano relativo ai dati delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione da effettuare e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno;
- compilare, per ciascuna uscita didattica, visita guidata, viaggio d'istruzione, l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti; distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse insieme ad eventuali somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere.

Il docente con Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; predispone il programma di viaggio; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso i docenti.

Articolo 10 – Regole di comportamento

Durante il viaggio il comportamento degli alunni, in qualunque momento, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità. I docenti accompagnatori, a loro volta, assicureranno la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

- Durante lo svolgimento dei viaggi, gli alunni sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti.
- Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

- Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze nel giudizio del comportamento. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.
- In casi di comportamenti non corretti, il Consiglio di Classe potrà disporre la non partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

Articolo 11 – Aspetti finanziari

I costi delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato. Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata al docente coordinatore di classe, il quale provvederà a consegnarlo al DSGA per l'effettuazione del pagamento alla ditta/agenzia incaricata.

Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere, oltre alle quote versate, le autorizzazioni dei genitori e consegnarle all'ufficio di segreteria, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti. La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione. Per tutti i viaggi si deve tener conto della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

Per le visite guidate/uscite didattiche, i genitori dovranno versare anticipatamente le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

Articolo 12 – Compiti degli Organi Collegiali

All'inizio dell'anno, il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione, in coerenza e all'interno della progettazione educativo-didattica per classi parallele, programma le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione da realizzare nel corso dell'anno scolastico. Individua le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative. La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione.

Il Piano delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione viene quindi sottoposto alla successiva delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, il quale ne verifica la coerenza con i criteri generali precedentemente stabiliti.

Articolo 13 – Polizza assicurativa

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Allegato 4 - CONCESSIONE ED USO DEI

LOCALI SCOLASTICI

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.
2. I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose o per fini pubblicitari o di lucro.
3. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

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

4. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
5. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
 - osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
 - lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola;
 - indicare il periodo esatto dell'utilizzo dei locali, la specificazione di eventuali prodotti da esporre, la dichiarazione che non si effettuano vendite di prodotti.
6. 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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. 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.

7. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
8. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
9. All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
10. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
 - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.
11. Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno trenta giorni prima della data di uso richiesta. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento. Se il riscontro sarà negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.
12. Il giorno successivo alla manifestazione, qualora il Dirigente Scolastico o suo delegato accerti che siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature, ne esegue l'accertamento e la quantificazione e ne dà comunicazione all'Ente Locale proprietario per il rimborso e/o la riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
13. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale

In quanto proprietaria degli edifici scolastici l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

a) I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre e di garantirne la pulizia.

Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

b) L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio

dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

Le richieste dovranno essere indirizzate al Dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo.

Il DS provvederà, comunque, ad acquisire l'approvazione del Consiglio d'istituto per l'uso dei locali scolastici.

Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

Allegato 5 RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- c) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;

- e) i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;
- f) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- g) i pareri legali richiesti all'amministrazione;
- h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- k) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web all'indirizzo www.pozzuoloscuole.edu.it, recapitandola:

- a) di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in Pozzuolo Martesana, P.le Nenni,1, secondo gli orari di sportello dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- b) posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;

Il richiedente dovrà fornire all'istituzione scolastica n.1 marca da bollo di 2 euro per ogni documento richiesto in copia.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli

elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OO.CC. devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi. Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) costo della carta in bianco;
- 2) costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;
- 3) diritti di ricerca di archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

€ 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 0,75 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto o al conto corrente postale prima del ritiro delle copie, indicati dall'Ufficio di Segreteria.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82)

istanza: n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso

copie conformi all'originale: numero marche da bollo = numero copie

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della

richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.