



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I° Grado
www.istitutocomprensivotrasacco.edu.it - e-mail: aqic831002@istruzione.gov.it

PEC: aqic831002@pec.istruzione.it - Codice scuola: AQIC831002

Codice Fiscale: 81008300667 - Codice Fatturazione: UF15HO

67059 TRASACCO (AQ)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2023-2024

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

INDICE

PARTE PRIMA: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I	Consiglio d'Istituto	3/10
TITOLO II	Giunta Esecutiva	10/12
TITOLO III	Collegio dei Docenti	12/14
TITOLO IV	Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione	15/16
TITOLO V	Organo di garanzia	17
TITOLO VI	Comitato Genitori	18
TITOLO VII	Assemblee dei Genitori	19
TITOLO VIII	Coordinamento delle attività degli Organi Collegiali Rimandi interni	20

PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

TITOLO IX	Criteri per la formazione delle classi (infanzia, primaria, secondaria di I°)	21/23
TITOLO X	Vigilanza sugli alunni	24/28
TITOLO XI	Norme di vita scolastica: Assenze, ritardi, uscite	29/30
TITOLO XII	Escursioni, visite guidate, gite scolastiche, scambi culturali	31/34
TITOLO XIII	Docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, alunni, genitori, sicurezza e comunicazioni	35/49
TITOLO XIV	Regolamento interno alunni	50/53
TITOLO XV	Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di estranei	54
TITOLO XVI	Biblioteche, laboratori, attrezzature e mezzi didattici	55/56
TITOLO XVII	Iniziative proposte da agenzie esterne	57
TITOLO XVIII	Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e plessi	58
TITOLO XIX	Criteri per la formulazione dell'orario di lavoro del personale	59
TITOLO XX	Gestione infortuni	60

REGOLAMENTI E PIANI ALLEGATI COME PARTE INTEGRANTE

Regolamento disciplina alunni	64/73
Regolamento gite e viaggi di istruzione	74/79
Piano vigilanza alunni	80/84
Pubblicità del Regolamento	84

PREMESSA

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

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

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

Il regolamento redatto, una volta approvato dagli organi competenti, entrerà immediatamente in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono o fruiscono della scuola. Nel rispetto degli ordinamenti scolastici e delle leggi dello Stato, negli articoli che seguono si dettano norme esecutive per il funzionamento degli Organi di Gestione Democratica della Scuola e per lo svolgimento delle attività scolastiche dell'Istituto Comprensivo.

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli Organi Collegiali dell'Istituto sono i seguenti:

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

PARTE I

TITOLO I

Il Consiglio d'Istituto

ART.2 SEDE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

ART. 3 COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

Nello specifico tale Consiglio:

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

- la partecipazione della scuola a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

ART.4 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è composto da membri eletti nel numero e secondo le modalità previste dall'articolo 8, comma I del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n°297, ovvero:

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

- 6 rappresentanti del personale docente;
- 1 del personale amministrativo tecnico-ausiliario;
- 6 genitori degli alunni;
- il Dirigente Scolastico.

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

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 8 genitori degli alunni;
- il Dirigente Scolastico.
- Tale Composizione corrisponde all'attuale Consiglio d'Istituto.

ART. 5 - NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

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

ART. 6 - ELEZIONE PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE

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

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

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

ART.7 CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO

MODALITÀ

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

DIRITTO DI INTERVENTO

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

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

DICHIARAZIONI DI VOTO

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

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

VOTAZIONI

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

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

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

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

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

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

PROCESSO VERBALE

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

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

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

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

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

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

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

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.

Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

SURROGA MEMBRI DECADUTI

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

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

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

DIMISSIONI DEL PRESIDENTE O DI UN MEMBRO DELLA GIUNTA O DI UN CONSIGLIERE

In caso di dimissioni del Presidente, il vicepresidente o, in mancanza di esso, il Consigliere anziano provvede a convocare il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente, con le stesse modalità di cui sopra, entro 10 giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni.

La convocazione del Consiglio per la sostituzione di un membro dimissionario della Giunta è disposta dal Presidente entro 10 giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni.

ART. 8 - FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE

1. Salvo i casi di cui all'art. 6 comma 3, l'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche. Copia di detto ordine deve essere affissa all'Albo dell'Istituzione scolastica.

È fatto obbligo di iscrivere all'ordine del giorno gli argomenti eventualmente proposti dagli altri organi collegiali o dai singoli Consiglieri.

Qualora la convocazione del Consiglio sia stata provocata dalla richiesta della Giunta Esecutiva o di un terzo dei Consiglieri o della maggioranza di 1 degli altri organi collegiali, gli argomenti indicati da questi avranno la precedenza nella discussione rispetto a quelli eventualmente formulati dal Presidente a completamento dell'ordine del giorno e ciascun argomento recherà le indicazioni dell'organo o gruppo proponente.

È data facoltà di iscrivere come ultimo punto dell'ordine del giorno la trattazione di "VARIE ED EVENTUALI" e ciascun argomento, eventualmente proposto in relazione a questo punto, dovrà essere recepito per l'ammissione alla discussione dall'unanimità dei presenti.

Eventuali proposte di rinvio, sospensione, posposizione, anticipazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, devono essere sottoposte all'approvazione della maggioranza dei presenti.

2. Su iniziativa del Dirigente Scolastico, è possibile discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, ma è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti all'inizio di seduta. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.

DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

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

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

ART. 9 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute sono pubbliche, ai sensi dell'articolo 42 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n°297. Da ciò deriva che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A.T.A. in servizio, previa opportuna comunicazione all'ufficio di presidenza.

Vi possono assistere anche gli Elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dei Consigli Comunali, dei Consigli delle ASL, della Comunità Montana, del Distretto Scolastico territorialmente competente e del Consiglio Scolastico Provinciale.

Qualora il comportamento del Pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone, su conforme parere della maggioranza dei Consiglieri presenti, la sospensione della seduta e la sua continuazione in forma non pubblica.

Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali della Scuola. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

ART. 10- PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Copia integrale degli atti deliberativi viene pubblicata all'Albo dell'Istituto Comprensivo entro 8 giorni dall'assunzione di essi e vi rimane esposta per 10 giorni.

Chiunque ne abbia interesse, può ottenere, dietro richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, il rilascio di copia integrale degli atti pubblicati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

ART. 11 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

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

2. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Presidenza entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo parti di processi verbali riguardanti singole persone.

3. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo dell'Istituto entro 8 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione, gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

4. Qualsiasi elettore, in base alle norme vigenti, a proprie spese, può ottenere, dalla segreteria della scuola, copia degli atti pubblicati.

ART. 12 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consigliere arrivato in ritardo si computa, ai fini della determinazione del numero legale, dal momento in cui è entrato. In qualsiasi momento venisse a mancare il numero legale, il Presidente dichiara sciolta la seduta. Possono essere ammessi alla discussione, previa indicazione nell'avviso di convocazione, esperti dei problemi in discussione, i Rappresentanti di altri organi collegiali, Enti e Istituti che abbiano rapporti con la Scuola.

2. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.

3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi.

5. All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente. I Consiglieri possono proporre rettifiche al verbale qualora ritengano che ci siano state omissioni e/o alterazioni nella trascrizione della

discussione e nelle decisioni assunte. Le rettifiche proposte sono messe ai voti e, se approvate, vengono annotate sul verbale stesso.

6. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

7. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

8. Dopo tre assenze consecutive ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

ART. 13 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

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

ART. 14 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

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

ART. 15 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE

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

ART. 16 - PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO

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

ART. 17 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

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

TITOLO II

La Giunta Esecutiva

ART. 18 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

1. La Giunta Esecutiva è composta da:
 - a. Membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 rappresentante del personale ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione.
 - b. Membri di diritto: Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali amministrativi
2. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Collaboratore.
3. Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo appositamente delegato.
4. La Giunta predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo, nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso, fornendo tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. La Giunta, in caso di necessità od urgenza, può deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.
5. In presenza di esigenze che abbiano il carattere dell'urgenza e dell'indifferibilità, il Presidente della Giunta, ai sensi dell'articolo 396, lettera l, del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n°297 adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari, informando la Giunta e sottoponendo successivamente la materia oggetto di decretazione d'urgenza al Consiglio di Istituto per le eventuali deliberazioni di competenza.

ART. 19 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITA' DELLE SEDUTE

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

ART. 20 - RISERVATEZZA DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE

Le sedute e gli atti della Giunta non hanno il carattere della pubblicità.

Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto possono prendere visione, dietro richiesta, degli atti della Giunta Esecutiva.

Alla riunione della Giunta possono partecipare, a titolo consultivo, il Presidente del Consiglio di Istituto e/o esperti delle materie in discussione invitati dal Presidente.

ARTICOLO 21- DIMISSIONI

Le dimissioni di un membro elettivo della Giunta devono essere assegnate per iscritto ed hanno effetto soltanto dopo che il Consiglio ne abbia preso atto.

TITOLO III

Il Collegio dei Docenti

ART. 22 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. COMPOSIZIONE

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

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

2. COMPETENZE

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

In particolare:

- cura la formazione del curricolo e l'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne

l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove

necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- socio psico - pedagogici;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;

- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza e gravità;
 - esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio;
 - elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
 - designa le Funzioni Strumentali;
 - nomina le figure previste dalla definizione degli standard - area organizzativa della Carta dei Servizi;
 - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Per la stesura del verbale delle riunioni individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

3. CONVOCAZIONE COLLEGIO

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso, di norma, non inferiore a 5 giorni, e con l'indicazione dei punti all'ordine del giorno. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta, di almeno un terzo dei componenti; in tal caso il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Collegio entro 5 giorni dalla data di ricezione della stessa.

4. FUNZIONAMENTO

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

5. RISERVATEZZA DELLE RIUNIONI E DEGLI ATTI

Alle riunioni del Collegio non è ammesso il pubblico. In determinate circostanze possono essere ammessi alla discussione, a titolo consultivo, esperti delle materie trattate e/o rappresentanti di Enti e/o Associazioni che abbiano rapporti con la scuola; in tal caso se ne dovrà dare comunicazione nell'avviso di convocazione.

Gli atti del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione.

6. COMMISSIONI

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione, può articolarsi in gruppi di lavoro a carattere permanente o temporaneo con compiti istruttori in relazione alle materie di propria competenza.

Gli stessi, coordinati da Docenti designati dal Collegio e nominati dal Dirigente Scolastico, possono essere individuati, in via esemplificativa, come indicato di seguito:

elaborazione gestione verifica del Piano dell'Offerte Formativa;

proposizione di linee di raccordo curricolare - pedagogico - organizzativo fra Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1°Grado;

- organizzazione di attività parascolastiche interscolastiche – extrascolastiche e di raccordo con agenzie culturali e socializzanti esterne alla scuola;
- elaborazione gestione -verifica di progetti speciali relativi all'educazione interculturale, stradale, alla salute, alla legalità, ecc.

TITOLO IV

Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

ART. 23 - CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE – INTERSEZIONE

1. COMPOSIZIONE

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

2. COMPETENZE

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

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

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

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e alla valutazione.

I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni, con la sola presenza dei docenti.

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

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

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

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

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

3. CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato; straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti; in quest'ultimo caso il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare il Consiglio entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta dando la precedenza, nella formulazione dell'ordine del giorno, agli argomenti richiesti.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un membro Docente dei Consigli stessi. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

4. DIMISSIONI

Le dimissioni di un membro elettivo del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, il quale, dopo che il Consiglio stesso ne abbia preso atto, procede all'adozione del provvedimento di surroga o, nell'impossibilità, procede al sorteggio - alla presenza della Commissione elettorale - fra tutti i nominativi presenti nell'elenco degli eletti della classe-sezione di cui il dimissionario era rappresentante.

TITOLO V

L'organo di garanzia

ART. 24 – ORGANO DI GARANZIA: Composizione e funzionamento.

È istituito un Organo di garanzia interno all'Istituto formato da:

Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal suo collaboratore a questo designato;

Due docenti individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti;

Due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti.

Vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia l'alunno sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente scolastico che lo convoca in caso di ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri). Le decisioni sono prese a maggioranza.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal Presidente.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quelli astenuti.

L'Organo di Garanzia si pronuncia anche su conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

TITOLO VI

Comitato genitori

ART. 25 – COMITATO DI ISTITUTO

I rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione possono esprimere un COMITATO DEI GENITORI DELL'ISTITUTO.

Il numero dei componenti il comitato è discrezionalmente stabilito dai rappresentanti stessi.

ART. 26 - COMITATO DI PLESSO

I Genitori eletti nei Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione possono costituirsi, in ciascun plesso, come COMITATO DEI GENITORI DEL PLESSO.

ART. 27 - FUNZIONI

I Comitati di cui agli articoli precedenti, oltre alla specifica competenza di convocare le assemblee di Istituto o di plesso, hanno la possibilità di svolgere una propria attività promozionale della partecipazione dei Genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione e all'adozione da parte dei competenti organi di Istituto.

ART. 28 - SEDE DELLE RIUNIONI

I Comitati dei Genitori hanno il diritto di riunirsi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, dietro presentazione di richiesta scritta, nei locali scolastici, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola.

TITOLO VII

Assemblee dei genitori

ART. 29 - ASSEMBLEE DEI GENITORI:

1. COMPOSIZIONE

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

- di una singola classe;
- di più classi;
- di un singolo plesso;
- di più plessi e/o di tutto l'Istituto.

L'assemblea di classe o sezione è convocata dal Rappresentante dei Genitori eletto in seno al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione.

L'assemblea di plesso è convocata dalla maggioranza dei Rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione o dal Comitato dei genitori del plesso.

L'assemblea di Istituto è convocata dal Presidente dell'assemblea, qualora sia stato eletto dalla maggioranza del Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dei Comitati dei genitori, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire in Presidenza almeno dieci giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico, ove i tempi tecnici lo consentano e ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta Esecutiva relativamente all'autorizzazione delle riunioni.

Il consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e l'Assemblea dei Genitori con gli Insegnanti, possono essere preceduti o seguiti da riunioni o dei soli rappresentanti di classe o dall'Assemblea dei genitori, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nella richiesta dovrà essere indicato il nominativo del Genitore che presiederà l'assemblea.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e ne dà comunicazione, mediante avviso all'Albo dell'Istituto e della scuola interessata (assemblea di classe o sezione e/o di plesso) o di tutte le scuole (assemblea di Istituto), rendendo noto l'ordine del giorno.

2. PARTECIPAZIONE

Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola e senza diritto di voto, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti rispettivamente della classe o sezione, del plesso o dell'Istituto.

3. REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE

L'assemblea può adottare un regolamento per il proprio funzionamento. Detto regolamento dovrà essere inviato, per semplice visione, al Consiglio d'Istituto.

TITOLO VIII

Coordinamento delle attività degli organi collegiali - Rimandi interni

ART. 30 – COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale, in rapporto alle proprie competenze, coordina la propria attività con quelle degli organismi democratici.

È demandato al Dirigente Scolastico, che può avvalersi anche dell'ausilio dei collaboratori, il compito di programmare i tempi, le modalità, le forme di coordinamento delle attività.

ART. 31 - RIMANDI INTERNI

Le norme specifiche dettate nelle singole sezioni della presente parte I del Regolamento, sono suscettibili di estensione analogica e di rimandi interni, quando non incompatibili tra loro e non contrastanti con le vigenti disposizioni legislative. (A titolo esemplificativo si evidenzia come l'articolo 5, recante norme per la formulazione dell'ordine del giorno, pur essendo inserito nella sezione riguardante il Consiglio d'Istituto, può riferirsi anche ad altri organi collegiali).

PARTE II

TITOLO IX

Regolamento della vita dell'Istituto

ART.32 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

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

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

La commissione si riunirà collegialmente.

La distribuzione degli Alunni nelle classi prime dovrà rispondere, per quanto possibile, ai seguenti criteri:

A. le classi avranno una composizione tendenzialmente paritaria tra maschi e femmine, italiani e stranieri;

B. dovranno essere rappresentati, in ciascuna classe, tutti i livelli di apprendimento (discriminati attraverso scale di rilevazione standardizzate o realizzate dagli Insegnanti).

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

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia saranno formate, possibilmente, in modo omogeneo in rapporto all'età, in modo da assicurare una presenza tendenzialmente paritaria degli alunni di 3,4,5 anni in ciascuna di esse. La formazione delle classi verrà effettuata tramite sorteggio alla presenza del Dirigente Scolastico, dei collaboratori del Dirigente, dei referenti di Plesso, del Presidente del Consiglio di Istituto e dei membri del Consiglio di Istituto.

Nell'ambito di ciascun gruppo di età, sarà operata un'equa ripartizione fra maschi e femmine, italiani e stranieri.

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

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

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

2 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Le sezioni della scuola primaria saranno formate, possibilmente, in modo omogeneo in modo da assicurare una presenza tendenzialmente paritaria degli alunni maschi e femmine, italiani e stranieri. Dovranno essere rappresentati, in ciascuna classe, tutti i livelli di apprendimento (discriminati attraverso scale di rilevazione standardizzate o realizzate dagli Insegnanti).

La formazione delle classi verrà effettuata tramite sorteggio alla presenza del Dirigente Scolastico, dei collaboratori del Dirigente, dei referenti di Plesso, del Presidente del Consiglio di Istituto e dei membri del Consiglio di Istituto.

Per la scuola primaria vengono proposti i seguenti criteri progressivi qualora il numero delle iscrizioni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:

- precedenza ai bambini disabili, laddove le condizioni lo consentano;
- frequenza, presso la scuola richiesta, di fratelli o sorelle;
- aver frequentato le scuole dell'infanzia dell'Istituto;
- frequenza di fratelli o sorelle nelle scuole dell'Istituto;
- vicinanza dell'abitazione rispetto alla scuola richiesta;
- per i residenti nel Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- per i residenti fuori Comune, vicinanza della scuola richiesta rispetto alla sede di lavoro di uno dei genitori;
- residenti fuori Comune, senza il requisito della sede di lavoro;
- inserimento non superiore a 5 bambini provenienti dalle stesse sezioni della scuola dell'infanzia;
- accoglimento delle preferenze espresse dai genitori solo per motivi rilevabili dal modello di iscrizione e sottoposti al vaglio della commissione.

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

Le sezioni della SSIG saranno formate, possibilmente, in modo omogeneo in modo da assicurare una presenza tendenzialmente paritaria degli alunni maschi e femmine, italiani e stranieri. Dovranno essere rappresentati, in ciascuna classe, tutti i livelli di apprendimento (discriminati attraverso scale di rilevazione standardizzate o realizzate dagli Insegnanti).

La formazione delle classi verrà effettuata tramite sorteggio a cui prendono parte: il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente, i referenti di Plesso, il Presidente del Consiglio di Istituto e i membri del Consiglio di Istituto.

Per la scuola Secondaria di I grado vengono proposti i seguenti criteri progressivi qualora il numero delle iscrizioni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:

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

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

4. CRITERI PER LO SDOPPIAMENTO DI CLASSI

In caso di sdoppiamento di classi saranno adottati, ove possibile, gli stessi criteri individuati sopra.

5 - ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

1. Alunni provenienti da altre scuole: assegnazione alle classi o sezioni, di norma, dando preferenza a quelle con un numero inferiore di alunni: va considerata, a riguardo, la presenza di bambini disabili nelle classi e sezioni; l'inserimento scolastico segue le indicazioni stabilite dal dirigente scolastico e dai suoi collaboratori;

2. Casi particolari: convocazione, da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti delle classi interessate per analizzare le singole situazioni e valutare l'inserimento più adeguato rispetto alle esigenze rappresentate.

6. CAMBI DI SEZIONE SCUOLA SECONDARIA: qualora la famiglia produca formale richiesta di spostamento di sezione del proprio figlio, premettendo che tale cambiamento debba essere sempre rivolto al miglioramento del discente sia da un punto di vista didattico che da un punto di vista relazionale, il Dirigente scolastico individuerà la classe di destinazione, tenendo conto dei seguenti punti:

- il numero generale degli alunni, degli alunni disabili (L.104), degli alunni con PDP e degli alunni stranieri presenti nella classe di destinazione;
- la situazione generale della classe di destinazione;
- il parere dei Consigli di Classe;

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

7 - ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI

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

Questa, rilevate le competenze iniziali, attraverso la somministrazione di prove d'ingresso linguistiche e logico-matematiche debitamente predisposte, provvede all'inserimento della classe secondo i criteri stabiliti dall'art. 45 del D.P.R. 394/99 confermati dalla legge n. 189 del 30 luglio 2002 e integrati dalla c.m. 2 del 2010.

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

TITOLO X

Vigilanza sugli Alunni

ART. 33: MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA VIGILANZA

1) ENTRATA DEGLI ALUNNI

L'entrata e l'uscita degli alunni vengono fissate in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF.

L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo a partire da 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso all'interno del recinto scolastico, al di fuori dell'orario scolastico, salvo eccezioni comunque regolamentate nel presente Regolamento. Il personale docente deve essere presente a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica; qualora fosse impossibilitato, per gravi motivi, a raggiungere in orario la sede di servizio, dovrà informare tempestivamente la segreteria scolastica al fine di evitare che gli Alunni restino incustoditi. Eventuali assenze, da parte degli Insegnanti e del personale ausiliario, dovranno essere comunicate, con preavviso telefonico, almeno 30 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni onde permettere di provvedere alle sostituzioni in tempi utili.

Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano.

La sorveglianza sugli Alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale, nel lasso di tempo che va dal loro arrivo a scuola al momento dell'ingresso ovvero dal termine delle lezioni all'inizio del trasporto, verrà attribuita a Docenti o Personale ausiliario disponibile ad anticipare o posticipare l'orario di servizio, con disposizione di servizio firmata dal Dirigente Scolastico.

2) LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

DOCENTI

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

I docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe (di norma un alunno alla volta) per il solo uso dei servizi igienici. E' fatto divieto di riempire le bottiglie di acqua in bagno.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile del Servizio della Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro, che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima

di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare sugli alunni.

Gli insegnanti, nei casi di indisciplina, non possono allontanare gli alunni dall'aula, devono invece ricorrere ad altri provvedimenti disciplinari nel caso non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al Direttore S.G.A. eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

3) LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

DOCENTI

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo sensibile o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni avvisando, nel contempo, l'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

4) LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE, DURANTE LA REFEZIONE E LA PAUSA DEL DOPO MENSA DOCENTI

L'intervallo-ricreazione deve svolgersi nelle aule o negli atri di pertinenza. Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio. È assolutamente vietato agli alunni allontanarsi dal proprio atrio e/o dal proprio piano onde inficiare o non permetterne il controllo. Al personale ausiliario di turno spetta collaborare con gli insegnanti nella vigilanza per evitare che si arrechi pregiudizio a persone o cose.

L'organizzazione dell'utilizzo degli spazi extra aula avverrà all'inizio di ogni anno scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre al corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;

- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza. Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

5) VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI DOCENTI

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi esterni dedicati e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore S.G. A.

Gli spostamenti da e verso la palestra e/o i laboratori non dovranno recare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore S.G.A., i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori, avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

6) LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

DOCENTI

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educatore assegnato dal Comune o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici individuati dal Direttore S.G.A. hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap.

7) USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

DOCENTI

L'uscita degli alunni avviene sotto vigilanza del personale docente; la responsabilità dell'insegnante cessa al momento dell'uscita degli alunni dalle pertinenze della scuola, con riconsegna ai genitori o a persona espressamente delegata, per quanto riguarda gli alunni della scuola primaria; gli alunni della scuola secondaria, in base alla nuova direttiva (art. 19-bis della Legge n. 172/2017), potranno, previa autorizzazione firmata dai genitori e consegnata al Dirigente Scolastico, uscire autonomamente al termine delle lezioni.

L'uscita anticipata da parte degli alunni durante l'orario scolastico dovrà avvenire solo per validi motivi personali e gli alunni dovranno essere affidati ad un genitore o suo formale delegato.

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone delegate cui potrà essere affidato l'alunno.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire recapito telefonico in caso di necessità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore S.G.A. con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- sorvegliare gli alunni rimasti a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari o quando affidati.

8) LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

DOCENTI

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni 15 (quindici) alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori (un docente per classe nel caso di uscite sul territorio). In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, viene designato un accompagnatore per ciascun alunno disabile.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio Docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto Scolastico.

9) CURA IGIENE PERSONALE ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

Al fine di risolvere i problemi di ordine psicologico e fisico derivanti ai bambini delle scuole dell'infanzia da occasionali incontinenze, il Dirigente scolastico, sentite le RSU, attribuisce, all'inizio dell'anno scolastico, incarichi specifici al Personale ausiliario per la cura e l'igiene della persona. I Genitori che sono a conoscenza di ricorrenti problemi di non autosufficienza dei figli possono depositare presso la scuola l'occorrente per il cambio. Per nessun motivo i bambini devono restare in situazione di disagio.

10) INFORTUNI ALUNNI

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

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

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

11) SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

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

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

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

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione. Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

12) MATERIALE SANITARIO

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

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

TITOLO XI

Norme di vita scolastica

ART. 34: SCUOLA PRIMARIA E SSIG: ASSENZE – RITARDI –INGRESSO- USCITA

I casi di assenza, di ritardo e di uscita anticipata dalla scuola sono disciplinati dalle norme di seguito riportate:

- il ritardo degli alunni rispetto all'orario di ingresso, non giustificato personalmente dai genitori, sarà segnalato dall'insegnante alla famiglia. In caso di ritardo abituale verrà informato il Dirigente Scolastico che adotterà i provvedimenti necessari.
- Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, l'Insegnante potrà consentirne l'uscita solo se preso in custodia direttamente dai genitori/delegati che firmeranno l'apposito registro. Il collaboratore scolastico avrà cura di consegnare al docente di classe l'autorizzazione debitamente compilata. Nel caso di uscite anticipate che abbiano il carattere della continuità e non dell'episodicità, il genitore dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione. Un alunno non potrà essere autorizzato ad uscire da solo prima della fine delle lezioni anche se in possesso di una dichiarazione a riguardo dei genitori.
- Ogni assenza dalle lezioni dovrà essere giustificata dal genitore tramite registro elettronico. Qualora il numero delle assenze dovesse superare il limite stabilito, l'Insegnante segnalerà il caso al Dirigente Scolastico che coinvolgerà la famiglia e/o gli operatori sociali competenti.

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

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

ART. 35: ENTRATA/USCITA SCUOLA DELL'INFANZIA:

L'entrata degli alunni è permessa dalle ore 8:00 alle ore 9:30.

Il genitore o la persona dallo stesso delegata che lo accompagna può accedere fino all'ingresso della scuola consegnando il bambino al personale ausiliario. In orari intermedi non previsti, il bambino è accompagnato dai collaboratori alla porta d'ingresso dal proprio genitore o dalla persona delegata.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età; la delega deve essere accompagnata da foto e documento d'identità.

Gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio.

Gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

ART. 36: ENTRATA/USCITA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA:

Gli alunni sono accompagnati dai genitori fino al cancello d'ingresso.

All'orario stabilito un collaboratore scolastico apre il cancello e permette l'entrata.

I docenti devono essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo disponibile.

I docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma solo agli alunni della Scuola Secondaria di primo grado solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori.

In nessun caso è consentita l'uscita autonoma degli alunni della scuola primaria.

I genitori, a fine lezione, aspettano i figli all'ingresso del cancello. I docenti controllano con attenzione, specialmente in presenza degli alunni delle classi inferiori, che oltre le pertinenze scolastiche ci siano i genitori o le persone delegate.

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

La scuola in ogni caso non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario d'ingresso nelle pertinenze scolastiche.

TITOLO XII

Escursioni- visite guidate- viaggi di istruzione- scambi culturali

ART. 37 REGOLAMENTAZIONE

I Docenti possono proporre attività didattiche esterne alla scuola e aggiuntive rispetto alla giornaliera attività curricolare al fine di ampliare l'offerta formativa, per attivare percorsi di recupero e potenziamento, per offrire ulteriori stimoli culturali e motivazioni ad apprendere per gli alunni.

I docenti promotori o coordinatori delle attività concordano tempi e modalità con il Dirigente Scolastico, tenendo in considerazione i tempi necessari allo svolgimento delle procedure da parte degli uffici preposti.

Le visite d'istruzione devono essere proposte dal Consiglio di Interclasse e di Classe in sede di programmazione, in quanto costituiscono esperienze di apprendimento utili a favorire un arricchimento personale degli alunni attraverso il contatto con l'ambiente fisico, paesaggistico, umano, culturale e produttivo, e non occasioni di evasione dagli impegni scolastici.

Per conseguire tali obiettivi formativi, è necessario che i docenti della classe predispongano il materiale didattico idoneo a documentare e orientare gli allievi sul contenuto del viaggio, forniscano le appropriate informazioni durante la visita, stimolino la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Il piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione deve essere deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Le visite didattiche in orario scolastico nell'ambito del Comune possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che informerà successivamente il Consiglio d'Istituto.

Nell'ambito delle visite dell'Istituto Comprensivo sul territorio, la classe, su richiesta dell'insegnante organizzatore, deve essere accompagnata da un docente ogni 15 alunni.

La proposta di visita, con indicazione degli obiettivi formativi, dell'itinerario, dei docenti accompagnatori, deve essere presentata al Dirigente Scolastico per la prevista autorizzazione e in tempo utile (almeno 10 giorni prima) perché la segreteria possa procedere alle opportune fasi organizzative.

Possono essere effettuate visite d'istruzione di un giorno per tutte le classi, ed eventualmente di un massimo di tre pernottamenti per l'ultimo anno delle scuole secondarie di primo grado per un massimo di due per le classi seconde della scuola secondaria solo compatibilmente con le ore di compresenza disponibili per garantire la copertura di un insegnante ogni 15 alunni.

I docenti accompagnatori possono essere individuati in ogni ordine e grado di scuola purché abbiano espresso la loro disponibilità a partecipare al viaggio di istruzione. Come docenti accompagnatori hanno la precedenza i docenti di classe e solo in caso di sostituzione o assenza di docenti disponibili si potrà ricorrere a colleghi del proprio ordine di scuola e poi colleghi di ordini diversi dell'IC.

Dovrebbe essere garantita la partecipazione di tutti gli alunni ad ogni iniziativa. Le adesioni devono superare di norma i due terzi degli alunni componenti le singole classi, ma il CdI può derogare al limite in base all'opportunità, all'importanza e alla specificità dell'attività didattica proposta. È auspicabile favorire la partecipazione di tutti gli alunni, anche di coloro che appartengono a famiglie con difficoltà economiche. Per i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse per attività teatrali, cinematografiche, musicali, ecc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche e scambi culturali, non sono contemplati i requisiti dei due terzi. Agli alunni non partecipanti è garantito il servizio scolastico per l'intero orario con frequenza presso classi parallele o contigue.

Presupposto per la partecipazione dell'alunno alla visita è il consenso scritto della famiglia (chi esercita la patria potestà e/o i tutori), alla quale dovranno essere comunicati il programma particolareggiato e la quota di partecipazione.

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

È opportuno che gli accompagnatori siano insegnanti delle classi interessate alla visita. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Nella programmazione dei viaggi dev'essere di norma garantita la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 (quindici) alunni. L'art. 8/2 della C.M. 14/10/1992, n. 291 precisa:

"...si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta". Ovviamente, nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap viene designato un qualificato accompagnatore (art. 8.2 - c.m. 291/14/ottobre/92) per ciascun alunno, che corrisponde ad un docente di sostegno in servizio nella classe, in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato nel precedente articolo. In caso di mancata disponibilità da parte del docente di sostegno, sarà possibile autorizzare la partecipazione dell'assistente educativo (ove previsto e se concorde), di un genitore, parente o affine, purché maggiorenne. In caso di mancata disponibilità da parte dei soggetti come sopra indicati, se l'alunno diversamente abile non può partecipare al viaggio di istruzione, la classe è ugualmente autorizzata a partire. La quota di contribuzione posta a carico degli alunni deve essere versata secondo le modalità definite dall'istituzione scolastica.

ART. 38. REGOLE DI COMPORTAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE E ATTIVITÀ-INIZIATIVE SCOLASTICHE

Gli alunni sono tenuti a:

mantenere un comportamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate,

un comportamento idoneo a non causare danni a persone o cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'Istituzione Scolastica;

osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, rispetto degli orari e del programma previsto;

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

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

mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione;

essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;

rispettare l'orario di rientro in camera deciso dall'Insegnante accompagnatore;

rispettare gli orari del riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio;

qualora si verificassero dei danni materiali nel pullman o in altre strutture visitate il risarcimento sarà a carico dei responsabili.

In pullman gli alunni sono tenuti a:

cura degli arredi e rispetto degli altri alunni viaggiatori,
non importunare dai finestrini le persone che transitano in prossimità del mezzo,
non consumare pasti e bevande a bordo,
rimanere seduti al proprio posto (soprattutto in città, in prossimità di incroci o su percorsi di strada pericolosa)

Nei luoghi di ristoro ed in albergo gli alunni sono tenuti a:

rispetto, cura e conservazione dei locali, degli ambienti e degli arredi,
tenere un comportamento adeguato all'ambiente (non dimenticare mai che la libertà personale di divertirsi è limitata dal rispetto del prossimo),
previa autorizzazione del docente accompagnatore è possibile sostare nelle stanze da letto in piccoli gruppi, e soltanto per i tempi stabiliti, nel rispetto delle norme della quiete pubblica (parlare sottovoce, ascoltare la musica e la televisione a basso volume, non sbattere le porte, etc.),

sempre nel rispetto di un contegno dignitoso e civile, è possibile riunirsi in gruppi più numerosi negli spazi comuni dell'albergo (hall, sala giochi, ambienti riservati al tempo libero, etc.),

è severamente vietato l'assunzione di alcool, sigarette e altre sostanze nocive per la salute.

In breve, si ribadisce che è d'obbligo, oltre che doveroso, avere comportamenti rispettosi ed educati e che chi causerà danni materiali di qualunque natura sarà tenuto al pagamento di quanto procurato. Per una giusta assunzione di responsabilità, ad ogni allievo sarà assegnato un posto ben definito sui bus, di cui risponderà personalmente, così come per eventuali danni nella struttura alberghiera.

ART. 39 DIRETTIVE PER ACCOMPAGNATORI VIAGGI D'ISTRUZIONE

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità, di cui all'art. 1947 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

In particolare i docenti sono tenuti a:

essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi;
tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni;
vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando tutti i guasti o eventuali problemi riscontrati prima dell'ingresso;

considerare che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente venisse danneggiato, venga annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza;

non assumere iniziative diverse dal programma, specialmente in ordine a spostamenti/uscite serali;

non autorizzare gli studenti a spostarsi senza i docenti accompagnatori;

osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto che rimane in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica;

attenersi scrupolosamente al programma delle attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore solo dal Capogruppo, responsabile del viaggio con delega dal Dirigente Scolastico;

controllare con cura costante gli studenti del proprio gruppo (Vigilanza continua e guida durante il viaggio e soggiorno);

in caso di accompagnamento su più classi, la responsabilità degli insegnanti si estende anche agli alunni che viaggiano insieme;

non è consentito agli accompagnatori allontanarsi dalla classe e/o dai gruppi (in tale evenienza, nel caso dovessero verificarsi disguidi gravi o infortuni agli alunni o a

colleghi accompagnatori, il docente assente sarà ritenuto responsabile e soggetto a implicazioni di carattere civile, penale e disciplinare);

i docenti responsabili dei pullman hanno facoltà decisionale solo durante il percorso e non hanno il potere di modificare il programma stabilito senza l'autorizzazione del Capogruppo che, per delega dal Dirigente Scolastico, ne assume i poteri e le responsabilità con l'accettazione della nomina;

i docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a rimettere al Capo d'Istituto una relazione, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'Albergo, dall'Agenzia o dalla Ditta di trasporto.

ART 40 GESTIONE FINANZIARIA

L'onere finanziario per la realizzazione delle attività di cui al presente titolo graverà sulle famiglie o sugli Enti Locali e dovrà essere introitato in bilancio attraverso apposita variazione, se necessaria.

TITOLO XIII

Docenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici

ART.41 REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEI DOCENTI

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 CCNL Comparto Scuola 2006/2009) per assistere l'ingresso dei propri alunni.
- 2) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, la classe senza la vigilanza di un adulto. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- 3) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- 4) Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta. Durante la ricreazione gli alunni qualora incontrino file al bagno o trovino i locali medesimi completamente occupati, sono tenuti a rientrare immediatamente in aula e avvertire il docente di non aver potuto usufruire del bagno, agli allievi verrà consentito di uscire in un secondo momento.
- 5) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine con le relative attrezzature: va ricordato agli alunni che la compostezza e l'ordine dei materiali, nonché il rispetto per l'aula sono obiettivi educativi.
- 6) Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita secondo le disposizioni impartite dal dirigente scolastico o dal coordinatore di plesso.
- 7) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 8) É vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni.
- 9) É assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 10) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al coordinatore di plesso.
- 11) Divieto di fumo - La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare. Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.
- 12) Trasmissione d'atti d'ufficio - Si raccomanda che le comunicazioni e le eventuali istanze alle autorità scolastiche superiori siano fatte tramite l'Ufficio di Segreteria mettendone a diretta conoscenza il Dirigente Scolastico o il Vicario.
- 13) Richieste all'autorità municipale - Ogni richiesta relativa ai bisogni della scuola deve essere inoltrata ai preposti che provvederanno a comunicarli agli uffici amministrativi che provvederà ad interessare l'Amministrazione Comunale.
- 14) Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti - Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono, con alcune opportune esclusioni soggettive ed oggettive previste dalla norma. In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti

pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi. La violazione di questi obblighi è sanzionata. Quanto sopra per opportuna conoscenza.

15) D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" e ss.mm II "REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI" disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003. L'Istituzione scolastica, nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

NORME PER IL PERSONALE DOCENTE.

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

DATI TRATTATI DAI DOCENTI

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

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

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

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

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:

- il registro personale
- gli elaborati

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

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali. Tali dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività motoria, necessità di particolari diete alimentari ecc).

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

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

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

Si rinvia al medesimo documento.

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

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

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

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

Nella scuola secondaria di primo grado:

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

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro elettronico l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al Collaboratore del Dirigente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. L'uscita sarà consentita solo se l'alunno sarà prelevato da un genitore o da persone autorizzate per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico.

4. Il registro elettronico fornisce a docenti e genitori la possibilità di una maggiore trasparenza. Pertanto tutti i docenti delle differenti discipline hanno cura di annotare assenze, ritardi e uscite anticipate sul Registro Elettronico nonché i compiti per le ore successive di lezione, le valutazioni per la propria materia, le note e le particolari circostanze inerenti alla propria disciplina (senza compiti/senza materiale/mancata consegna) che i genitori potranno consultare entrando con le proprie credenziali. Sono altresì annotabili gli eventi nelle proprie ore di lezione e gli argomenti trattati. Qualora la rete internet fosse intasata, i docenti sono tenuti quanto prima ad aggiornare il Registro elettronico, relativamente alle ore di lezione svolte e a prendere nota di assenze, ritardi e uscite anticipate per inserirle opportunamente nel Registro.

5. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere collettivo.

6. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia efficace.

7. Gli alunni di tutte le classi, all'inizio della prima ora dovranno spegnere il proprio telefono cellulare e deporlo all'interno dello zaino. I docenti sono tenuti ad accertarsi che gli alunni mantengano il proprio telefono cellulare spento fino alla completa uscita dal portone principale della scuola.

ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

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

VARIAZIONI DI ORARIO

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

Per i docenti della scuola primaria l'attività di programmazione si svolgerà il martedì negli orari deliberati nel collegio docenti con cadenza settimanale nei plessi di pertinenza, un incontro mensile si terrà presso la sede di Cifilanico per il raccordo tra classi parallele.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

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

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione. In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopodiché d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto il motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

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

ART. 42 – DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

ART. 43 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - devono impedire che gli alunni sostino nei corridoi, senza giustificati motivi, e riaccompagnarli nelle rispettive aule, impedendo altresì che i medesimi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
 - devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, con particolare riguardo a quegli allievi che ne hanno più bisogno, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - non devono parlare ad alta voce e devono rimanere il più possibile nelle proprie postazioni, evitando di discutere di problematiche varie in pubblico, nel rispetto del proprio ruolo;
 - devono mantenere i servizi igienici e gli spazi comuni sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - devono provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- devono prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- devono prestare attenzione all'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

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

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

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

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

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

VIGILANZA

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

Vigilanza dei locali scolastici

1. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura degli accessi delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione.

Laddove il personale manchi perché impegnato momentaneamente in altre mansioni, l'apertura della porta a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza della classe, all'insegnante (ad es. docente in compresenza) che opera nell'aula più vicino all'ingresso. In ogni caso la porta non deve mai essere aperta da un alunno.

2. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati

- dall'insegnante fiduciario (se trattasi di genitore) o dal dirigente (se estranei).

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

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

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori conferiscano

con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;

- autorità scolastiche qualificate;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento,
- fornitori.

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

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

MANIFESTAZIONI CON I GENITORI – ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

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

ART.44 ALUNNI

DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

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

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

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

ART. 45 GENITORI

INDICAZIONI GENERALI

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

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

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

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà le famiglie degli alunni con fonogramma telefonico e notifica sul Registro Elettronico.

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

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

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

ENTRATA E USCITA ALUNNI

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

USCITA ANTICIPATA ALUNNI

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

RISPETTO DEGLI ORARI

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

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

ASSENZE ALUNNI

1. Assenze non legate a motivi sanitari e preventivamente comunicate al personale insegnante necessitano di giustificazione dell'esercente la patria potestà. Sono da segnalare alla Direzione i casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti di riammissione.

ASSICURAZIONE ALUNNI

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

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

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

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

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

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

2. Saranno programmati incontri pomeridiani tra le famiglie e gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno:

in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, della certificazione delle competenze, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

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

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

1. Il Dirigente scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione;

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni senza la presenza dei minori.

3. Tutte le richieste di assemblea, non precedentemente programmate, saranno presentate almeno 7 giorni prima rispetto alla data richiesta.

ASSEMBLEA DI CLASSE

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

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

Riferimenti normativi: art. 12 del D.lgs 297/1994 e art. 15 del D.lgs 297/1994.

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2. I genitori, in caso di uscita anticipata del proprio figlio, o per comunicazioni urgenti, devono rivolgersi al collaboratore scolastico.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "Esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e i tecnici incaricati dalla Presidenza possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso ai collaboratori scolastici per evitare le eventuali interferenze.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

ART. 46 SICUREZZA

NORME DI COMPORTAMENTO E OBBLIGHI

NORME

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

OBBLIGHI

Ogni lavoratore deve:

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

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

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

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

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

Normativa sulla Sicurezza

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

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

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

Divieto di utilizzo di sostanze tossiche

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

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

ART. 47 COMUNICAZIONI

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

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

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

PROPAGANDA NELLE SCUOLE

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

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

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

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

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

INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

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

TITOLO XIV

ART. 48 REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI

INGRESSO A SCUOLA

Gli alunni delle classi prime entrano alle ore 08:00 al suono della campanella.

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

Nelle Scuole Primarie dell'Istituto le lezioni si svolgeranno dal lunedì al venerdì come di seguito riportato:

Scuola Primaria Plesso "Don Bosco" (40 ore) dalle ore 08:00 alle ore 16:00

Scuola Primaria Plesso Via Cifilanico (30 ore) dalle ore 08:00 alle ore 14:00

Scuola Primaria Plesso Collelongo (40 ore) dalle ore 08:00 alle ore 16:00

Scuola Primaria Plesso Villavallelonga (27 ore) lun.-mer. -ven. dalle ore 08:00 alle ore 13:00; mar. - gio. dalle ore 08:00 alle ore 14:00

Nella SSIG le lezioni si svolgeranno dal lunedì al venerdì per 30 ore settimanali come di seguito riportato:

INGRESSO: ore 08:00

USCITA: ore 14:00

Al fine di valorizzare la funzione delle scuole come centri di vita culturale e sociale, sarà consentita l'apertura pomeridiana delle scuole per lo svolgimento di attività complementari e integrative dell'iter formativo degli Allievi e per la promozione di occasioni di incontro fra gli Alunni e fra le famiglie.

Le iniziative di cui sopra potranno essere realizzate direttamente dalla scuola, ovvero, previa convenzione, da agenzie culturali e socializzanti operanti nel territorio.

Tutte le attività dovranno essere deliberate dal Consiglio d'Istituto e quelle complementari ed integrative delle attività curricolari dovranno essere sottoposte al preventivo parere del Collegio dei Docenti ed inserite nel PTOF.

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

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

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

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

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

PERMESSO USCITA ANTICIPATA

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

RITARDI

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

ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

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

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

CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule. Non è consentito sostare nei corridoi.

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

RICREAZIONE

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

INGRESSO ATTIVITA' POMERIDIANE

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

Le assenze alle attività pomeridiane devono essere comunque giustificate.

SPOSTAMENTO DALLE AULE NORMALI ALLE AULE SPECIALI USO DEI LABORATORI

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

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

ACCESSO AI BAGNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per volta.

USCITA DALLA SCUOLA

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

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

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

ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE

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

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

COMPITI A CASA

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

Gli alunni devono annotare con cura sul proprio diario tutti i compiti assegnati dai diversi docenti e le famiglie, accedendo al registro elettronico, possono controllare i compiti assegnati ai propri figli.

I docenti annoteranno sul registro elettronico la mancata esecuzione dei compiti, sotto la voce "senza compiti" e attribuiranno, a propria discrezione, una valutazione all'evento.

ALTRI DOVERI DEGLI ALUNNI

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

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

LIBRI IN PRESTITO

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

NORME RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

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

OGGETTI PERSONALI

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

DIVIETO USO TELEFONO CELLULARE E DIVIETO USO DI CONNESSIONI A SITI WEB NON AUTORIZZATI

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

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

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

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

Vista la circolare ministeriale del 19/12/2023 secondo la quale: "in considerazione della sempre maggiore diffusione dell'utilizzo di telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici nelle classi delle scuole italiane, si rende utile fornire indicazioni volte a contrastarne utilizzi impropri o non consentiti.

Al riguardo, già con circolare del 15 marzo 2007, n. 30, sono state emanate da questo Ministero "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

Tale documento precisava come: "il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249"; "l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi".

Pertanto, come si evince dalla suddetta circolare, vige in via generale un divieto di utilizzo in classe di telefoni cellulari.

Al riguardo si allega, altresì, la relazione finale dell'indagine conoscitiva della 7ª Commissione Permanente del Senato della Repubblica "sull'impatto del digitale sugli studenti, con particolare riferimento ai processi di apprendimento" (All.1), della XVIII Legislatura: il documento evidenzia gli effetti dannosi derivanti dal perdurante uso di telefoni cellulari, tra cui, perdita di capacità di concentrazione, di memoria, di spirito critico, di adattabilità, di capacità dialettica.

È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

Da quanto sopra riportato si dispone che i telefoni cellulari, sia degli insegnanti che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Anche agli ATA è vietato l'uso del cellulare in modo che questo non interferisca con l'attività di ufficio. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni. Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare, il medesimo verrà ritirato e "tenuto in posto visibile all'alunno" mentre la segreteria provvederà a telefonare alla famiglia. Il cellulare verrà ritirato il giorno stesso dai genitori a meno che non risulti indispensabile all'alunno per comunicazioni di emergenza.

RISPETTO DEGLI ALTRI

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

COMPORAMENTI INDISCIPLINATI

Alunni e genitori sono tenuti a prendere visione del Regolamento Disciplinare della Scuola al presente documento allegato.

TITOLO XV

Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di estranei

ART. 49 ORARI E TEMPI

L'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole, da parte di estranei, è consentito esclusivamente FUORI DELL' ORARIO SCOLASTICO e/o comunque quando non si svolgono nell'edificio attività scolastiche, interscolastiche, parascolastiche, extrascolastiche organizzate dalla scuola stessa.

ART. 50 USO DA PARTE DI TERZI

L'uso dei locali scolastici, fuori dall'orario scolastico, da parte di terzi è disciplinato da apposita convenzione, di durata pluriennale, stipulata dall'Istituto Comprensivo e i Comuni proprietari, ai sensi dell'articolo 50 del regolamento di contabilità scolastica (Decreto Interministeriale n°44 del 1° febbraio 2001), nel rispetto di quanto previsto all'articolo 12 della legge n°517 del 4 Agosto 1977.

ART.51 USO DELLE ATTREZZATURE

Sono parimenti oggetto di concessione temporanea (a seconda che si tratti del Comune o di altri Enti, Associazioni o gruppi) le attrezzature didattiche di cui la scuola stessa è dotata, a condizione che siano usate nell'ambito dell'edificio che le ospita e soltanto eccezionalmente al di fuori di esso.

ART. 52 USO DELLE PERTINENZE

Possono essere concessi temporaneamente in uso, sempre nel rispetto delle condizioni previste nel presente Titolo, i cortili e le pertinenze delle scuole per lo svolgimento di iniziative di carattere ludico-ricreativo-culturali promosse dal Comune, Enti, Associazioni e Comitati.

ART. 53 ATTIVITA' INTER-PARA-EXTRASCOLASTICHE

La competenza ad autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature per la realizzazione di attività inter-para-extrascolastiche, e designate dagli organi collegiali, è attribuita al Dirigente Scolastico.

ART. 54 USO DA PARTE DI ALTRA SCUOLA

L'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature di una scuola da parte di un'altra scuola, durante l'orario scolastico, è di stretta ed esclusiva competenza del Consiglio d'Istituto.

ART. 55 REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

In caso di inadempienza da parte dei terzi autorizzati, il Consiglio d'Istituto può chiedere al Comune la revoca dell'autorizzazione stessa.

TITOLO XVI

Biblioteche – Laboratori - attrezzature e mezzi didattici

Art.56 CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-SCIENTIFICO

La custodia del materiale didattico-scientifico è affidata dal Dirigente Scolastico al personale scolastico.

Durante il periodo di svolgimento degli Esami Conclusivi del I Ciclo di istruzione, i docenti non impegnati nella Commissione di esame, procederanno al riordino degli ambienti scolastici.

ART 57 BIBLIOTECA

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche.

Le biblioteche dei plessi sono sotto la responsabilità degli insegnanti bibliotecari. Tutti i docenti hanno, altresì, la responsabilità della conservazione e dei prestiti dei libri.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15, se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

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.

I sussidi inventariati non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma si dovrà provvedere, prima di eliminarli, al discarico dai registri inventariali, secondo la normativa vigente (D.M. 1° febbraio 2001, n° 44).

L'elenco dei sussidi educativo-didattici è esposto e consultabile presso la Segreteria dell'istituto.

I testi della biblioteca sono a disposizione degli insegnanti e degli alunni.

I prestiti, che saranno registrati in apposito registro tenuto da un Docente incaricato, sono regolamentati come segue:

- 1) potrà essere prelevato un libro per volta. Soltanto in casi particolari che richiedono la consultazione contestuale di più volumi, è consentito derogare dalla norma su menzionata;
- 2) il prestito non potrà superare, di norma, il periodo di 3 mesi;
- 3) il Docente che preleva i libri dovrà apporre la propria firma, insieme al Docente incaricato, nel registro dei prestiti.

ART. 58 I LABORATORI

1. I laboratori, le aule speciali e le palestre sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, controllare i registri di laboratorio depositati c/o il personale ausiliario all'ingresso della Scuola, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo delle aule speciali, sarà predisposto dai responsabili dei laboratori nominati dal Collegio dei Docenti. L'orario sarà reso noto con una adeguata tabella, aggiornata ogni 15 giorni, e ben visibile ai docenti. Le prenotazioni per l'utilizzo delle aule devono essere effettuate con una settimana di anticipo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza in base ai seguenti criteri:
- attività progettuali approvate dal Collegio Docenti;
 - docenti che ne hanno usufruito in numero minore di volte;
 - classi che ne hanno usufruito un numero inferiore di volte;
 - ordine di prenotazione.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

ART.59 MEZZI DIDATTICI E AUDIOVISIVI E ALTRE ATTREZZATURE

Gli Incaricati hanno il compito di distribuire e coordinare l'uso dei mezzi didattici a disposizione del plesso.

Uno dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, o altro Insegnante incaricato, assumerà la responsabilità della gestione integrata dei mezzi e delle attrezzature a disposizione di tutto l'Istituto e avrà premura di comunicare, ogni anno, agli Insegnanti dell'Istituto l'elenco dei materiali disponibili elaborando un programma di massima, concordato con i coordinatori di plesso, per l'uso integrato di essi.

Gli Insegnanti sono responsabili dell'uso dei sussidi fatto personalmente o dagli Alunni che sono loro affidati.

TITOLO XVII

Iniziative proposte da agenzie esterne

ART. 60 CRITERI E NORME PER L'ACCOGLIENZA

Le iniziative proposte alla scuola da agenzie esterne, fatte salve quelle promosse dai superiori organi scolastici e rientranti nei criteri sottoindicati, possono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico previo unanime parere vincolante degli Insegnanti di ciascun plesso, anche se non rientranti strettamente nel PTOF d'Istituto.

Le iniziative di cui sopra potranno essere autorizzate con la prassi su esposta a condizione che:

siano rivolte agli Alunni, ai Genitori, agli Insegnanti;

abbiano carattere: culturale, ricreativo, sportivo, informativo;

siano proposte da enti pubblici (Comuni, ASL, ecc.), organizzazioni culturali, sportive e ricreative presenti nel territorio e legalmente costituite, istituzioni culturali, filantropiche e benemerite di rilievo nazionale (AVIS, CRI ecc.), dal Comitato dei Genitori del plesso.

Le modalità di realizzazione delle iniziative e/o di diffusione del materiale, (a chi consegnare il materiale e quanto) saranno decise dagli Insegnanti di ciascun plesso sentito il Dirigente Scolastico.

Per tutte le proposte non rientranti nei criteri su esposti (iniziative promosse, ad esempio, da privati cittadini o da organizzazioni politiche, sindacali e confessionali) deciderà il Consiglio d'Istituto, caso per caso.

Non possono essere accolte iniziative aventi per scopo la vendita ed il commercio. Eventuali iniziative promozionali di materiale librario dovranno essere vagliate di volta in volta dal Dirigente scolastico che informerà il Consiglio d'Istituto.

Tutte le iniziative intraprese in regime di delega dovranno essere portate a conoscenza del Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

ART. 61 ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE ESTERNO

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere obbligatorio del Collegio dei Docenti, può autorizzare l'attuazione di attività di volontariato da parte di Personale esperto esterno alla scuola, dietro presentazione di richiesta scritta indicante il programma, gli obiettivi, i metodi ed i contenuti delle attività che si intendono svolgere e l'articolazione (periodo, date, orari, ecc.) delle prestazioni volontarie.

Le attività dovranno avere attinenza con quelle previste ai vari livelli programmati e saranno sottoposte alla vigilanza del Dirigente Scolastico che rilascerà formale autorizzazione, direttamente revocabile in qualsiasi momento, dopo aver acquisito l'assenso dei Genitori e una dichiarazione da parte dei richiedenti nella quale si precisi che tali attività non comporteranno nessun onere, a nessun titolo, per la scuola e per le famiglie degli Alunni.

TITOLO XVIII

Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi e ai plessi

I Docenti vengono assegnati alle classi e ai plessi dal Dirigente Scolastico ai fini di un'efficacia didattica, salvaguardando, ove possibile ma non in forma prioritaria, la continuità didattica, tenuto conto dell'equilibrio, del benessere e del clima sociale positivo dei consigli di classe. Si favorirà la possibilità di integrazione tra innovazione ed esperienza favorendo scambi professionali e flessibilità, come deliberato dal Collegio dei Docenti.

L'assegnazione ai docenti verrà fatta anche in base alla valorizzazione docente e per favorire il rinnovamento.

Nell'assegnazione dei Docenti alle classi di scuola primaria e SSIG o alle sezioni di scuola dell'infanzia il Dirigente Scolastico terrà comunque conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto ovvero:

- continuità didattica;
- anzianità di servizio.

Tuttavia è salva la possibilità di potersene discostare, previa motivazione da parte del Dirigente Scolastico.

TITOLO XIX

Criteria per la formulazione dell'orario di lavoro del personale

Nella formulazione dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà ai criteri di seguito riportati, relativi a ciascuna area professionale.

DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

L'attività di docenza nella Scuola dell'Infanzia si svolge in 25 ore settimanali, articolate di norma in 5 giorni, con esclusione della giornata del sabato.

L'orario di lavoro prevede l'alternanza dei Docenti nel turno antimeridiano e pomeridiano, secondo accordi tra i docenti stessi.

Eventuali diverse formulazioni dell'orario di insegnamento dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti.

DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA

L'attività di Docenza nella Scuola Primaria si svolge in 22 ore settimanali, articolate in 5 giorni, cui vanno aggiunte 2 ore settimanali, da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei Docenti, in orari non coincidenti con quelli di lezione.

Eventuali diverse formulazioni dell'orario di insegnamento dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti.

DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'attività di docenza nella SSIG si svolge in 18 ore settimanali, articolate in 5 giorni settimanali.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'orario di lavoro del personale amministrativo è fissato in 36 ore settimanali, articolate in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con rientri pomeridiani diversificati. Le variabili sono stabilite nella contrattazione d'istituto ed utilizzabili dal personale a richiesta.

TITOLO XIX

Gestione infortuni

MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI. PRESTAZIONE DI PRONTO SOCCORSO

INFORTUNI ALUNNI E INCIDENTI

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato:

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

Obblighi da parte del docente accompagnatore:

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

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

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

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

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

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

• Trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito in attesa che a tale procedura sia sostituita la dichiarazione all'INAIL a fini statistici ; (Compito degli

Assistenti Amministrativi)

- denunciare all'INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o del Pronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;(Assistenti Amministrativi).

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

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

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

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

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

Obblighi da parte dell'infortunato:

Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

Obblighi da parte della segreteria:

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

INFORTUNI ALUNNI: RIAMMISSIONE

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

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

PROBLEMI IGIENICO SANITARI PEDICULOSI

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), la Scuola raccomanda alle Famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla settimana. Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati a seguire le seguenti precauzioni:

1. cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica;
2. anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendine (uova del

pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta;

3. per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento;

4. controllare le teste degli altri componenti della famiglia;

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

1. un contatto diretto testa a testa

2. indirettamente per mezzo di pettini, spazzole, copricapo ... perciò non deve suscitare vergogna o creare emarginazione.

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

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

ALLEGATI

REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI: SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA.

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE GITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.

PIANO VIGILANZA ALUNNI.

REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

VISTO il D.P.R. 28 giugno 1998 n. 249 "REGOLAMENTO recante lo STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA, in particolare l'art. 4, comma 1;

VISTO il D.P.R. 21.11.2007 n. 235;

VISTA la Nota Ministeriale 31.07.2008;

VISTE "Le linee d'indirizzo in materia di utilizzazione dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici..." 19-12.2023;

VISTA la Legge n.169 del 30.10.2008 e s.m.i.

VISTO il Documento d'indirizzo per la sperimentazione di "Cittadinanza e Costituzione" 04.03.2009;

VISTO il P.T.O.F. d'Istituto è adottato il seguente Regolamento di disciplina degli alunni.

Disciplina degli alunni della scuola Primaria

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

1. MANCANZE DISCIPLINARI

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

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari, materiali pericolosi;
- f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- h. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- i. utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo senza specifica autorizzazione dell'insegnante e/o del D.S.;
- j. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- k. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

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

A. Confronto e dialogo con l'alunno individualmente o in gruppo secondo le modalità stabilite dal docente evitando inutili frustrazioni e mortificazioni.

B. Incontro tra docenti contitolari per trovare soluzioni educative all'interno della scuola e individuare possibili interventi esterni di esperti che coinvolgano anche le famiglie interessate.

C. Coinvolgimento del consiglio di interclasse che individui in modo sinergico strategie personalizzate di rinforzo positivo e recupero, eventuali risorse presenti nella scuola, pareri e proposte in merito.

D. Relazione scritta al dirigente scolastico qualora il comportamento dell'alunno determini danni fisici a terzi o una grave azione destabilizzante all'interno della classe. Si fa presente che l'ordinamento scolastico riferito alla scuola primaria non ammette né l'allontanamento dall'aula durante le lezioni, né le sospensioni dalle attività didattiche, ma prevede, l'attivazione di soluzioni educative.

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

Disciplina degli alunni della scuola secondaria I grado

PREMESSA

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

- il regolamento scolastico
- le regole della convivenza civile.

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative tendono:

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

Le sanzioni sono sempre:

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

Le sanzioni disciplinari:

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

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

CLASSIFICAZIONE DEI COMPORAMENTI SANZIONABILI

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

2. VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO.

3. COMPORAMENTI INDISCIPLINATI

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

4. COMPORAMENTI VIOLENTI

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

1- AZIONI E COMPORAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALLA REGOLARE ATTIVITÀ DIDATTICA:

Descrizione dei comportamenti indisciplinati	Sanzioni	Organo che infligge le sanzioni
a) Inosservanza dei doveri scolastici (mancanza del materiale occorrente, mancato assolvimento delle consegne a casa,	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale; • ammonizione sul diario personale dell'alunno; • annotazione sul registro elettronico nella sezione "voti" (voci: "senza 	DOCENTE

mancato assolvimento delle consegne a scuola)	materiale", "senza compiti" e "compiti incompleti", senza valutazione che faccia media)	
b) Inosservanza reiterata dei doveri scolastici nonostante interventi educativi attivati dalla scuola (mancanza del materiale occorrente, mancato assolvimento delle consegne a casa, mancato assolvimento delle consegne a scuola)	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di almeno 3 annotazioni sul registro elettronico nella sezione "voti" alle voci: "senza materiale", "senza compiti" e "compiti incompleti", si spunta la dicitura "fa media"; • nota didattica sul registro di classe ed eventuale convocazione della famiglia. 	DOCENTE
c) Inosservanza delle regole di convivenza scolastica (disturbo intenzionale della lezione, disturbo continuo e reiterato dell'attività didattica)	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale; • nota disciplinare sul registro di classe ed eventuale convocazione della famiglia • produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti. 	DOCENTE
d) Reiterate azioni di cui al punto "c", segnalate con più di 3 note disciplinari (alla quarta nota viene applicata la sanzione)	<ul style="list-style-type: none"> • Interdizione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione (di uno o più giorni), dopo attenta analisi delle note disciplinari in sede di Consiglio di Classe. 	DOCENTE

2- VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

Descrizione dei comportamenti indisciplinati	Sanzioni	Organo che infligge la sanzione
e) Violazione del regolamento interno (mancate giustificazioni assenze e/o ritardi, assenze periodiche	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale; • ammonizione scritta sul registro di classe ed eventuale comunicazione alla 	DOCENTE

e/o strategiche, mancata restituzione del materiale scolastico).	famiglia.	
f) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale con spegnimento del dispositivo elettronico; • eventuale comunicazione alla famiglia. 	DOCENTE
g) Persistenza nella violazione del regolamento interno di cui al punto "f"	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro elettronico; • comunicazione e restituzione del dispositivo direttamente ai genitori; 	DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO
h) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici per diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.	<ul style="list-style-type: none"> • Spegnimento del dispositivo elettronico, • nota disciplinare sul registro elettronico, • convocazione delle famiglie ed eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza, • eventuale interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione; • ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico 	CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO

3- COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI

Classificazione dei comportamenti indisciplinati	Descrizione dei comportamenti indisciplinati	Sanzioni	Organo che infligge la sanzione
a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni	1. Parole offensive rivolte ai Compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi e/o discriminanti)	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale, • Ammonizione scritta sul diario personale dell'alunno. 	DOCENTE
	2. Persistenza	• Nota disciplinare sul	DOCENTE

	punto "1"	registro di classe, • Convocazione della famiglia e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico.	E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO
	3. Aggressione verbale reiterata che costituisca una persecuzione contro un compagno, per motivi personali, razziali, religiosi, politici	• Nota disciplinare sul registro di classe; • alla quarta nota, interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione.	CONSIGLIO DICLASSE
	4. Minacce verbali o scritte verso i compagni	• Nota disciplinare sul registro di classe; • alla quarta nota, interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione; • eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza.	CONSIGLIO DICLASSE
b) Comportamenti indisciplinati nonviolenti rivolti ai compagni.	1. Scritte o gesti indecorosi riferiti ai compagni.	• Ammonizione verbale; • ammonizione scritta sul diario personale dell'alunno; • nota disciplinare sul registro elettronico	DOCENTE
	2. Danni ad oggetti personali dei compagni.	• Ammonizione verbale; • ammonizione scritta sul diario personale dell'alunno; • nota disciplinare sul registro elettronico; • comunicazione alla famiglia, risarcimento del danno materiale arrecato.	DOCENTE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO
	3. Possesso e/o diffusione di Materiale potenzialmente dannoso (ad esempio	• Sequestro del materiale e ammonizione verbale, • ammonizione scritta	DOCENTE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO

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

4- COMPORTAMENTIVIOLENTI

Classificazione dei comportamenti violenti	Descrizione dei comportamenti	Sanzione	Organo che infligge la sanzione
a) Comportamenti violenti di varia natura, rivolti ai compagni.	Atti di lieve o modesta entità caratterizzati da assenza di effetti negativi apprezzabili	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe, • Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta; • Ammonizione 	DOCENTE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO

		verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico.	
	Atti di media entità Caratterizzati da presenza di effetti negativi.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • alla quarta nota, interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione 	DOCENTE, CONSIGLIO DICLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO
	Atti di rilevante entità che violino la dignità ed il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, reati di natura sessuale.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • eventuale interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione; • eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza 	DOCENTE, CONSIGLIO DICLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO CONSIGLIO DI ISTITUTO
	Danni al patrimonio della scuola (oggetti, sussidi didattici, macchinari, arredi, edificio, cortile scolastico) o del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta; • eventuale interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione; • eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo 	DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO

		<p>di frequenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno. • Ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente Scolastico 	
	<p>Parole, gesti, scritti contro il personale docente e non docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • Ammonizione scritta e convocazione della famiglia; • eventuale interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione • eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza. 	<p>DOCENTE, CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO</p>
	<p>Atti che violino la dignità ed il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale. Atti che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli accertamenti della magistratura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota disciplinare sul registro di classe; • Eventuale interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione • eventuale allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 5 giorni, CON o SENZA obbligo di frequenza 	<p>DOCENTE, CONSIGLIO DI CLASSE E DIRIGENTE SCOLASTICO, CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>
	<p>1. Atti di particolare</p>	<p>. Allontanamento</p>	<p>CONSIGLIO DI</p>

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

NOTE SUL PROCEDIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche - che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola),

ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

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

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

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

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica, la procedura di irrogazione della sanzione dovrà svolgersi in due fasi distinte:

a) nella prima si completerà la fase istruttoria e testimoniale: il Consiglio di Classe, per periodi di allontanamento inferiori a 15 giorni, il Consiglio d'Istituto, per periodi di allontanamento superiori a 15 giorni esaminerà la contestazione scritta del Dirigente Scolastico prodotta dopo aver ascoltato i testimoni o chiunque fosse in grado di fornire informazioni sui fatti contestabili, anche su segnalazione dello stesso alunno. Esaminerà l'eventuale memoria difensiva dell'alunno o dei genitori. In presenza dei genitori, su disponibilità di questi ultimi, ascolterà lo studente nei confronti del quale è stato promosso il procedimento disciplinare, ed infine formulerà una o più proposte sul provvedimento da adottare;

b) nella seconda voterà sulla/e proposta/e.

La deliberazione, adeguatamente motivata, sarà adottata a maggioranza dei membri presenti. Il provvedimento adottato sarà comunicato allo studente e alla sua famiglia.

c) L'assenza dell'alunno o dei genitori in sede di Consiglio di Classe o Consiglio d'Istituto non impedisce al consesso deputato di discutere i fatti contestati e prendere decisione.

IMPUGNAZIONE E RICORSI

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

- Contro tutte le sanzioni previste i genitori dell'alunno possono presentare ricorso, entro 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione della sanzione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni vigenti in materia.

REGOLAMENTO INTERNO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

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

dell'opportunità di tale uscita e ad organizzarla nei limiti di un costo ragionevole, nel rispetto del numero di accompagnatori stabilito dal Regolamento e con il consenso scritto dei genitori degli alunni partecipanti.

12) Le uscite nell'ambito del territorio comunale per attività didattiche, ricerche, rilevazioni, interviste, ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. L'alunno potrà parteciparvi se provvisto dell'autorizzazione richiesta al genitore all'inizio dell'anno scolastico. Tali uscite sono programmate dai docenti in base a specifiche progettualità didattico educative.

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

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

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

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

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

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

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

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

22) Gli alunni diversamente abili potranno partecipare in presenza di un docente accompagnatore, qualora le condizioni psico fisiche dello stesso lo richiedano. Nel caso in cui il docente non dia la propria disponibilità, l'alunno potrà essere accompagnato dall'assistente educativo (se nominato), da un genitore o un parente/affine entro il terzo grado, purché maggiorenne e debitamente delegato. Nel caso in cui non sia possibile individuare la figura di un accompagnatore, l'alunno non potrà partecipare al viaggio di istruzione e la classe potrà ugualmente aderire.

Visite guidate e viaggi di istruzione o spostamenti connessi ad attività sportive –

Scuola Infanzia e Scuola Primaria

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

TIPOLOGIE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

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

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

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

❖ Viaggi e visite guidate, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del nostro Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico - artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.

❖ Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano state sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ALUNNI IMPOSSIBILITATI A PARTECIPARE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

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

FINANZIAMENTO E COPERTURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

✓ Il Consiglio di Istituto prevede, nel Programma Annuale relativo ad ogni esercizio finanziario, le somme a parziale copertura del costo della attività didattiche esterne, cui gli alunni saranno chiamati a contribuire direttamente con modeste quote personali di partecipazione.

✓ Il Consiglio sovvenziona la partecipazione alle attività scolastiche esterne di quegli alunni, comunque segnalati, di cui riconosca lo stato di impossibilità o di grave disagio a sostenere la spesa per la quota sopra descritta.

✓ Appositi stanziamenti saranno iscritti nel Programma Annuale dell'Istituto a copertura degli impegni di cui ai precedenti punti.

✓ Ove il viaggio di istruzione venga gratuitamente offerto da terzi (persone giuridiche o persone fisiche), non essendoci gestione di fondi dell'Istituto, le competenze degli organi scolastici sono limitate all'organizzazione e alla verifica delle condizioni di legge relative alla congruità didattico- educativa ed alla sicurezza per i partecipanti all'iniziativa.

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

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

Possono essere effettuati più viaggi di istruzione in un anno scolastico, per ciascuna classe, dal 1° novembre al 30 maggio, con l'esclusione delle giornate programmate nel calendario generale per i Consigli di classe.

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

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

19. il rispetto delle presenti regole garantisce un sereno svolgimento dei viaggi di istruzione evitando momenti di tensione che potrebbero compromettere le finalità didattiche, educative e di socializzazione che ci si propone di conseguire;
20. evitare il continuo uso del telefono cellulare, soprattutto durante le visite guidate. Durante le spiegazioni delle guide il telefono cellulare deve rimanere spento.

PARTECIPANTI

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

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

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

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

Le altre classi parteciperanno a quanto appresso specificato:

- prime classi: visite guidate di un giorno, oltre le uscite didattiche sul territorio;
- seconde classi: visite guidate nell'arco della giornata e viaggio di istruzione con un pernottamento;
- terze classi: visite guidate nell'arco della giornata; un viaggio di istruzione, al massimo di 3 giorni in Italia o all'estero, oltre le uscite didattiche sul territorio.

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

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

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

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Le proposte di viaggio di istruzione dovranno pervenire in Segreteria, a cura del Docente accompagnatore, redatte sugli appositi moduli, entro il 45 giorno prima della data prevista. La Segreteria, tenendo conto delle indicazioni fornite dagli organi collegiali e dalle indicazioni del Docente Funzione Strumentale responsabile del viaggio, riportate sul modulo di richiesta, richiederà preventivi, se necessario, ad almeno tre agenzie di viaggio o ditte di autotrasporti. La Giunta Esecutiva proporrà al Consiglio di Istituto l'agenzia prescelta sulla base di un'analisi che terrà conto dell'affidabilità dell'agenzia di viaggio, della qualità dei servizi offerti, della rispondenza alle finalità didattiche e del miglior Rapporto complessivo qualità prezzo.

DEROGHE

Al fine di evitare che il non raggiungimento della partecipazione dei 2/3 degli alunni di ogni classe possa condizionare la partecipazione del gruppo, il Consiglio d'Istituto può

deliberare, di volta in volta, di derogare al limite suddetto permettendo l'effettuazione del viaggio agli alunni che intendono partecipare.

RICHIESTE DI RIMBORSO

Nel caso in cui l'Alunno che ha aderito e versato la quota concernente il viaggio non vi abbia partecipato, per ottenere il rimborso di parte della quota dovrà, non appena a conoscenza della causa di impedimento, segnalare alla presidenza per iscritto l'impossibilità a partire e, entro e non oltre dieci giorni dalla conclusione del viaggio, presentare istanza motivata di rimborso corredata dalla documentazione giustificativa della mancata partecipazione.

Il Consiglio di Istituto al termine del viaggio, tenendo conto dei rimborsi ottenuti dalle agenzie di viaggio e del costo effettivo sostenuto dalla Scuola, può deliberare in merito alle restituzioni. Non sono rimborsabili gli importi versati a titolo di cauzione

PIANO DI VIGILANZA ALUNNI-PIANO ORGANIZZATIVO

PREMESSO CHE

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i docenti, ma anche gli ausiliari, e, a diverso titolo i dirigenti scolastici; al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma compiti organizzativi, per cui è di sua competenza, nonché suo dovere, porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico

SI FORNISCONO

In via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Tutto il personale della scuola è tenuto a seguire scrupolosamente i seguenti indirizzi.

1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli in classe, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, 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.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula.

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

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo almeno visivo anche due entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata dei figli devono essere presentate per iscritto, adeguatamente motivate e autorizzate dal Dirigente sulla base della

possibilità di assicurare la sorveglianza da parte del personale collaboratore. Alla vigilanza degli alunni che usufruiscono del trasporto, provvede il personale ausiliario in servizio.

3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula della classe interessata 5 minuti prima dell'orario di servizio.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o, ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria o ai Responsabili di Plesso.

4. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza, durante le ore di lezione, deve essere sempre esercitata dagli insegnanti.

5. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun cancello di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino al cancello di uscita degli spazi esterni.

Sarà cura dei collaboratori vigilare sugli alunni che usufruiscono dello scuolabus fino a che il personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione non li prenderà in custodia.

7. Vigilanza sui "minori bisognosi di aiuto".

La vigilanza sui "minori bisognosi di aiuto", nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

8. Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio.

- Prestare il primo soccorso immediatamente.

- Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e l'intervento specialistico esterno;

-dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione;

-La segreteria provvederà a comunicarlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto.

-Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

9. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia altro personale, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

PIANO PARTICOLAREGGIATO

Scuole dell'infanzia

Gli alunni delle scuole dell'infanzia sono accompagnati dai genitori o delegati e ritirati dai medesimi.

Tenute presenti le obiettive difficoltà che incontrano le docenti per riconoscere i reali parenti dei bambini, si dispone che l'atto di delega dei genitori ad altre persone sia accompagnato da fotocopia del documento di riconoscimento.

Non si rilasciano bambini a persone sconosciute.

SCUOLA PRIMARIA DI VILVALLELONGA

Entrata:

Al momento dell'accesso a scuola il personale ausiliario apre il portone d'ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti, già in aula, accoglieranno i bambini delle due classi.

L'unità di personale ausiliario vigilerà l'entrata controllando lo spazio portone di ingresso all'edificio-porta di accesso al corridoio su cui danno le aule.

In caso di maltempo, l'unità di personale ausiliario fa accedere i bambini a scuola trattenendoli e sorvegliandoli, fino all'arrivo dei docenti, nel tratto di corridoio portone-scale.

Uscita:

il collaboratore scolastico in servizio, appena suonato il campanello annunciante la fine delle lezioni, si porterà all'ingresso dell'edificio e controllerà il flusso degli alunni insieme ai docenti, prestando molta cura alla verifica di fatto relativa alla presenza dei genitori o persone adulte delegate che devono riprendere i bambini. In caso di non presenza dei genitori o delegati i bambini devono essere trattenuti e sorvegliati dal docente in servizio nella classe. Il collaboratore scolastico cercherà di rintracciare telefonicamente i genitori.

SCUOLA PRIMARIA DI COLLELONGO

Entrata:

Il collaboratore scolastico in servizio nell'edificio aprirà il cancello di accesso al cortile dell'edificio alle ore 8:00.

Controllerà tutto il tragitto tra il cancello e la porta di accesso all'edificio.

Le altre unità di collaboratore scolastico controlleranno il flusso degli alunni verso le relative classi assicurandosi che i genitori degli alunni non accedano nei locali scolastici.

I docenti delle due scuole, infanzia e primaria, per accedere nell'edificio utilizzeranno il cancello posto alla parte nord, non quello di via Malpasso. Attenderanno gli alunni nelle rispettive aule di competenza.

In caso di occasionale riduzione di personale ausiliario, per assicurare il servizio su descritto, nel momento dell'entrata, il collaboratore in servizio richiederà la presenza del collaboratore scolastico in servizio nella scuola dell'infanzia, che si renderà immediatamente disponibile.

Uscita:

L'uscita è prevista alle ore 16:00 per tutti dallo stesso cancello.

Un collaboratore della scuola primaria, collaborerà con i docenti, alla verifica di fatto relativa alla presenza dei genitori o persone adulte delegate che devono riprendere i bambini. In caso di non presenza dei genitori o delegati i bambini devono essere trattenuti e sorvegliati dal docente in servizio nella classe. Il collaboratore scolastico cercherà di rintracciare telefonicamente i genitori.

SCUOLA PRIMARIA DI TRASACCO

Entrata:

Sede "Don Bosco":

i cancelli d'accesso alle pertinenze verranno aperti alle ore 08:00.

Sede di via Cifilanico: i cancelli d'accesso alle pertinenze verranno aperti alle ore 08:00.

Una unità di personale ausiliario vigilerà sugli alunni trasportati dallo scuolabus dal momento in cui entrano nell'edificio. Per entrare a scuola, prima dell'orario scolastico, gli alunni trasportati dallo scuolabus utilizzeranno l'ingresso di via Tommaseo.

Durante l'entrata, due collaboratori scolastici, uno per ogni accesso, via Cavour e via Tommaseo, si posizioneranno sui pianerottoli antistanti i portoni. Dalle ore 08:00 tutti i collaboratori scolastici si posizioneranno come di seguito: i due collaboratori che vigilano negli spazi antistanti i portoni di accesso, controllano i flussi di entrata lungo il corridoio del pianoterra, invitando, nel contempo, i genitori a non entrare a scuola.

I docenti accedono a scuola entro le ore 07:55 utilizzando il cancello di via Tommaseo e aspettano gli alunni nelle relative aule delle classi di servizio.

Il personale ATA che prende servizio prima delle ore 08:00 si curerà di richiudere a chiave i cancelli e provvederà ad aprire, tutte le mattine, il cancello di via Tommaseo. Chi prende servizio alle 07:55 accede da questo ultimo cancello.

Uscita:

Il personale ausiliario osserverà per l'uscita lo stesso posizionamento descritto per l'entrata. Le due unità di personale che controllano i due accessi a scuola, Via Tommaseo e Via Cavour, si porteranno vicino ai cancelli coadiuvando i docenti nella riconsegna dei bambini ai genitori. In caso di assenza dei genitori o delegati, i bambini vanno trattenuti nello spazio portone-cancello sotto la sorveglianza del docente, mentre il collaboratore cercherà di rintracciare telefonicamente i parenti. Per nessun motivo i bambini, vanno lasciati andare via da soli.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Entrata:

Il personale ausiliario aprirà il cancello principale alle ore 08:00 e lo chiuderà alle ore 8:10.

Fatta tale premessa si raccomanda: una unità di personale ausiliario staziona, dalle ore 07:55 alle ore 08:05 nei pressi del cancello, vigilando insieme a un altro collaboratore, posto davanti all'ingresso dell'edificio, su tutti gli alunni che accedono nel cortile della scuola. I docenti dovranno trovarsi a scuola entro le ore 07:55, aspetteranno gli alunni nelle aule delle classi di servizio.

Uscita: I docenti accompagneranno gli alunni fino al cancello d'ingresso. Non è possibile, per motivi di sicurezza, attraversare il cortile con la propria auto. Il personale ausiliario posizionato nel cortile come stabilito per il momento dell'entrata, vigilerà con i docenti responsabili su tutto il flusso d'uscita.

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento, ed ogni sua eventuale modificazione, dovrà essere esposta, per tutta la durata della sua vigenza, all'Albo della Dirigenza Scolastica e di tutte le scuole dell'Istituto.