



Istituto Comprensivo n° 3 di Alghero
Via M. Manca, 1B – Cap 07041
Tel. 079-975452 C. F. 92128450902
e-mail SSIC84500E@ISTRUZIONE.IT
PEC SSIC84500E@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.istitutocomprendivo3alghero.gov.it

REGOLAMENTO DEL 3°

ISTITUTO COMPRENSIVO

DI ALGHERO

Sommario

Sommario

Principi fondamentali

Garanzie

PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI

Diritti e Doveri

Doveri dei Pubblici dipendenti

Doveri delle famiglie e degli alunni

Doveri degli alunni

Diritti dei Pubblici dipendenti

Diritti delle famiglie

Regolamento disciplinare

IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Compiti dei Collaboratori del Dirigente

La Carta dei Servizi

Orario e organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

ORARIO DELLE SCUOLE

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E VIGILANZA

MENSA

ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI.

PARTE SECONDA : NORME COMUNI

ART.6: NORME DI SICUREZZA

ART.7: INFORTUNI

ART. 8: SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

ART.9: ASSICURAZIONE

ART.10 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

PARTE TERZA: VITA SCOLASTICA

ART. 11: ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

NORME GENERALI

USO DEI LOCALI SCOLASTICI (AUDITORIUM) DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI

ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA ALUNNI E MAGISTRALE

UTILIZZO FOTOCOPIATORI

GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO E DEI SUSSIDI

SICUREZZA DEGLI EDIFICI

DIVIETI

Principi fondamentali

Garanzie

a) L'Istituto Comprensivo n° 3 di Alghero, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- *un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obbiettività e di imparzialità;*
- *un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;*
- *un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società.*
- *una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;*
- *un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;*
- *un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.*

b) L'Istituto si impegna a collaborare con gli Enti Locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:

- *ambienti educativi funzionali ed igienici;*
- *servizi assistenziali di refezione e di trasporto;*
- *servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.*

c) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'Albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

d) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Codice Civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI

ART.1: NORME COMUNI E DISPOSIZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi Collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Gli Organi Collegiali della scuola (il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe) sono l'organo di gestione ed autogoverno della scuola italiana, istituiti dal DPR n° 416 del 31 maggio 1974.

La convocazione degli OO.CC., secondo le disposizioni di legge e contrattuali, deve essere disposta con congruo anticipo - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera ai membri e/o mediante l'Albo: in ogni caso l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo.

Può essere effettuata una ricognizione telefonica al fine di accertare, in linea di massima, la possibilità di partecipazione dei membri alla seduta che si propone di effettuare, al fine dell'accertamento del raggiungimento del numero legale dei presenti.

La lettera o avviso devono contenere gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, anche se sarà possibile discutere anche di argomenti non indicati nella lettera di convocazione, qualora questi fossero funzionali all'organizzazione di cui si sta trattando e condivisi dai membri dell'O.C. convocato.

In caso di urgenza le varie componenti possono essere contattate 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, che ne cura la stesura su un apposito registro a pagine numerate.

ART.2: PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

Ciascuno degli organi collegiali è tenuto a programmare le proprie attività nel rispetto delle proprie competenze allo scopo di realizzare un armonico svolgimento delle attività stesse.

ART. 3: IL COLLEGIO DEI DOCENTI

COMPOSIZIONE

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

FUNZIONAMENTO

Il Collegio dei Docenti, le cui attribuzioni sono state accresciute e ampliate dalla Legge sull'Autonomia n.59/97, tra gli Organi Collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione educativa-didattica, in rapporto alle particolari esigenze dell'Istituzione Scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'Istituto e di programmazione educativa e didattica.

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze, il Collegio può articolarsi al suo interno in Commissioni, Dipartimenti, ecc., come previsto dalla norma.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Capo d'Istituto ad uno dei Collaboratori.

Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il Collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- a) l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (già Piano dell'Offerta Formativa, art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275) secondo le indicazioni della Legge 107 del 13 luglio 2015;*
- b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. A T.U.);*
- c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni portatori di handicap, DSA e con BES e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m) e n) T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);*
- d) la redazione del piano annuale delle esigenze di attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);*
- e) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);*
- f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);*

- g) *l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);*
- h) *la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);*
- i) *lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);*
- j) *la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);*
- k) *l'identificazione e attribuzione di Funzioni Strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999) da ora P.T.O.F., con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;*
- l) *valutare e deliberare in merito alle richieste di trattenimento, nei vari ordini di scuola, di alunni diversamente abili.*

Formula inoltre proposte/pareri:

- a) *su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);*
- b) *sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).*

Il Collegio individua, infine, due docenti che faranno parte del Comitato di Valutazione del personale docente e i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

Essendo state sottratte al Collegio dei Docenti le competenze "gestionali" in senso stretto, non compete più ad esso la scelta dei Collaboratori intesi come staff della Dirigenza Scolastica per specifici compiti di gestione e di organizzazione (CM 30.8.2000 n. 205). La nomina di Collaboratori è quindi una prerogativa del Dirigente Scolastico, mentre al Collegio compete la nomina dei responsabili delle Funzioni Strumentali e, eventualmente, di altre figure che operino solo sul versante educativo e didattico e non su quello della gestione. Il Dirigente riceverà in sede Collegiale anche le indicazioni dei Fiduciari dei plessi staccati e procederà alla nomina annuale degli stessi.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.

Nel caso di aggregazioni di più scuole secondarie superiori di diverso ordine e tipo, di sezioni staccate e di sedi coordinate, nonché dei c.d. Istituti Comprensivi (o verticalizzati) derivanti dall'aggregazione di scuole di diverso ordine e tipo in un'unica scuola, viene costituito un unico Collegio articolato in tante sezioni quante sono le scuole presenti nella nuova Istituzione (T.U. art. 7 comma 1 coordinato con artt. 6 e 7 del D.P.R. 2 marzo 1998 n. 157). Per alcune questioni esso sarà riunito nella

totalità delle sue sezioni, mentre per altre, riferite alla singola scuola, il Dirigente Scolastico riunirà separatamente le diverse sezioni.

Il CCNL, all'art. 29 comma 3, precisa che le attività di carattere collegiale dei docenti sono di due tipi, una di pertinenza propria del Collegio dei Docenti (riunioni del Collegio, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative), l'altra attinenti ai lavori dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione. Per ognuna delle due tipologie è previsto un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue per un totale di 80 ore.

Riguardo le deliberazioni, le disposizioni da prendere a riferimento sono rinvenibili nell'art.37 del T.U. che prevede, al comma 2, un quorum costitutivo (o strutturale): per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica e, comma 3, un quorum

deliberativo (o funzionale): affinché il Collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

In mancanza di regole normative esplicite, l'indirizzo interpretativo prevalente (sia in dottrina, sia in giurisprudenza) ritiene che gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti all'adunanza ma non sul computo del quorum funzionale, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli.

Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.

L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto. Riguardo il quorum strutturale la constatazione della validità della seduta ad inizio seduta fa presumere la presenza del numero legale, salvo verifica contraria prima però della votazione.

LA VERBALIZZAZIONE

La manifestazione di volontà dell'Organo Collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva (Cons. Stato – Sez. VI – 9 gennaio 1997, n. 1).

Pertanto, le correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del

verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione.

Il verbale è l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione collegiale può essere conosciuta all'esterno e attraverso il quale ne può essere provata l'esistenza. Esso, in particolare, non potrebbe essere sostituito da dichiarazioni postume rese dai componenti del collegio.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'Organo Collegiale su appositi registri a pagine numerate (C.M. 177 del 4.8.1975 prot. 2571). Il verbale redatto e firmato dal solo segretario e non anche dal presidente,

è pienamente valido (Cons. Stato – Sez. IV dec. 323 del 22.5.1968) e fa prova fino a querela di falso (Cons. Stato – Sez. IV dec. 454 del 6.7.1982), da sollevare di fronte all'autorità giudiziaria ordinaria (Cons. Stato – Sez. IV dec. 600 del 27.10.1965).

Nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un Organo Collegiale non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute (Cons. Stato - Sez. IV- 25 luglio 2001, n. 4074). Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale e si impegnerà a fornire per iscritto l'intervento da verbalizzare che verrà proposto per l'approvazione in occasione della lettura del verbale della seduta interessata. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

Per prevenire contestazioni, il Collegio può, con proprio regolamento o con delibera ad hoc, servirsi di un registratore (nota MPI Ufficio Decreti Delegati 1430/82) e in presenza di delibere particolarmente importanti ricorrere alla verbalizzazione immediata.

In presenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando alla scuola una richiesta di accesso all'atto ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241, con il pagamento di € 0,26 per una fotocopia (una facciata) o di € 0,52 per due, e così via. La commissione per l'accesso costituita presso la presidenza del Consiglio dei Ministri, con parere del 31 dicembre 1995, ha stabilito che “non si giustifica la sottrazione all'accesso per ragioni di riservatezza di tutti i verbali delle sedute di organi collegiali, in quanto trattasi di documenti che non contengono necessariamente notizie rientranti tra quelle per le quali l'articolo 8, comma 5 del D.P.R. 352/1992 tutela la riservatezza”.

Va detto, infine, che, per costante giurisprudenza, i vizi della verbalizzazione non necessariamente comportano vizi dell'atto dell'organo collegiale (Cons. Stato, sez. VI, 13.02.1998, n. 166), e che la verbalizzazione integrale delle sedute non è necessaria purché risultino elementi che consentano di ritenere conforme a legge l'iter seguito.

Art.4: CONSIGLIO DI ISTITUTO

COMPOSIZIONE - CONVOCAZIONE

Il Consiglio d'Istituto si riunisce su convocazione formale del Presidente con le modalità previste all'art. 1 del presente Regolamento.

La prima riunione è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio elegge, tra i rappresentanti genitori eletti, il Presidente. L'elezione ha luogo con scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Consiglio elegge anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano eletto nella componente genitori. Il Presidente, cessato dalla carica per qualsiasi causa, deve essere sostituito con nuove elezioni.

I membri del Consiglio di Istituto, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste si può ricorrere ad altre liste della medesima componente.

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 1974, n. 416), si dà luogo a elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di Istituto.

Qualora, per qualsiasi causa, non sia presente nel Consiglio di Istituto la rappresentanza dei genitori, il Consiglio è presieduto dal consigliere più anziano di età a norma dell'art. 2 del decreto interministeriale 28 maggio 1975.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora si presenti il caso dispari vale il numero in difetto. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data. E' per tale motivo che può essere effettuata una ricognizione telefonica al fine di accertare, in linea di massima, la possibilità di partecipazione dei membri alla seduta che si propone di effettuare, al fine dell'accertamento del raggiungimento del numero legale dei presenti, onde evitare la nullità della seduta.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità,

prevale il voto del Presidente. Le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.

I vizi della verbalizzazione non necessariamente comportano vizi sia del procedimento sia dell'atto dell'Organo Collegiale; la verbalizzazione integrale delle sedute non è, pertanto, necessaria purché risultino gli elementi che consentano di ritenere conforme a legge l'iter seguito.

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. In ogni caso essi non avranno diritto di voto. Qualora il comportamento del pubblico non dovesse consentire l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e/o la sua ulteriore prosecuzione a porte chiuse.

I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze ingiustificate continuative.

L'Ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta del Dirigente Scolastico. Copia di detto ordine deve essere inviata ad ogni membro del Consiglio.

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

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno Commissioni di lavoro, costituite dalle tre componenti e svolgere la propria attività secondo le direttive impartite dal Consiglio stesso. Le Commissioni, svolgono la propria attività secondo i poteri, le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio e, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto delle Commissioni stesse.

I verbali e gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio del D.S. o del D.S.G.A. e consultabili prima della seduta da parte dei consiglieri. I membri del Consiglio possono accedere agli Uffici di Segreteria, per avere tutte le informazioni e visionare gli atti relativi alle materie di competenza del

Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art. 25 e relativi decreti governativi.

COMPETENZE

Il Consiglio di Istituto ha le seguenti competenze:

- a) Elabora e adotta gli indirizzi generali del funzionamento della scuola.*
- b) Delibera il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).*

- c) *Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.*
- d) *Delibera, su proposta della Giunta Esecutiva, quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.*
- e) *Adotta il Regolamento Interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima.*
- g) *Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; delibera sulla riduzione delle ore di lezione per cause di forza maggiore estranee alla didattica, individua le giornate di recupero di eventuali anticipi scolastici e delle due giornate di sospensione delle attività didattiche a disposizione della Scuola.*
- i) *Adotta i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.*
- l) *Promuove contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare processi di RETE.*
- m) *Condivide con il Dirigente Scolastico i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ai plessi e alle classi dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei Servizi Amministrativi.*
- n) *Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.*

- o) *Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.*
- p) *Il Consiglio individua, infine, un docente e due genitori (uno per l'Infanzia e uno per il primo ciclo) che faranno parte del Comitato di Valutazione del personale docente.*
- q) *Individua al suo interno i membri dell'Organo di Garanzia per discutere sulle sanzioni da erogare agli alunni che si siano resi protagonisti di atti sanzionabili.*

Art. 4.1: L'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n.249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

E' un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale:

Obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;

Compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

Il D.P.R. 249/98, integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni), riporta:

"Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni."

COME È COMPOSTO?

Tale Organo, di norma, è composto da due docenti designati dal Consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Si nota quindi la necessità che siano rappresentate tutte le componenti scolastiche interessate dal procedimento sanzionatorio.

COSA DEVE SPECIFICARE IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO?

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che devono precisarne:

a) la composizione, in ordine:

al numero dei suoi membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare non possono essere meno di quattro;

alle procedure di elezione e subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).

b) Il funzionamento:

*se tale organo in prima convocazione debba essere “perfetto” cioè completo e magari in seconda convocazione funzioni solo con i membri presenti o se non sia mai necessaria la presenza di tutti i membri;
il valore dell’astensione.*

QUALI SONO I TEMPI?

L’Organo di Garanzia deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell’orario di lezione.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno da metà +1 dei membri.

Avverso le decisioni dell’Organo di Garanzia è ammesso ricorso all’Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

QUALI SONO LE SUE FUNZIONI?

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono:

- *prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all’applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;*
- *evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento Interno d'Istituto;*
- *esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all’irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.*

COME OPERA?

L’Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l’ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l’irrogazione delle sanzioni.

L’ammissibilità del ricorso è legata a:

- 1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento;*
- 2. carenza di motivazione;*
- 3. eccesso della sanzione.*

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l’irrogazione della sanzione, l’Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l’astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all’organo di competenza, che ha l’obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

Art. 5: GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni

del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

COMPETENZE

La Giunta predispone il Programma Annuale, le sue variazioni, il Conto Consuntivo nonché la Relazione Annuale.

COMPOSIZIONE - CONVOCAZIONE

La Giunta si compone di:

- a) Membri elettivi: 2 genitori, 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente del Consiglio di Istituto, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
- b) Membri di diritto: Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo all'uopo delegato.

- c) *La Giunta è convocata dal Dirigente, che ne stabilisce l'Ordine del Giorno.*

Art. 6: CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia), DI INTERCLASSE (Scuola Primaria) e di CLASSE (Scuola Secondaria di 1° grado).

COMPOSIZIONE

I Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai rappresentanti dei genitori eletti in ciascuna classe. I suddetti

Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico che delega, per ciascuno, un docente con funzione di Presidente.

CONVOCAZIONE, PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

I Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono convocati secondo le modalità di cui agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento. La modalità di convocazione e di funzionamento possono essere: per gruppi di classi o per plesso.

COMPETENZE

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

- a) Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- b) Agevolare i rapporti reciproci tra docenti e genitori.
- c) Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.
- d) Dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo.
- e) Proporre al Collegio il Piano delle uscite didattiche e dei Viaggi d'Istruzione.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono per la realizzazione del coordinamento educativo e didattico e, in riunione "tecnica" d'Interclasse e di Classe, con la sola presenza dei docenti, per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni e per azioni di verifica sul comportamento degli alunni e di condivisione di eventuali azioni disciplinari.

Art.7: ASSEMBLEE DELLA SCUOLA

I genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt.12 e 15 del T.U. N.297 del 1994. Le assemblee dei genitori possono essere:

a) L'Assemblea di intersezione, di interclasse e di classe: è convocata con preavviso di almeno 5 giorni e può essere richiesta:

- 1) dagli insegnanti.*
- 2) dal rappresentante di classe*
- 3) da un quinto dei genitori degli alunni della classe.*

Il Presidente dell'Assemblea (genitore eletto nel Consiglio d'Interclasse) richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere L'Assemblea. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione mediante affissione di avviso all'albo. Il Presidente dell'Assemblea provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione. La convocazione deve contenere la data, il luogo e l'ordine del giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di un segretario e copia del verbale viene inviato alla Direzione. Possono partecipare all'Assemblea il Dirigente ed i Docenti del team, con diritto di parola. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

b) L'Assemblea di plesso è convocata con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta:

- 1) dalla metà degli insegnanti di plesso;*
- 2) da un quinto dei genitori degli alunni frequentanti il plesso;*
- 3) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di intersezione, interclasse e classe.*

Il Presidente dell'Assemblea (genitore eletto nei Consigli d'Interclasse) richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere L'Assemblea. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione mediante affissione di avviso all'albo. Il Presidente dell'Assemblea provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione. La convocazione deve contenere la data, il luogo e l'ordine del giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di un segretario e copia del verbale viene inviato alla Direzione. Possono partecipare all'Assemblea il Dirigente ed i Docenti del plesso, con diritto di parola. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

c) L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è convocata con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta:

- 1) dalla metà degli insegnanti;*
- 2) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli d'Intersezione/classe;*
- 3) da 50 genitori;*
- 4) dal Consiglio di Istituto;*
- 5) dal Dirigente Scolastico.*

Il Presidente dell'Assemblea di cui ai punti 2 e 3 (genitore eletto nel Consiglio di Istituto, nei Consigli d'Intersezione/classe) richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione mediante affissione all'albo. Il Presidente dell'Assemblea provvede, anche tramite gli

insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione. La convocazione deve contenere la data, il luogo e l'ordine del giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di un segretario e copia del verbale viene inviato alla Direzione. Possono partecipare all'Assemblea il Dirigente ed i Docenti del plesso, con diritto di parola. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

7.1: ASSEMBLEE

Il Collegio dei Docenti, nel calendario annuale degli adempimenti, prevede un incontro assembleare all'inizio dell'anno scolastico per informare i genitori sulla organizzazione scolastica. In tale occasione i docenti esplicitano la programmazione didattica, le metodologie didattiche, i percorsi educativi che intendono sviluppare, le modalità di verifica e criteri di valutazione.

Nel corso dell'anno scolastico saranno previsti altri due incontri in forma assembleare con le diverse classi: una alla fine del primo quadrimestre per far prendere visione delle schede di valutazione ai genitori e una alla fine dell'anno scolastico per la consegna dei documenti di valutazione.

7.2: COLLOQUI

I colloqui individuali con le famiglie si svolgeranno almeno due volte per anno scolastico, secondo il calendario stabilito dal Collegio dei Docenti.

I colloqui individuali si svolgeranno di norma con l'intera équipe anziché con il singolo docente.

I colloqui con le famiglie saranno organizzati in maniera tale da far crescere il dialogo educativo tra scuola e famiglie. Nel caso di équipe che operano su più classi, gli incontri con le famiglie saranno scaglionati su giornate diverse in modo da dedicare agli incontri un congruo tempo.

Per evitare eccessive attese gli incontri potranno essere preordinati con liste nominative per fasce orarie o altro sistema.

Oltre ai colloqui calendarizzati sarà possibile effettuare ulteriori incontri individuali che si dovessero rendere necessari e che potranno essere convocati su iniziativa dei docenti o su richiesta dei genitori che avranno cura di concordarli con gli insegnanti.

Non è consentita la presenza degli alunni durante lo svolgimento dei colloqui.

Diritti e Doveri

Doveri dei Pubblici dipendenti

Indicazione generali

a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai Contratti Collettivi di Lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

Doveri del personale.

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

- ***tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;***
- ***dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;***
- ***garantire le riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;***
- ***usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;***
- ***prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto;***
- ***astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a scapito dell'immagine dell'Istituto.***
- ***mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);***
- ***evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;***
- ***tenere sempre informato il Dirigente dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;***
- ***curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;***
- ***mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;***
- ***chiedere l'autorizzazione del Dirigente per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;***
- ***utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.***

Autonomia dei docenti e collegialità

a) I Docenti di ciascun plesso possono elaborare all'inizio dell'anno scolastico un documento relativo alle regole di comportamento della propria scuola, che tutti i docenti si impegnano a seguire. In tal caso il documento dovrà essere allegato al registro di sezione o di classe.

b) Gli Insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe e dei risultati conseguiti.

c) I Docenti riuniti nel Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

d) I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i Docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

e) La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra Docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

f) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai Docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

g) I Docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

h) I Docenti, in accordo i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere autonomamente, quanto segue:

- *modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;*
- *modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro antimeridiano e pomeridiano;*
- *modificare date stabilite per le riunioni di programmazione;*
- *indicare le date di riunione dei Consigli di Intersezione, Interclasse o Classe, nell'ambito temporale indicato dalla convocazione del Dirigente dell'Istituto;*
- *organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;*
- *invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.*

i) Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto h) devono essere preventivamente comunicate alla Direzione dell'Istituto, per riceverne relativa autorizzazione.

j) I Docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, per:

- *usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;*
- *modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;*

- *attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.*

k) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro sul quale verranno registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio:

- *dai Docenti: per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per la partecipazione a manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro;*
- *dal personale A.T.A.: per sostituzione di colleghi assenti, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per le attività di vigilanza per gli alunni che usufruiscano dell'ingresso anticipato, per attività aggiuntive svolte in occasione di manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro.*

l) Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza:

- 1. I Docenti devono trovarsi pronti ad accogliere gli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.*
- 2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e ad evitare azioni punitive che prevedano la loro uscita dall'aula e la sosta al di fuori della stessa, privi della dovuta vigilanza.*
- 3. Se un docente deve, per pochi minuti (entro i 10/15 minuti), allontanarsi dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. In caso di assenza momentanea del docente per periodi più lunghi, gli alunni saranno distribuiti nelle altre classi. Gli insegnanti che accoglieranno gli alunni li coinvolgeranno, ove possibile, nelle attività previste nella loro classe.*
- 4. La presenza di eventuali esperti durante le attività didattiche non esonera il docente dai suoi doveri e responsabilità.*
- 5. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.*
- 6. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.*
- 7. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.*
- 8. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.*
- 9. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.*
- 10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.*

Compiti dei Responsabili di plesso

a) I Docenti Responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:

- ***garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal Dirigente Scolastico;***
- ***avvisare la Direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);***
- ***comunicare tempestivamente alla Direzione dell'Istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti e evidenziando situazioni di pericolo;***
- ***collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di Circolari interne, moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;***
- ***svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;***
- ***comunicare al Dirigente dell'Istituto eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;***
- ***Predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti dei team);***
- ***Definire in accordo con i colleghi e comunicare alla Segreteria, le date per i consigli di classe, entro i limiti indicati dal Dirigente Scolastico;***
- ***Organizzare le sostituzioni degli Insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;***
- ***Curare i rapporti collegiali con i genitori;***
- ***Raccogliere e consegnare tutte le programmazioni di classe;***
- ***Coordinare le attività scolastiche programmate nel plesso, comprese le attività laboratoriali;***
- ***Coordinare gli adempimenti di fine anno: provvedere all'affissione all'albo degli elenchi dei testi riconfermati ed adottati; segnalare le eventuali variazioni del materiale didattico in dotazione ai plessi, verificare il funzionamento dei sussidi, richiedere le eventuali riparazioni, segnalare il materiale inventariato da scaricare, riconsegnare le chiavi degli edifici scolastici e degli armadi blindati; provvedere alla consegna del registro dei verbali del Consiglio di classe, registro delle telefonate, elenco dei lavori da eseguire nelle scuole; solo per la Scuola Secondaria di 1° grado: raccogliere e consegnare le relazioni finali sul percorso formativo delle classi e i programmi svolti;***
- ***Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per ferie e/o permessi.***

Ad inizio dell'anno scolastico il responsabile uscente, in attesa delle nuove nomine, dovrà provvedere a riprendere in consegna i materiali necessari all'avvio del nuovo anno scolastico.

Autonomia dei Responsabili di plesso

I Responsabili di plesso:

- sono autorizzati a contattare direttamente gli Enti Locali per interventi urgenti, per i servizi di mensa (dove attivati), per i servizi di trasporto, ecc., fatta salva la necessità di darne successiva comunicazione al Dirigente dell'Istituto;
- sono, inoltre, delegati a presiedere i consigli di classe, interclasse e intersezione sostituendo il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. Nella Scuola Secondaria di 1° grado potranno avvalersi della collaborazione dei coordinatori di classe.

Nomina dei responsabili di plesso

- a) L'incarico è attribuito dal Dirigente Scolastico su indicazione dei Docenti del plesso.
- b) Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al Fondo di Istituto per un numero di ore da definire in sede di Contrattazione d'Istituto.

Compiti dei Coordinatori di classe (Scuola Secondaria di 1° grado)

- a) Preparare i lavori dei Consigli di classe e le valutazioni degli alunni.
- b) Presiedere i Consigli in caso di assenza del Dirigente Scolastico o del Docente vicario.
- c) Nominare tra i Docenti, privilegiando il criterio della rotazione, un segretario incaricato di redigere il verbale.

Doveri delle famiglie e degli alunni

Doveri delle famiglie

- a) I Genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
 - b) I Genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
 - assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
 - assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
 - leggere le comunicazioni dei Docenti e del Dirigente Scolastico;
 - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
 - visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
 - c) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei Docenti che ne fanno parte.
 - d) I Genitori eletti nei vari Organi Collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.
- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:*

- trasmettere ai 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 fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario e/o sul quaderno;
- 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 gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- rispettare scrupolosamente l'orario d'ingresso e d'uscita dei bambini;
- tenere presente che i rapporti con gli insegnanti devono essere improntati sui principi dell'educazione e del rispetto delle norme di convivenza civile e morale, individuando ed utilizzando le stesse strategie educative;
- educare i bambini al rispetto degli altri, degli ambienti, delle cose proprie e altrui;
- aderire alle norme di convivenza proposte dalla scuola;
- controllare quotidianamente i compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola ed apporre la firma per presa visione e/o ricevuta;
- far indossare abitualmente il grembiule ai bambini/e della Scuola dell'Infanzia e Primaria;
- durante lo svolgimento degli incontri scuola-famiglia di norma è vietato l'accesso ai bambini nell'edificio.

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

- 1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nel corridoi durante le attività didattiche al di fuori dei momenti destinati ai colloqui o alle assemblee regolarmente convocate o in caso di necessità di somministrazione di farmaci in sede scolastica, che deve essere effettuata negli ambienti appositamente individuati.***
- 2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.***
- 3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.***

Si raccomanda ai genitori, per garantire i massimi livelli di vigilanza e sicurezza:

4. *di non entrare in aula e di non richiedere il distacco del docente dalla classe in orario di servizio, ma di farsi riservare il tempo necessario per le comunicazioni in orario extrascolastico o in condizioni di compresenza;*
5. *di non entrare a scuola per consegnare libri, vestiario, panini e/o generi di conforto durante l'orario scolastico, ma di responsabilizzare i propri figli affinché provvedano autonomamente ad effettuare i dovuti controlli della completezza del "corredo scolastico" prima dell'ingresso a scuola.*
6. *I genitori possono delegare uno o più adulti a ritirare i figli in loro assenza, provvedendo a dare puntuale comunicazione scritta dei nominativi delle persone delegate al ritiro accompagnata da copia dei documenti di identità.*

USCITA DALLA SCUOLA

PRESCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA

- a) *All'uscita da scuola gli alunni dovranno essere ritirati dai genitori o da altra persona dagli stessi delegata. Durante l'uscita, per poter garantire la vigilanza sugli alunni, è vietato l'ingombro dell'uscita da parte dei genitori.*
- b) *L'uscita da scuola degli alunni avverrà sotto la vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici;*
- c) *Qualora il genitore, eccezionalmente, non sia presente all'uscita, l'alunno rimarrà sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici fino all'arrivo dello stesso.*
- d) *Non è in alcun modo consentito, da parte di alunni o genitori, il rientro nella scuola dopo il termine delle lezioni.*
- e) *Gli alunni che dovessero trattenersi presso gli spazi esterni della scuola dopo l'orario scolastico sono sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.*
- f) *Le uscite anticipate sono consentite in soli casi eccezionali e da documentare, previa richiesta scritta e motivata da parte dei genitori;*

Nel caso di genitori separati legalmente il coniuge affidatario deve depositare presso gli Uffici di Direzione copia della sentenza del Tribunale da cui si evincano gli accordi con i coniugi non affidatari. Il team docente dovrà essere informato sulle modalità di prelievo del minore.

Doveri degli alunni

a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

c) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

d) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

e) Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno.

f) Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi egli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

g) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

h) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

i) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- Nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;***
- Non è consigliabile portare oggetti e/o denaro. La scuola non risponde di eventuali furti.***
- È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;***
- È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;***

- *È proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, Tablet, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;*
- *L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;*
- *Durante la ricreazione, il pre-scuola e l'inter-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;*
- *È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari e documentati motivi;*
- *È proibito usare telefoni cellulari nei locali scolastici. In caso di necessità, per seri motivi, si potrà utilizzare il telefono della scuola.*
- *L'alunno è responsabile degli arredi e del materiale didattico che gli viene affidato; coloro che provocheranno guasti e/o danni al materiale e/o suppellettili della scuola, saranno invitati a risarcire i danni.*
- *E' necessario utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e comunque l'aula, al termine delle lezioni, deve essere lasciata in ordine.*
- *Durante l'intervallo, la ricreazione e il dopo mensa sono da escludersi tutti i giochi che possono diventare pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale correndo, ecc.).*
- *I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme igieniche.*

Diritti dei Pubblici dipendenti

Indicazione generali

a) Tutti i pubblici dipendenti pubblici hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Diritti del personale

a) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:

- *ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi Collegiali;*
- *ad esigere il rispetto degli alunni, dei Genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni;*
- *di essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;*
- *a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;*
- *ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;*
- *ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;*

- *Ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.*
- b) Ogni Docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.*
- c) Ogni Docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli Organi Collegiali.*
- d) L'Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.*

Diritti delle famiglie e degli alunni

Diritti degli alunni

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa e didattica.

La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

Gli Insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La Scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Disposizioni particolari per la Scuola Secondaria di 1° grado e per il secondo biennio della Scuola Primaria.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente dell'Istituto e i Docenti attivano con gli alunni 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.

Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Diritti delle famiglie

I Genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle Assemblee dei genitori, nelle riunioni del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I Docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i Genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al Dirigente.

I Genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, nei limiti del possibile e degli impegni già assunti

dal Dirigente, entro cinque giorni dalla richiesta.

I Genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo–didattica della classe o sezione e hanno diritto ad essere informati sull’andamento delle attività didattiche durante l’anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai Docenti nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull’andamento complessivo delle attività didattiche.

Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I Docenti hanno l’obbligo di segnalare ai Genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate apposite forme di comunicazione.

Regolamento disciplinare

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola media e della scuola Primaria. In quest’ultima, l’applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all’età degli alunni.

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

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell’applicazione della sanzione disciplinare, il Docente o l’organo collegiale preposto dovranno chiedere all’alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità.

Le sanzioni disciplinari applicabili nell’Istituto sono da rapportarsi all’infrazione dei doveri degli alunni sopra indicati e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell’infrazione.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal singolo Docente sono le seguenti:

Ammonizione scritta. È costituita da un biasimo scritto con la quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. L'ammonizione dovrà essere consegnata in forme da concordare con i Genitori. È applicabile dopo ripetute infrazioni lievi per le quali sia già stato adottato un richiamo verbale.

Ammonizione scritta con convocazione dei genitori. È costituita da una comunicazione scritta ai genitori con cui si rende noto che dovrà essere consegnata un'ammonizione alla presenza dell'alunno. Tale comunicazione deve essere riportata sul registro di classe (elettronico).

Allontanamento sino al termine della lezione. È costituito dalla possibilità di allontanare l'alunno dalla classe sino al termine della lezione. È applicabile quando il comportamento dello studente disturbi od ostacoli gravemente l'andamento delle attività didattiche. La vigilanza sull'alunno verrà garantita dal personale non docente o da un insegnante a disposizione.

Riconversione del tempo libero in attività di studio. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività di studio sotto la sorveglianza di un Docente o del personale non docente. È applicabile in casi di scarso impegno scolastico o di mancata esecuzione dei compiti per i quali sia già stato applicato un richiamo scritto, per un periodo non superiore ai cinque giorni consecutivi.

Riparazione del danno. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per riparare i danni causati dall'alunno stesso. L'applicazione è possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal Consiglio di classe o Interclasse sono le seguenti:

- esecuzione di attività a favore della scuola. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività simili). È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.
- Sospensione dalle attività di laboratorio. È costituita dalla possibilità di sospendere l'alunno dalle attività di laboratorio integrative, utilizzando le stesse ore per attività individuali di studio o a favore della scuola, con la sorveglianza di un Docente o del personale non docente. Rimane obbligatoria la frequenza delle attività curricolari. È applicabile per infrazioni reiterate delle regole di comportamento o per mancanza di impegno e solo dopo l'applicazione infruttuosa delle sanzioni previste nel paragrafo precedente. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.
- Sospensione totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore a tre giorni. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, per

atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione può comportare anche l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività di studio individuale e a favore della comunità scolastica e può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.

- In casi di particolare gravità o di applicazione infruttuosa della sanzione esposta al paragrafo precedente, il Consiglio di Classe può decretare l'allontanamento dello studente da scuola per un periodo non superiore ai dieci giorni. Tale sanzione è applicabile solo per reiterati comportamenti violenti che abbiano causato danni ad altri o gravemente offensivi nei confronti di coetanei o adulti. Il numero dei giorni di allontanamento deve essere proporzionale alla gravità del fatto. La sanzione può essere totalmente o parzialmente riconvertita in attività a favore della scuola, da svolgersi in orario extrascolastico o in attività di studio da svolgersi a scuola in orario scolastico. L'allontanamento da scuola non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e il Dirigente dell'Istituto o un Docente appositamente incaricato, per preparare il rientro nella comunità scolastica.

Il Consiglio di Classe, sentito il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono applicabili alla sola Scuola Secondaria di I grado.

Danneggiamenti

Le famiglie degli alunni individuati come responsabili dei danneggiamenti alle attrezzature della scuola saranno chiamate a risarcire i danni riscontrati. Nel caso non sia stato possibile individuare il/i responsabile/i dei danneggiamenti l'intero gruppo classe rifonderà la spesa sostenuta dalla scuola per il ripristino da effettuare.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 15 giorni dalla

comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organismo di Garanzia interno all'Istituto, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, e formato da due Genitori, due Docenti e dal Dirigente dell'Istituto. I nominativi dei Docenti e dei Genitori sono indicati dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente Scolastico. Anche in questo caso è ammesso il ricorso preventivo alla Commissione di garanzia con le stesse modalità esposte nel paragrafo precedente. La Commissione, esaminato il caso, può invitare il consiglio di classe a riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori.

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgv. 297 del 14.4.1994 e sue successive modificazioni.

IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Il patto di corresponsabilità educativa è un accordo e un impegno formale e sostanziale tra genitori, studenti e scuola, con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso del primo ciclo di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti.

Nel documento le parti coinvolte sono invitate a concordare, responsabilmente, modelli di comportamento coerenti con uno stile di vita in cui si assumono e si mantengono impegni, rispettando l'ambiente sociale in cui si è ospitati.

Sempre più la scuola avverte la necessità di costruire con la famiglia un nuovo e più solido rapporto comunicativo, nell'intento di perseguire sempre meglio l'obiettivo comune dell'educazione e della formazione dei più giovani.

Doveroso, da parte degli adulti, indicare autorevolmente la funzionalità ed il valore del vivere civile, del rispetto reciproco, della convivenza improntata al mutuo soccorso.

Il patto si articola nelle seguenti sezioni:

- A. I docenti si impegnano a..*
- B. I genitori si impegnano a..*
- C. Gli alunni si impegnano a...*
- D. Il personale A.T.A. si impegna a....*
- E. Il Dirigente Scolastico si impegna a*

A) I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- *Collaborare per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa con i colleghi, il personale A.T.A., le famiglie e il Dirigente Scolastico;*
- *Avere un comportamento puntuale, responsabile e rispettoso di tutti;*
- *Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;*
- *Vigilare sul comportamento degli alunni in classe, durante le lezioni e negli intervalli, salvo brevi situazioni particolari di necessità, nel qual caso subentrerà la vigilanza da parte dei collaboratori;*
- *Favorire il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto di stili, ritmi e tempi di apprendimento;*
- *Mettere gli alunni in condizione di esprimere eventuali disagi personali*
- *Attivarsi per il recupero di situazioni di ritardo negli apprendimenti e di svantaggio di qualunque natura;*
- *Informare sui criteri di valutazione e sugli strumenti di verifica;*
- *Correggere gli elaborati entro quindici/venti giorni e comunicarne i risultati, garantendo sia la trasparenza e che la privacy;*
- *Evitare la calendarizzazione di più prove valutative in tempi ravvicinati;*

B) LE FAMIGLIE SI IMPEGNANO A:

- *Collaborare al progetto formativo partecipando con proposte a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;*
- *sollecitare i figli al rispetto delle norme della comunità scolastica;*
- *rispettare le competenze professionali dei docenti;*
- *garantire la frequenza scolastica e la puntualità, giustificando tempestivamente ritardi o assenze (fornendo certificazione medica per assenze superiori a 5 giorni consecutivi);*
- *controllare il proprio figlio sull'esecuzione dei compiti assegnati e sull'ordine e la cura del materiale personale didattico;*
- *responsabilizzare i propri figli affinché non utilizzino in modo improprio i supporti tecnologici personali e della scuola (telefoni cellulari, computer, tablet...)*
- *rispondere di eventuali danni a persone o cose provocati dai propri figli nell'ambito scolastico;*
- *utilizzare il registro elettronico e il libretto personale dell'alunno per le comunicazioni scuola-famiglia, firmando puntualmente per presa visione;*

C) GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- *Rispettare, nei comportamenti e nelle parole, i compagni, tutti gli adulti, insegnanti e operatori scolastici;*
- *Osservare le norme del regolamento scolastico;*
- *Fruire in maniera appropriata di spazi, arredi e attrezzature della scuola;*
- *Mantenere pulita e ordinata l'aula;*
- *Frequentare regolarmente la scuola e rispettare gli orari di entrata e di uscita;*
- *Portare a scuola il materiale richiesto;*

- *Prestare attenzione e partecipare attivamente alle lezioni, intervenendo con ordine e pertinenza;*
- *Fruire responsabilmente di supporti tecnologici personali e della scuola (telefoni cellulari, computer, tablet...) nel rispetto delle normative vigenti.*
- *Comunicare tempestivamente all'insegnante eventuali difficoltà personali nel processo di apprendimento;*
- *Svolgere i compiti assegnati con regolarità e ordine;*
- *Far firmare nei tempi richiesti le comunicazioni scuola-famiglia e giustificare puntualmente le assenze sul libretto personale;*
- *Informarsi, in caso di assenza, delle attività svolte, delle eventuali variazioni d'orario e dei compiti assegnati.*

D) IL PERSONALE A.T.A. SI IMPEGNA A:

- *Collaborare alla realizzazione del piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;*
- *Accogliere l'utenza con correttezza e disponibilità;*
- *Comunicare, con l'utenza interna ed esterna, in modo puntuale, trasparente ed efficace;*
- *Contribuire ad organizzare gli arredi e gli spazi scolastici in modo confortevole e funzionale al tipo di attività didattica;*
- *Fornire aiuto, in relazione ai propri compiti e tempi di lavoro, nella gestione e nella vigilanza dei gruppi-classe in particolari momenti: mensa, intervallo, temporanee assenze;*
- *Fornire assistenza, anche di primo soccorso, in caso di necessità.*

E) IL DIRIGENTE SI IMPEGNA A:

- *garantire l'organizzazione del servizio al fine di favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;*
- *garantire all'utenza la pubblicità dei documenti di riferimento dell'Istituzione scolastica (PTOF, Regolamenti e normativa di interesse)*
- *favorire la comunicazione, il dialogo e la collaborazione tra le componenti della comunità scolastica;*
- *accogliere e supportare i docenti in caso di difficoltà, per qualunque aspetto relativo alla funzione docente;*
- *ascoltare le istanze delle famiglie per trovare soluzioni condivise, che soddisfino esigenze particolari;*
- *intervenire, con i consigli di classe e le famiglie, nel caso di provvedimenti disciplinari importanti.*

Organizzazione e funzionamento dell'Istituto

Premesse

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

Organismi organizzativi

Incarichi e commissioni

Funzioni Strumentali

- a) nei primi giorni dopo l'avvio del nuovo anno scolastico il Dirigente rende note le assegnazioni dei Docenti ai plessi ed alle classi.*
- b) Con l'introduzione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa il Dirigente Scolastico predispone l'Atto d'indirizzo del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.*
- c) Il Dirigente Scolastico provvede a fornire un piano organizzativo contenente: i nominativi dei docenti per l'espletamento degli incarichi individuali, le eventuali commissioni attivate, con i nominativi dei docenti che le compongono, i nominativi dei Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dei Fiduciari di plesso. In sede Collegiale verranno individuati i nominativi dei Docenti con Funzioni Strumentali.*
- d) Ogni anno il Collegio dei Docenti, individua tra le Aree previste dal P.T.O.F. quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere le Funzioni Strumentali. I compiti delle Funzioni Strumentali sono indicati nel piano dell'Offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.*
- e) Ogni anno vengono individuati i gruppi di supporto per le Funzioni Strumentali ed i responsabili dei GLH, GLI, per i DSA ed i BES.*

Staff di Direzione

Componenti

- a) Lo Staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In relazione al tema trattato partecipano i Docenti destinatari delle Funzioni Strumentali e i Docenti responsabili di plesso.*
- b) Lo Staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.*

Compiti dello Staff

- a) Organizza in generale le attività dell'Istituto;*
- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico.*
- c) Propone e pianifica:*
 - *procedure relative a scrutini ed esami;*
 - *procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;*

- *procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;*
- *i progetti generali dell'Istituto;*
- *le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;*

d) Analizza e valuta

- *i progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;*
- *I progetti attivati con professionisti o società private;*
- *Le attività educative e didattiche predisposte dai singoli Consigli di classe;*
- *Le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola;*

d) Contribuisce a preparare le riunioni del Collegio Docenti.

e) Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'Offerta Formativa, da presentare al Collegio dei Docenti.

Compiti dei Collaboratori del Dirigente

- Collaborano col Dirigente Scolastico nella conduzione dell'Istituto e lo sostituiscono in caso di assenza o ferie;
- partecipano alle riunioni dello Staff;
- verificano che le direttive e le comunicazioni della Direzione siano attuate dalle scuole.
- forniscono indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente Scolastico, in relazione a:

1-organizzazione del lavoro;

2-orari scolastici;

3-organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico;

4-sostituzione interna dei docenti assenti.

- Possono emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico.
- Verbalizzano le riunioni del Collegio dei Docenti. In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, presiedono le riunioni del Collegio Docenti e nominano un segretario per verbalizzare.
- Partecipano, su delega del Dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto.
- Raccolgono e sintetizzano la documentazione relativa alle attività didattiche dell'Istituto, da proporre allo Staff, in relazione a:

- 1- Programmazione annuale di sezione/modulo/classe;
- 2- Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
- 3- Propongono attività di verifica e valutazione sui risultati ottenuti;
- 4- Documentano in modo sintetico, il lavoro svolto nelle scuole.

La Carta dei Servizi

Premessa

a) La Carta dei Servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dall'Istituto.

b) L'Istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella Carta dei Servizi.

Contenuti e validità

a) La Carta dei Servizi è composta da:

- Parte 1: Carta dei Servizi dell'Ufficio di Segreteria, con orari e mansioni degli operatori, organizzazione generale dell'Istituto.***
- Parte 2: Carta dei Servizi dei singoli plessi. Contiene: classi e sezioni, orari della scuola, servizi, progetti da realizzarsi durante l'anno scolastico, orario di ricevimento dei Docenti, il nominativo del Docente Responsabile di plesso.***

b) La Carta dei Servizi, qualora si rendesse necessario, viene aggiornata ogni anno. Essa mantiene validità sino all'aggiornamento successivo. Copia della Carta dei Servizi verrà pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Servizi amministrativi

Premesse

a) La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

b) Ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale.

Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia informale degli stessi, previo versamento di 0,26 centesimi di € a facciata (con apposizione di marche amministrative) per le spese di riproduzione. Se si richiede copia conforme

all'originale, si precisa che questa è soggetta ad imposta di bollo, stabilita periodicamente, per ogni foglio composto da quattro facciate.

In caso l'istanza comportasse particolare impegno nella ricerca d'archivio (per atti antecedenti minimo tre anni), sarà richiesto il pagamento di un costo aggiuntivo, quantificato in ulteriori 0,10 centesimi di € a facciata.

Orario e organizzazione dell'Ufficio di Segreteria

a) L'orario di apertura della Segreteria al pubblico, sarà pubblicato sulla Carta dei Servizi. In ogni caso sarà garantita l'apertura pomeridiana per almeno due giorni alla settimana e una organizzazione articolata dell'orario antimeridiano.

b) L'utenza (sia per la componente Genitori che per la componente Docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'Ufficio. Potranno accedere ai locali della Segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico ed i Responsabili di plesso. Gli incarichi degli Assistenti sono indicati nella Carta dei Servizi.

Procedure amministrative

a) I moduli per le iscrizioni, i premessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso l'Ufficio di Segreteria.

b) L'accoglienza del pubblico è garantita da un operatore delegato a questo compito.

c) La Segreteria provvede alla consegna dei documenti, se possibile immediatamente, di norma entro 5 giorni dalla richiesta. Se l'istanza riguarda un atto amministrativo la Segreteria potrà provvedere al massimo entro 30 giorni dalla stessa.

d) La procedura d'iscrizione degli alunni viene effettuata on-line, secondo le procedure e le tempistiche ministeriali, per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, mentre per la Scuola dell'Infanzia l'istanza si deve presentare su supporto cartaceo.

e) Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli Uffici della Direzione.

f) i Contratti Integrativi d'Istituto saranno pubblicati sul sito della Scuola non appena saranno stati autorizzati dai competenti Organi di controllo.

g) I compiti degli Assistenti di Segreteria sono pubblicati sulla Carta dei Servizi.

Scuola dell'INFANZIA, Scuola PRIMARIA e Scuola SECONDARIA DI I GRADO

ISCRIZIONI

Art. 1. Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

- a) ***Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia prioritariamente tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Previa disponibilità di posti, possono essere iscritti anche gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento.***

Gli alunni nati dopo il 31/12 sono denominati “anticipatari”.

Requisito richiesto ed indispensabile per essere ammessi alla frequenza è il raggiungimento dell'autonomia nella gestione dei bisogni primari (vedi controllo sfinterico, indipendenza dal pannolino e capacità di comunicazione della necessità da espletare).

In caso di competizione di più alunni per i posti disponibili in ciascuno dei vari plessi, si terrà conto della precedenza per età e dello “stradario”, al fine di assicurare uno strumento di selezione equo e non arbitrario.

Sono obbligati all'iscrizione alla prima classe della **Scuola Primaria** i bambini e le bambine che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; **possono**, altresì, iscriversi, per anticipo, i bambini/e che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento. Poiché la scelta di avvalersi della facoltà di iscrizione anticipata alla prima classe è estremamente delicata, in quanto determinante per un proficuo avvio della carriera scolastica del bambino, si consiglia ai genitori, prima di assumere una decisione tanto importante per il proprio figlio, di avvalersi della consulenza delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia, che avranno cura di fornire loro ogni elemento utile per valutare l'opportunità o meno di avvalersi dell'opzione dell'iscrizione anticipata.

L'iscrizione alla **Scuola Secondaria di I grado** si effettua al termine della frequenza dei 5 anni della Scuola Primaria: la sua durata è triennale, dagli undici ai quattordici anni, con frequenza obbligatoria.

- b) ***Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto o, per la Scuola Primaria e per la Secondaria di I grado, on line e devono essere sottoscritte da entrambi i genitori o esercenti la patria potestà.***
- c) ***Non può essere effettuata un'iscrizione presso più Istituzioni scolastiche, pena l'esclusione dalla frequenza di codesta Istituzione.***

L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.

- d) Le iscrizioni avverranno esclusivamente presso la Direzione dell'Istituto.*
- e) Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.*
- f) Le iscrizioni sono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto specificato dai successivi artt. 2 e 3.*

Art. 2. Iscrizioni alle scuole dell'infanzia

a) Criteri per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia

Nella formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia si deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – sezione con:

- Equilibrio numerico degli alunni;
- Equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- Considerazione della presenza di alunni diversamente abili;
- Considerazione della presenza di alunni anticipatari (max 2 o 3 per sezione);

La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi “in itinere”.

b) Liste di attesa alle scuole dell'infanzia

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola dell'infanzia, verrà stilata una lista d'attesa, utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- *bambini diversamente abili, in carico ai servizi sociali o con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata dal servizio sociale;*
- *bambini con fratelli o sorelle frequentanti nella stessa scuola;*
- *presenza in famiglia di altri figli che frequentano una scuola di ordine diverso, in altro plesso nell'Istituto;*
- *bambini residenti nella zona di competenza della scuola, secondo lo stradario fornito dall'Amministrazione Comunale;*
- *bambini nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente;*
- *bambini i cui genitori lavorano entrambi;*
- *bambini residenti in altre frazioni del Comune.*

A ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 7 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità). La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore, in caso di parità avrà precedenza il bambino con maggiore età (vale la data di nascita), a parità anche di età verranno favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive.

Solo in via residuale si ricorrerà ad un pubblico sorteggio.

Nel caso di iscritti anticipatori, secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto si risponderà:

1° l'ordine di iscrizione all'interno dei termini temporali stabiliti dal Miur;

2° oltre la data ministeriale, si terrà conto dall'età anagrafica.

Gli alunni anticipatori saranno inseriti sempre in coda alla eventuale lista di attesa di alunni di età superiore.

Gli alunni iscritti l'anno precedente, ma assenti per oltre 30 giorni di assenza per ingiustificato motivo, perdono il diritto alla precedenza e vengono equiparati a quelli di nuova iscrizione.

Dopo il 31 marzo non si effettueranno, di norma, ulteriori inserimenti.

In caso di assenze ingiustificate di durata superiore a 30 giorni continuativi, il Dirigente scolastico può disporre la dimissione dell'alunno dalla Scuola dell'Infanzia.

Art. 3. Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle Scuole Primarie e Secondarie di I grado.

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I grado, verrà stilata una graduatoria di precedenza (relativa ad ogni scuola nella quale si verifica la situazione di esubero), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- *bambini diversamente abili, in carico ai servizi sociali o con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata dal servizio sociale;*
- *bambini con fratelli o sorelle frequentanti nella stessa scuola;*
- *presenza in famiglia di altri figli che frequentano una scuola di ordine diverso, in altro plesso nell'Istituto;*
- *bambini residenti nella zona di competenza della scuola, secondo lo stradario fornito dall'Amministrazione Comunale;*
- *bambini nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente;*
- *bambini i cui genitori lavorano entrambi;*
- *bambini residenti in altre frazioni del Comune.*

In caso di disponibilità di posti limitata, a ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 7 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità). La priorità prevalente dà

diritto al punteggio maggiore. In caso di parità di punteggio verranno favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive.

A parità di punteggio, si procederà ad un pubblico sorteggio.

ORARIO DELLE SCUOLE

Criteri generali

Accoglienza dei bambini e delle famiglie

Ogni scuola, entro i primi dieci giorni dall'inizio delle attività didattiche, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.

Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti e dei modi dell'Istituzione scuola. In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

All'inizio di ogni anno scolastico sarà valutata la possibilità di organizzare per ogni scuola dell'infanzia centri di accoglienza per i bimbi di quelle famiglie che, per documentate esigenze di lavoro di entrambi i genitori o per particolari situazioni eccezionali (proposte dai genitori attraverso i rappresentanti di sezione), hanno la necessità di avere un orario scolastico flessibile che non potrà essere anticipato o posticipato oltre i 10 minuti.

a) L'orario settimanale delle singole Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di 1° grado è deliberato, previa richiesta dell'utenza, dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto anche delle proposte dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto stesso.

b) L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità plurisettimanale o prevedere interventi intensivi limitati ad alcuni periodi dell'anno.

c) Eventuali ore eccedenti l'orario scolastico, dedicate ad attività facoltative extracurricolari affidate a docenti assunti con contratto d'opera non sono computate ai fini del paragrafo precedente.

d) Nell'ambito della flessibilità plurisettimanale dell'orario, le Scuole Primarie e Secondarie di I grado potranno organizzare, in particolari periodi dell'anno, ore aggiuntive di recupero pomeridiano, che saranno retribuite o recuperate nel corso dell'anno scolastico nel rispetto degli orari annuali da dedicare ad ogni disciplina e del numero minimo di giorni di lezione garantiti dalla normativa vigente.

e) Il tempo previsto per la mensa e il dopo mensa è solo di un'ora. Dopo il periodo ricreativo gli alunni rientreranno nelle classi accompagnati dai rispettivi docenti.

f) Fuori dall'orario stabilito non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico, tranne che per cause eccezionali, valutabili al momento da parte di chi esercita la vigilanza.

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti di ogni plesso comunicheranno ai genitori modalità e calendario relativo ai colloqui individuali e assembleari.

I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con i genitori almeno ogni bimestre.

Questo colloquio avverrà nelle seguenti forme:

- *per la Scuola dell'Infanzia e Secondaria di I grado indicando un giorno per i colloqui individuali per tutte le famiglie, oppure indicando un'ora settimanale o un giorno al mese, su appuntamento, dedicata a tali colloqui. In ogni caso gli incontri andranno organizzati in orario non coincidente con quello delle lezioni e avendo cura di evitare lunghi tempi di attesa;*
- *In ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta;*
- *Per la Scuola Primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti del modulo e in orario non coincidente con quello delle lezioni;*

È vietato conferire con gli insegnanti durante l'attività didattica. Tuttavia, in casi urgenti e particolari è possibile parlare con gli insegnanti previo appuntamento, anche telefonico.

I docenti e il Capo d'Istituto convocheranno altresì i genitori ogni qualvolta si ravvisi l'opportunità di chiarire aspetti relativi al comportamento o ai problemi del singolo alunno.

I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario di cattedra dei docenti.

Art. 1. Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia

a) L'orario della Scuola dell'Infanzia non può essere inferiore alle quaranta ore settimanali.

b) Tutte le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

c) Tutte le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto effettuano l'orario in 8 ore giornaliere, dalle ore 08.00 alle ore 16.00.

d) L'orario d'ingresso è dalle ore 8,00 alle ore 8,30, con tolleranza fino alle ore 8,45. Eccezionalmente e per comprovati motivi (es. esami clinici), previo avviso telefonico prima dell'orario di chiusura o fornito nella giornata precedente, si potranno accogliere gli alunni fino alle ore 9,00. In seguito, per quella giornata, non saranno accolti gli alunni negli ambienti scolastici.

L'orario d'uscita del turno antimeridiano è dalle ore 12,30 alle ore 13,00.

L'orario d'uscita del turno pomeridiano è dalle ore 15,30 alle ore 16,00.

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E VIGILANZA

Agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico e a quelli che per accertate esigenze familiari arrivano a scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni sarà garantita, previa regolare richiesta scritta, l'accoglienza e la vigilanza a cura dei collaboratori scolastici a partire dalle ore 7,50 (per la Scuola dell'Infanzia) e dalle ore 8,10 (per la Scuola Primaria).

Analogo servizio sarà garantito immediatamente dopo il termine delle lezioni, per ulteriori 10 minuti.

MENSA

Comitato mensa Comunale

a) Il Consiglio d'Istituto, in accordo con il Comune, delega un rappresentante dei genitori e, eventualmente, un docente dell'Istituto, a partecipare, in sua rappresentanza, al Comitato mensa comunale.

b) Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del comitato, ma può delegare un suo rappresentante.

c) I rappresentanti sono nominati dal Consiglio d'Istituto.

f) I compiti dei rappresentanti dell'Istituto al Comitato mensa sono i seguenti:

- Possibilità di controllo della qualità e quantità dei cibi quando pervengono alle scuole;*
- controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale;*
- partecipazione alle riunioni con i rappresentanti dell'Ente locale per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi o di controllo.*

g) Se il Comitato ritiene necessario assumere altri compiti, deve obbligatoriamente farne richiesta al consiglio. Le informazioni acquisite nel corso degli incontri, possono essere comunicate solo ed esclusivamente al Consiglio d'Istituto o al Dirigente Scolastico che, sentito lo stesso Comitato, deciderà quali iniziative intraprendere.

Gli alunni dovranno accedere agli ambienti adibiti a mensa in ordine e con le mani già lavate. L'ora di consumazione del pasto è stabilita per le ore 12,45 nella Scuola dell'Infanzia e per le ore 13,30 per la Scuola Primaria.

I docenti sono tenuti a rispettare la puntualità dei turni non solo per motivi organizzativi ma anche per consentire la consumazione dei pasti caldi. Il cibo deve essere consumato negli spazi adibiti alla refezione.

In casi particolari il docente valuta se tutto ciò che è confezionato e chiuso ermeticamente può essere consumato nel pomeriggio.

Qualora l'alunno soffra di particolari intolleranze e allergie e/o per motivi religiosi, può usufruire di un pasto alternativo.

Art. 2. Disposizioni particolari per la Scuola Primaria

a) Tutte le scuole primarie assolvono l'orario settimanale in orario antimeridiano, con un rientro pomeridiano settimanale nella giornata del martedì.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8,30.

Gli alunni devono essere abituati al rispetto delle regole, quindi, in primo luogo, alla puntualità nell'arrivo a scuola. Il genitore, pertanto, ha il dovere di abituare il figlio alla più scrupolosa puntualità mediante il costante esempio.

L'ingresso degli alunni è fissato per le ore 8,25, ovvero 5 minuti prima del suono della campana. I docenti, dopo aver apposto la firma di ingresso sull'apposito registro, accompagnano gli alunni nelle rispettive classi.

L'orario di uscita è fissato alle ore 13,30 nelle giornate in cui non è previsto il servizio mensa e alle ore 16,30 nella giornata del martedì (con servizio di refezione).

I collaboratori scolastici devono comunicare tempestivamente al personale di Segreteria, al Dirigente Scolastico e/o al suo Collaboratore l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

Art. 3. Disposizioni particolari per la Scuola Secondaria di 1° grado

a) Tutte le Scuole Secondarie di 1° grado assolvono l'orario settimanale in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8,15.

Gli alunni devono essere abituati al rispetto delle regole, quindi, in primo luogo, alla puntualità nell'arrivo a scuola. Il genitore, pertanto, ha il dovere di abituare il figlio alla più scrupolosa puntualità mediante il costante esempio.

L'ingresso degli alunni è fissato per le ore 8,10, ovvero 5 minuti prima del suono della campana. I docenti, dopo aver apposto la firma di ingresso sull'apposito registro, accompagnano gli alunni nelle rispettive classi.

L'orario di uscita è fissato alle ore 14,15.

Art. 4. Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle Scuole:

a) In particolari ed eccezionali occasioni, le singole Scuole potranno richiedere al Dirigente Scolastico la chiusura anticipata delle attività didattiche (prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano), ma, di norma, le chiusure anticipate, i giorni di recupero di anticipi scolastici e i due giorni di chiusura a disposizione di ogni Istituzione scolastica devono essere deliberati dal Consiglio d'Istituto.

b) La presente disposizione è limitata ad iniziative di particolare rilevanza e l'effettuazione del solo turno antimeridiano, con termine anticipato delle lezioni, potrà avvenire nei seguenti casi:

- *un giorno in occasione della festa che precede il Natale;*
- *un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il Carnevale;*
- *un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il termine dell'anno scolastico.*

ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.

b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.

c) Tenendo conto dell'orario scolastico, che prevede almeno un rientro settimanale e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc., i compiti di regola non verranno assegnati nel giorno del rientro per il giorno successivo.

d) La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.

e) A partire dalla classe terza della Scuola Primaria e nelle Scuole Secondarie di I grado si dovrà dedicare una parte del tempo scolastico all'apprendimento del metodo di studio.

f) I compiti dovranno essere annotati sul diario, sul quaderno dell'alunno o sul registro elettronico.

g) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.

h) I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.

i) I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti. I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI.

Art. 1. Ingresso e uscita degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni (alle ore 8,25 per la Primaria e alle ore 8,10 per la Secondaria). Dopo l'inizio delle lezioni la porta d'ingresso viene chiusa e non è

consentita la permanenza all'interno della scuola dei genitori o di altri accompagnatori. In caso di sporadico breve ritardo (10 minuti) gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe. Gli alunni che si presentano in classe con ritardo superiore devono presentare giustificazione scritta sul diario (o sul libretto) il giorno stesso o il giorno successivo. Al ripetersi dei ritardi (per un massimo di 3), gli insegnanti prima e il Dirigente poi, invieranno avvisi scritti ai genitori con l'invito ad ovviare a tale inosservanza. Ritardi prevedibili dovranno essere anticipatamente comunicati agli insegnanti.

b) Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Non è autorizzata la permanenza dei minori all'interno delle pertinenze scolastiche senza la presenza di adulti accompagnatori.

c) I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli per un tempo che di norma non può superare i quindici minuti prima dell'orario di accesso all'edificio. A questo scopo dovranno inoltrare domanda di accoglienza anticipata al Dirigente Scolastico, utilizzando apposita modulistica a disposizione nel plesso che ospita la sede centrale.

d) La vigilanza sugli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato sarà svolta dai collaboratori scolastici.

e) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, dovranno uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare all'inizio di quelle pomeridiane.

f) Il tempo tra la fine delle refezione e l'inizio delle lezioni pomeridiane si svolge sotto la vigilanza dei docenti ed è riservato ai soli alunni che usufruiscono della mensa.

Disposizioni relative al termine delle lezioni:

– i genitori sono responsabili dei propri figli sia che questi vengano inviati in anticipo sull'orario di apertura, sia che gli stessi genitori ritardino nel ritirarli dopo il termine delle lezioni;

– al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti finì alla porta della scuola;

– genitori ed alunni devono liberare gli spazi di pertinenza della scuola entro breve tempo dopo il termine delle lezioni, non essendo consentita una sosta prolungata all'interno del cortile.

Art. 2. Ingresso e uscita degli alunni di Scuola dell'Infanzia.

a) L'ingresso degli alunni avverrà in un arco orario flessibile, nei seguenti limiti massimi:

- *30 minuti per l'ingresso al mattino, dalle ore 8,00 alle ore 8,30; si osserverà una tolleranza di ulteriori 15 minuti (fino alle ore 8,45) per venire incontro ad*

eventuali emergenze dei genitori, preventivamente rappresentate alle docenti di riferimento. Eccezionali ritardi, attribuibili ad impegni per controlli sanitari da effettuare sugli alunni o per emergenze improvvise, dovranno essere comunicati tempestivamente ai docenti per veder riconosciuto il diritto all'ingresso a scuola. Non saranno tollerati ritardi cronici ed ingiustificati che non consentiranno l'ammissione a scuola per quella giornata.

- *30 minuti per l'uscita pomeridiana (dalle 15,30 alle 16,00).*

b) Diverse scansioni potranno essere concordate tra il Dirigente Scolastico e i docenti, sentito il parere dei genitori. In ogni caso, diversi accordi non potranno, in linea di massima, superare i limiti sopra indicati.

c) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, usciranno e rientreranno in un orario da concordare con i genitori, da parte delle singole scuole. Tale orario sarà necessariamente variabile in rapporto ai tempi della refezione, con una flessibilità di circa 10-15 minuti. In ogni caso gli alunni dovranno uscire da scuola prima dell'inizio della refezione e rientrare al termine di questa. Gli alunni che non frequentano in orario pomeridiano, ma che intendono usufruire della refezione, potranno lasciare la scuola solo al termine della refezione stessa.

Art. 3. Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata.

a) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta scritta del genitore.

b) L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni (quindi non presente al suono della seconda campana: 8,30 per la Scuola Primaria e 8,15 per la Scuola secondaria) vedrà annotato sul registro il ritardo e, al ripetersi di tale evento, dovrà portare la giustificazione firmata dai genitori entro brevi termini di tempo. I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari; i genitori saranno avvisati dall'insegnante, tramite comunicazione scritta, circa il rispetto della puntualità. Ove i ritardi fossero frequenti, saranno comunicati in Direzione ed il Dirigente Scolastico convocherà i genitori (o scriverà loro) per segnalare l'inopportunità di tali ritardi, che, inevitabilmente, determinano un disservizio ed un danno agli altri alunni.

c) In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni.

d) Dopo il terzo ritardo, anche se giustificato, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

e) Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale saranno accolti in ritardo solo se lo stesso sarà stato causato dal mezzo.

f) In caso di uscita anticipata dell'alunno, dovrà sempre essere presente un genitore o persona adulta, delegata per iscritto, che firma un foglio di richiesta di uscita anticipata.

g) Uscite costantemente anticipate, anche per periodi limitati, potranno essere consentite solo per motivi di salute e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 4. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

a) Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà essere riammesso soltanto previa giustificazione che dovrà essere presentata il giorno immediatamente successivo all'assenza. Qualora tale giustificazione non venisse tempestivamente presentata, l'alunno verrà ammesso alle lezioni con riserva e si dovrà presentare il giorno successivo accompagnato da un genitore.

b) La giustificazione scritta è richiesta anche per le assenze di un giorno o del solo pomeriggio.

c) Nelle scuole Secondarie, l'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della giustificazione e ne prenderà nota sul registro di classe.

d) L'alunno che sia stato assente per malattia per oltre cinque giorni consecutivi, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione del certificato medico.

e) Per la scuola Secondaria di 1° grado le giustificazioni dovranno essere scritte sull'apposito libretto. Ogni quattro assenze l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

f) Per la scuola Primaria e la scuola dell'Infanzia le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.

g) Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:

- Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore;*
- Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante;*
- Se l'assenza dell'alunno è dovuta a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito per iscritto i docenti prima dell'inizio del periodo di assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico.*

Art. 5. Vigilanza sugli alunni

Art. 5.1. Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.

Premessa: è severamente vietata la permanenza di minori non accompagnati da adulti nel cortile della Scuola, nei periodi che precedono l'inizio delle lezioni e che seguono il termine delle stesse.

a) Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.

b) La vigilanza degli alunni all'interno della struttura, durante l'orario delle lezioni, spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici e da eventuale altro

personale educativo assegnato dall'Ente locale, secondo quanto previsto nei rispettivi mansionari e contratti di lavoro.

c) La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

d) Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono accolti all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza del personale, appena scesi dal mezzo ed entrati nell'edificio scolastico, in quanto la responsabilità della loro tutela passa dall'autista dello scuolabus alla scuola. Alla fine delle lezioni, gli stessi alunni sono sorvegliati dall'insegnante dell'ultima ora, fino al loro affidamento al personale dello scuolabus.

e) Se all'ora fissata un insegnante risulta assente gli alunni vengono affidati a docenti a disposizione o ripartiti tra le varie sezioni/classi finché non sia arrivato il titolare o il supplente.

f) Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere affidati ad un altro docente o ad un collaboratore scolastico che ne curino la vigilanza.

g) Durante i cambi di lezione, che devono essere solleciti, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula e sono vigilati dai collaboratori scolastici del piano.

h) Durante la refezione scolastica, gli alunni sono vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.

i) Durante lo spostamento dall'aula base ad altro locale della scuola, gli alunni devono essere accompagnati dal docente interessato allo spostamento, coadiuvato dai docenti dell'ora precedente e successiva e/o dai collaboratori scolastici.

j) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, ingresso e uscita dai locali scolastici, cambio dell'ora, eventi, ecc.).

k) Gli alunni possono essere affidati a docenti non titolari di classe per le attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

l) Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

m) In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

n) Durante gli spostamenti all'interno e all'esterno delle strutture pertinenti del plesso scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche, gli alunni devono

uscire ordinatamente dall'aula seguendo un capofila indicato dall'insegnante, mentre quest'ultimo chiude la fila per meglio controllare il gruppo-classe che deve continuare a seguire le regole stabilite di comportamento.

q) Visto che molti plessi dell'Istituto sono dotati di un cortile antistante l'edificio scolastico, qualora la pertinenza dello stesso sia ben definita e delimitata, è permesso accompagnare la classe nel suddetto cortile per lo svolgimento di attività didattiche o ludiche ritenute di volta in volta utili, senza alcun preavviso e senza autorizzazione da parte dei genitori.

r) E' previsto un intervallo di trenta minuti nella Scuola Primaria alla terza ora di lezione e di venti minuti (divisi in due blocchi da dieci minuti l'uno) nella Scuola Secondaria di I grado, tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora di lezione. Gli alunni, sotto la sorveglianza del docente presente al momento dell'intervallo e dei collaboratori scolastici, effettuano l'interruzione delle attività nella propria aula, nell'atrio o nel corridoio: in caso di bel tempo è consentito fare l'intervallo nel cortile o nel giardino, con vigilanza ancora più stretta. Nella Scuola Secondaria, durante l'intervallo, tutti gli alunni possono uscire dalle classi; nei pressi dei bagni devono essere presenti i collaboratori che non devono permettere la prolungata sosta negli antibagni. E' compito del docente che concede agli alunni l'uscita al di fuori dell'orario di ricreazione controllarne il rientro. Nell'ottica della più ampia collaborazione si riconosce al personale ausiliario il compito di controllare che gli alunni fuori dall'aula durante l'intervallo, ed eccezionalmente durante le lezioni, si comportino educatamente.

s) Saranno ritirati agli alunni tutti gli oggetti non ritenuti idonei all'attività in corso e quelli usati pericolosamente (forbici, taglierini, compassi, ecc.). Gli stessi devono essere riconsegnati direttamente ai genitori.

t) È proibito portare il cellulare a scuola ed utilizzarlo durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente: solo in caso di vera necessità è consentito di utilizzarlo (prima o dopo il tempo-scuola) previa motivata richiesta scritta firmata dai genitori. L'alunno deve, comunque, tenere il cellulare spento per tutto il tempo-scuola. A quegli alunni che vengono trovati ad utilizzare impropriamente il cellulare senza l'autorizzazione, l'insegnante sequestrerà il telefono che deve essere riconsegnato solo al termine delle lezioni della giornata. Qualora si ripettesse l'evento, il telefono dovrà essere consegnato al Dirigente che si riserverà di riconsegnarlo ai genitori secondo una tempistica da concordare. Tutti gli alunni che, nonostante il divieto, portassero il telefono cellulare, l'I-Pod, il tablet o altri dispositivi elettronici a scuola, saranno invitati a depositarli in un apposito cesto posizionato sulla cattedra di ogni classe e riconsegnati al termine delle lezioni.

Nel caso gli studenti non consegnassero tali dispositivi e/o detenessero un altro dispositivo cellulare o elettronico e lo utilizzassero tentando di aggirare il divieto in argomento, tali dispositivi verranno ritirati, consegnati alla Dirigente Scolastica e riaffidati solo ed esclusivamente ai genitori secondo una tempistica stabilita di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

I Sig.ri Genitori sono invitati a contribuire al rispetto di tale divieto al fine di evitare spiacevoli situazioni di collegamenti on-line a siti non consoni al contesto

scolastico e difficilmente controllabili, la diffusione di fotografie e/o filmati effettuati senza che i protagonisti ne siano consapevoli e di consentire un sereno svolgimento delle lezioni scolastiche.

Art. 5.2. Regole di comportamento in caso di sciopero

a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- *attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;*
- *attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;*
- *vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;*
- *vigilanza sui minori entrati a scuola non accompagnati da adulti ai quali non è stato possibile indicare i termini del servizio scolastico per la giornata di sciopero;*
- *vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse.*

c) Il Dirigente Scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione di adesione o meno allo sciopero ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile. Qualora il dipendente non avesse dato alcun tipo di comunicazione, ma intendesse non partecipare allo sciopero, questo è tenuto a recarsi a scuola con estrema puntualità (se in servizio alla prima ora) o a dare comunicazione, entro le ore 07:45 per la Scuola dell'Infanzia e entro le ore 8:00 per gli altri ordini di scuola, del regolare servizio alla Segreteria, al coordinatore o al suo sostituto affinché venga garantita la dovuta informazione alle famiglie sul servizio offerto nella giornata interessata dallo sciopero. Qualora tale comunicazione non pervenisse in tempo utile o affatto, si configura la fattispecie della tardiva offerta di prestazione d'opera e il dipendente verrà considerato in sciopero.

d) In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti ad informare tempestivamente le famiglie con apposita comunicazione di indizione dello sciopero.

e) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto comunicazione dell'indizione della giornata di sciopero.

Art. 5.3. Regole di comportamento in caso di Assemblea

- a) Le assemblee sindacali convocate dalle OO. SS. firmatarie del contratto o dalle RSU sono regolate dal CCNL.*
- b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'Ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.*
- c) In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere un apposito avviso sul diario degli alunni.*
- d) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale avviso.*

Art. 5.4. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici.

Premesso che è severamente vietata la permanenza di minori non accompagnati da adulti nei cortili delle Scuole, nei periodi che precedono l'inizio delle lezioni e che seguono il termine delle stesse, tuttavia:

- a) la vigilanza sui minori, qualora questi entrassero da soli, inizia da quando accedono nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.*
- b) Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono. Si evidenzia, tuttavia, che è severamente vietata la permanenza di minori non accompagnati da adulti nel cortile della Scuola, nei periodi che precedono l'inizio delle lezioni e che seguono il termine delle stesse.*
- c) Nessun alunno deve entrare nel cortile o nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che hanno fatto domanda di accoglienza anticipata (nei termini offerti dall'Istituzione scolastica) e sono stati autorizzati dal Dirigente Scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dai collaboratori scolastici su incarico scritto. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, purché vigilati dai genitori o da chi ne fa le veci.*

Durante gli spostamenti all'interno e all'esterno delle strutture pertinenti il plesso scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni devono uscire ordinatamente dall'aula seguendo un capofila indicato dall'insegnante, mentre quest'ultimo chiude la fila per meglio controllare il gruppo-classe che deve continuare a seguire le regole stabilite di comportamento.

Visto che molti plessi dell'Istituto sono dotati di un cortile antistante l'edificio scolastico, qualora la pertinenza dello stesso sia ben definita, è permesso accompagnare la classe nel suddetto cortile per lo svolgimento di attività didattiche ludiche ritenute di volta in volta utili, senza alcun preavviso e senza autorizzazione da parte dei genitori.

- d) I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia potranno accedere nelle aule per ritirare, nei tempi previsti, i propri figli al termine delle lezioni. I genitori degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado dovranno*

attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola. Nella Scuola Secondaria di I grado sarà possibile autorizzare il figlio o la figlia ad andare a casa da soli.

e) I docenti sono tenuti a verificare, nei limiti del possibile, che un genitore o l'adulto delegato sia presente all'uscita dall'edificio scolastico. In caso di ritardo dei genitori o delegati non segnalato telefonicamente, nella Scuola Primaria, l'alunno dovrà rimanere a scuola vigilato da un docente (che potrà successivamente recuperare l'orario eccedente quello di servizio) o affidato dal docente al personale ausiliario in servizio che, trascorsi dieci minuti, provvede ad affidare il minore alla forza pubblica perché possa essere riaccompagnato a casa. Se i ritardi dovessero ripetersi, sarà necessario richiamare per iscritto la famiglia ad una maggiore puntualità e darne comunicazione alla Direzione dell'Istituto.

f) Per quanto riguarda l'uscita anticipata occasionale, i genitori sono tenuti a compilare e firmare apposito modulo fornito dalla scuola.

PARTE SECONDA : NORME COMUNI

ART.6: NORME DI SICUREZZA

6.1 COMPETENZE

Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro” è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 242\96 e dal T.U. 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

A tal fine si avvale della collaborazione dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente, alla fornitura e alla manutenzione dei locali.

6.2: MODALITA'

Per ogni edificio scolastico è previsto:

a) la definizione di un piano di emergenza da condividere con gli alunni attraverso prove e simulazioni. Gli alunni, al suono dell'allarme convenuto, dovranno seguire il piano di emergenza esposto in ogni aula, lasciare la classe e l'edificio scolastico seguendo le vie di fuga previste e raggiungere il punto di raccolta stabilito attraverso le apposite uscite.

b) l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso.

A tal fine il Dirigente predispone e agevola la partecipazione a corsi di formazione a cui il personale tutto ha il dovere di attenersi. Il personale docente e non docente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza impartite con apposite circolari, in particolare:

- a) utilizzare correttamente gli strumenti dati in uso, segnalando prontamente qualsiasi difetto o inconveniente;*
- b) segnalare ogni incidente o inconveniente che potrebbe causare eventuale danno o infortunio;*
- c) non compiere di propria iniziativa azioni di cui non si è competenti e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altre persone;*
- d) rispettare e far rispettare la segnaletica;*
- e) non rimuovere dispositivi e segnalazioni;*
- f) non ostacolare le vie di esodo con materiali e/o arredi;*
- g) se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso, richiedere in forma scritta il ripristino del materiale utilizzato;*
- h) adoperare gli attrezzi per il solo uso per il quale sono destinati;*
- i) negli armadi e scaffali disporre in basso i materiali più pesanti e non posare sopra di essi alcun tipo di materiale;*
- l) controllo quotidiano dei collaboratori scolastici sulle praticabilità ed efficienza dei dispositivi di sicurezza e vie di esodo.*

ART.7: INFORTUNI

In caso di infortunio dell'alunno il personale presta il primo soccorso e avvisa tempestivamente la famiglia. All'occorrenza viene chiamato il 118. In ogni caso sarà redatta una relazione contenente la descrizione dell'accaduto. Tale documento deve essere consegnato in Segreteria entro le 24 ore successive all'evento, così da consentire al Dirigente Scolastico l'invio della pratica agli uffici competenti. Il genitore dell'alunno infortunato deve far pervenire al più presto (e comunque entro 48 ore) in Segreteria il referto medico originale e seguire personalmente la pratica con la società assicurativa con cui la scuola ha stipulato la polizza, al fine di ottenere l'eventuale risarcimento. In caso di infortunio del lavoratore, questi è tenuto a sospendere l'attività e segnalare tempestivamente l'accaduto all'Ufficio di Segreteria.

ART. 8: SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso l'alunno dovesse assumere un medicinale a scuola, sarà consentito ai genitori l'ingresso nel plesso per effettuare la somministrazione dello stesso negli ambienti appositamente individuati, fuori dall'aula e al riparo dalla vista di terzi (non nei corridoi o nell'androne del plesso).

Solo su base volontaria anche il personale scolastico potrà somministrare un farmaco agli alunni.

Solo in caso di somministrazione di farmaco indispensabile (salvavita), il personale scolastico dovrà assolvere l'incarico, previa richiesta scritta dei genitori e prescrizione medica con le indicazioni del farmaco da somministrare con adeguata posologia e solo dopo l'obbligatoria formazione del personale scolastico da parte di personale medico autorizzato dalla ASL di competenza, secondo le linee guida

emanate dal Ministero dell'Istruzione di concerto il Ministero della Salute il 25.11.2005.

ART.9: ASSICURAZIONE

All'inizio di ogni anno scolastico, o secondo il rispetto dei termini di una polizza pluriennale, il Consiglio di Istituto delibera l'aggiudicazione dei servizi di assicurazione infortuni e responsabilità civile verso terzi (RCT) obbligatoria per gli alunni. L'adesione a carico delle famiglie e dei lavoratori, avviene per mezzo di conto corrente bancario e fa fede la ricevuta con l'elenco nominativo degli alunni e dei lavoratori o l'indicazione della sezione/classe per la quale viene effettuato il versamento.

ART.10 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

10.1 MODALITA'

In coerenza con la Circolare ministeriale n°623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e arricchimento culturale. Esse si prefiggono obiettivi specifici correlati alla progettazione e alla programmazione didattica. Ogni uscita si traduce in una azione didattica i cui obiettivi e finalità verranno esplicitati nella programmazione e in appositi modelli e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

L'approvazione delle proposte delle uscite didattiche avviene nei Consigli d'Intersezione, di Interclasse e di Classe, mentre nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio di Istituto, rispettivamente, si propongono e si deliberano i viaggi di istruzione.

Il contributo a carico degli alunni dovrà essere versato sul c/c bancario intestato alla Scuola prima della data fissata per il viaggio di istruzione, mentre, in occasione di uscite didattiche con l'utilizzo degli scuolabus del Comune, si dovrà preventivamente provvedere ad effettuare il versamento della quota assicurativa sul c/c postale della Tesoreria del Comune.

Qualora l'uscita didattica prevedesse l'utilizzo di autobus di compagnie private, i docenti provvederanno a fornire all'Ufficio di Segreteria tutte le informazioni necessarie per avviare la gara d'appalto per l'aggiudicazione del servizio e, in seguito, personalmente o tramite rappresentante di classe, provvederanno alla raccolta e al versamento del contributo a carico degli alunni secondo le modalità sopraesposte.

Principi generali

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;*
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;*
- partecipazione ad attività o gare sportive;*
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute, alla convivenza civile;*
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;*
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.*

Si intendono per :

- 1. Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;*
- 2. Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;*
- 3. Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento sul territorio nazionale o all'estero.*

10.2.: REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE D ISTRUZIONE

a) Per le uscite didattiche è obbligatorio acquisire l'autorizzazione scritta da parte di chi esercita la patria potestà ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle uscite, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione; per quelle in ambito comunale, i docenti potranno acquisire un'autorizzazione "una tantum" da parte dei genitori a far partecipare il figlio a tutte le uscite che verranno effettuate nell'anno scolastico di riferimento. L'autorizzazione di cui sopra va conservata a cura del docente ed esibita ad ogni richiesta della Direzione. Gli insegnanti devono informare, per iscritto, il Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima dell'uscita nel territorio e trascrivere l'uscita sul registro di classe per informare gli altri docenti della classe stessa che non partecipano all'uscita. Nella comunicazione al Dirigente vanno specificati meta, orario e le motivazioni educativo-didattiche. Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

b) E' consentita la partecipazione del "genitore accompagnatore" (a condizione che non gravi sul bilancio d'Istituto) solo ed esclusivamente se, da esperto competente in qualche ambito didattico trattato precedentemente, è stato coinvolto nell'attività didattica debitamente programmata o se, quale genitore di alunno disabile o con particolari problemi di salute, fosse disposto ad accompagnare la classe durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione, con mezzi propri e senza interferire con l'organizzazione dell'uscita.

c) Per qualsiasi tipo di uscita il numero degli alunni partecipanti deve essere di almeno i 2/3 della classe. Qualora non tutti gli alunni partecipassero all'uscita, agli stessi sarà assicurata l'attività didattica in una classe parallela o in altra classe per la durata dell'uscita, altrimenti seguiranno l'attività con docente titolare di classe che non partecipa all'uscita didattica.

d) Tutti gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione dovranno essere muniti di un documento di identità (per l'estero valido per l'espatrio).

e) Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di 6 giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.

f) La realizzazione dei "Viaggi" o delle uscite didattiche non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, Prove Invalsi, ecc.).

g) È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò, nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività rientra tra le funzioni della Segreteria Scolastica, dopo che le somme stesse sono state raccolte e versate dai rappresentanti di classe sul conto corrente della scuola.

h) La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.

i) Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

l) Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o visite di istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando": in sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività

scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

m) Gli accompagnatori degli alunni nelle uscite vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni di media. In caso di viaggi all'estero gli accompagnatori potranno essere uno ogni 10 alunni.

n) Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

o) La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza in casi particolari (sopra descritti) e comunque ove sia richiesta dagli insegnanti.

p) Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

q) A qualunque Viaggio o Visita di istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorso.

r) Il numero dei partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non dovrà essere superiore al numero di posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

s) Per ogni uscita deve essere sempre individuato un docente responsabile.

Circa le Visite guidate e Viaggi di istruzione si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;*
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza se possibile e se resta a casa;*
- dichiarazione del consenso delle famiglie;*
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;*

- *analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;*
- *dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del “progetto di viaggio”;*
- *relazione finale a conclusione del viaggio, specie se problematico;*
- *tutta la documentazione deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori/accompagnatori;*
- *ogni uscita dovrà essere accompagnata dalle specifiche delibere.*

Inoltre:

- 1. il comportamento scolastico può compromettere la partecipazione al viaggio;*
- 2. i genitori e gli alunni devono sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità di fronte ad atteggiamenti e comportamenti irresponsabili dei ragazzi durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei, ecc.;*
- 3. dovrà essere regolato l'uso dei cellulari;*
- 4. la partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:*
 - *le barriere architettoniche;*
 - *le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;*
 - *le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.*

È prioritario, pertanto, il confronto con la famiglia dell'alunno.

PARTE TERZA: VITA SCOLASTICA

ART. 11: ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alla classe/plesso/posto vacante è competenza del Dirigente Scolastico che tiene conto dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto. Da tali criteri, tuttavia, il Dirigente si riserva la possibilità di derogare quando si rilevino disservizi o vi siano delle incompatibilità fra docenti, genitori o con le classi, al fine di garantire, salvaguardare e tutelare le necessità organizzative e l'ottimizzazione del servizio offerto all'utenza dall'Istituzione Scolastica.

In ogni caso, la priorità è sempre diretta alle necessità e all'interesse pedagogico e didattico degli alunni rispetto alle esigenze dei singoli docenti.

Per posto vacante si intende posto libero non coperto da insegnante titolare, che può essere richiesto con domanda apposita da tutti gli insegnanti dell'Istituto: questo non significa che i docenti che lasciano le classi quinte possono scalzare i docenti delle altre classi, per i quali si riconosce il criterio della continuità. Si riconosce, inoltre, la precedenza degli insegnanti già titolari nell'Istituto, sia per l'Infanzia che per la Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado, rispetto a quelli di nuovo ingresso. Il punteggio nella graduatoria d'Istituto garantisce le precedenze fra docenti che presenteranno domanda di assegnazione ai posti vacanti nell'Istituto. Infatti, a parità di punteggio, per la mobilità fra plessi, la DS terrà conto dei criteri condivisi con il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio e tenuto conto, per quanto compete e a solo titolo informativo, della Contrattazione d'Istituto.

Si ricorda che il tenere conto del riconoscimento dei benefici della Legge 104/92 (3 giorni al mese ed esclusione dalla graduatoria al fine dell'individuazione dei docenti soprannumerari nell'Istituto), non comporta, così come prevede la norma, l'esclusione dalla graduatoria d'Istituto o la preclusione degli spostamenti sui plessi associati distribuiti sul territorio cittadino, borgate comprese, che compongono questa Istituzione Scolastica.

I benefici della L. 104 verranno rispettati, ma tale riconoscimento non può prescindere dalle norme per l'organizzazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi o sezioni associate.

Si garantirà, pertanto, per il rispetto delle esigenze degli alunni, oltre al criterio del punteggio (dato dall'anzianità di servizio), anche quello di continuità didattica a favore degli alunni e delle competenze possedute.

ART. 12: COMUNICAZIONI

a) L'Albo sul Sito della Scuola rappresenta l'elemento tramite cui assicurare adeguata pubblicità ad atti o provvedimenti da portare a conoscenza della generalità dei destinatari.

b) Le circolari interne saranno diramate a ciascun plesso tramite i coordinatori degli stessi, che provvederanno ad inserire in apposito raccoglitore accanto al registro per le firme di presenza del personale; è fatto obbligo a ciascuno di verificare quotidianamente la presenza di nuove comunicazioni e di apporre la firma per presa visione sul foglio allegato che, se il caso lo richiede, dovrà essere riconsegnato in Direzione per accertare l'avvenuta presa visione. Si provvederà a pubblicare le circolari che possono interessare anche l'utenza esterna sul Sito della Scuola.

ART. 13: AFFISSIONI-VOLANTINI-ATTIVITA' DI PROMOZIONE COMMERCIALE

L'affissione di locandine, manifesti e altre comunicazioni è concessa dal Dirigente Scolastico per tutte le iniziative di promozione sociale e culturale. E'

vietata la propaganda elettorale, ideologica e con funzione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico autorizzerà la diffusione del solo materiale utile ai fini istituzionali e quello proveniente dalle Amministrazioni statali, comunali, sanitarie, associazioni culturali o con finalità sociali.

I rappresentanti delle case editrici o di materiali didattici che intendono presentare le loro proposte ai docenti sono ammessi a scuola solamente nelle ore destinate alla programmazione o alle attività funzionali all'insegnamento; in nessun caso è consentita l'interruzione delle lezioni.

ART. 14: PRIVACY

La Scuola si prefigge di rispettare i diritti inviolabili della persona tra cui il diritto alla riservatezza dei dati personali. La Scuola assicura la tutela del diritto alla privacy del soggetto cui esso si riferisce, da usi non ammessi o consentiti; in ottemperanza al D. Lgs. 196/03 in materia di trattamento e protezione dei dati personali elabora il documento contenente le misure minime per la tutela degli stessi.

Tutti i dati in possesso della Scuola possono essere utilizzati per i soli fini istituzionali e possono essere forniti solo a soggetti pubblici legittimati alla richiesta (es. ASL, Comune, USP), con le modalità previste per i casi di dati sensibili.

Tutto il personale è tenuto a osservare il segreto professionale sui dati e sulle notizie di cui viene in possesso nell'esercizio della propria funzione.

Analoga regola vige per i genitori che fanno parte degli organi collegiali della scuola.

Le immagini degli alunni durante le attività didattiche possono essere utilizzate solo ai fini della documentazione delle attività della scuola e, in ogni caso, sempre previo assenso dei genitori.

NORME GENERALI

ACCESSO AL PUBBLICO- ORARI DI APERTURA E DI CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari comunicati o verificabili con cartelli.

a) Al termine dell'entrata degli alunni, le porte di accesso degli edifici sono costantemente vigilate dal personale collaboratore scolastico.

b) Durante le ore di lezione i genitori non possono accedere a scuola salvo per eventuali colloqui concordati con i docenti, secondo i criteri esposti in precedenti paragrafi o per la somministrazione di farmaci in sede scolastica.

c) I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e, nei plessi staccati, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico; in nessun caso possono accedere a scuola durante lo svolgimento delle attività didattiche.

h) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a titolo gratuito, altre persone in funzione di esperti (genitori, nonni, ecc.) a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

i) Il pubblico può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI E DELLA DIREZIONE

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni feriali dalle 11 alle 13 e il martedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

USO DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

MODALITA'

L'uso degli spazi comuni è autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Coordinatore del plesso sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, anche su proposta del Collegio dei Docenti.

Gli insegnanti e gli alunni che fruiscono delle strutture e dei materiali in esse presenti, hanno l'obbligo di mantenerli in ordine e di non danneggiarli.

LABORATORI INFORMATICI

L'utilizzo dei laboratori informatici avverrà nel rispetto degli orari e del regolamento predisposti dai responsabili degli stessi, che verrà affisso nel laboratorio medesimo.

Vanno in ogni caso osservate le seguenti prescrizioni di carattere generale:

Ogni operatore è obbligato, e di ciò è personalmente responsabile, a lavorare con i programmi originali e/o con "licenze d'uso".

I laboratori vanno chiusi a chiave dopo ogni utilizzo, dopo che i docenti responsabili del gruppo classe che ha fruito del laboratorio stesso ha provveduto a far spegnere, seguendo la procedura corretta, tutti i computer. Il collaboratore scolastico è responsabile della chiusura e della riconsegna delle chiavi all'addetto al termine dell'attività didattica.

Debbono essere immediatamente segnalati i danni arrecati, il cattivo funzionamento o la mancanza di materiale ai Docenti responsabili dei laboratori o

ai coordinatori dei plessi che, a loro volta, faranno pervenire le segnalazioni all'Ufficio di Direzione.

PALESTRE

a) L'utilizzo delle palestre da parte delle classi avverrà sulla base di un orario predisposto dai docenti responsabili delle attività motorie, che avranno cura di non far sovrapporre gli orari delle diverse classi. Sarà possibile fruire degli interventi di esperti esterni, purché autorizzati e sostenuti da adeguate progettazioni e accordi fra le parti.

b) L'utilizzo delle attrezzature sportive e dei sussidi è consentito solo durante le attività didattiche e non nei momenti ricreativi.

c) Al termine dell'anno scolastico i docenti incaricati effettueranno la ricognizione degli attrezzi presenti e presenteranno all'Ufficio di Segreteria l'eventuale richiesta di scarico.

USO DEI LOCALI SCOLASTICI (AUDITORIUM) DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI

I locali scolastici (Auditorium) possono essere utilizzati, solo temporaneamente, da Enti, Associazioni Pubbliche e Private purché l'uso sia compatibile con le finalità formative, culturali e sociali della Scuola, previa autorizzazione del Dirigente sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e del pagamento di una quota giornaliera di 100 €.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'Istituzione Scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Doveri del concessionario

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

- *indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;*
- *osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;*

- *dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;*
- *segnalare tempestivamente all'Istituzione Scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;*
- *sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;*
- *assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.*

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.

È vietata l'istallazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall' istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- *l'indicazione del soggetto richiedente;*
- *lo scopo preciso della richiesta;*
- *le generalità della persona responsabile;*
- *la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;*
- *le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;*
- *i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;*
- *le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;*
- *il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, anche in via presunta.*

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali

possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

a) Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:

- *l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;*
- *la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni;*
- *l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;*
- *la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;*
- *l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;*
- *l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;*
- *l'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;*
- *la tutela della pubblicità ingannevole;*
- *l'attualità delle informazioni contenute.*

b) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione.

c) L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il piano dell'offerta formativa;

d) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti o che offrano la versione su supporto informatico. I docenti della Scuola Secondaria di I grado dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie

e) Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata.

f) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.

g) I materiali librari non strettamente necessari per lo svolgimento dei compiti, potranno essere lasciati a scuola, in un armadio appositamente predisposto.

MATERIALE ALTERNATIVO AL LIBRO DI TESTO

a) L'adozione di materiale alternativo al libro di testo per le scuole elementari e per le scuole medie, previsto dagli artt. 5 e 11 del D.P.R. 8 marzo 1999, n°275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, dovrà avvenire sulla base delle seguenti procedure:

- *I docenti interessati presentano il programma al Consiglio di Interclasse o Classe. Il consiglio esprime il proprio parere e il Collegio dei Docenti, dopo aver sentito il Consiglio di Istituto, approva o respinge, con deliberazione debitamente motivata, la proposta presentata.*
- *Nella prima fase delle operazioni, sarà cura dei docenti coinvolgere il più possibile i genitori.*
- *Il Dirigente Scolastico dovrà contattare i rivenditori interessati, o delegare allo scopo un docente, per la fornitura di copie – saggio da presentare ai genitori;*
- *La fornitura del materiale alternativo avverrà tramite gara d'appalto, con la procedura indicata dalla normativa vigente.*

L'adozione del materiale alternativo al libro di testo dovrà essere finalizzato al raggiungimento delle seguenti finalità:

- *porre gli alunni di fronte a forme comunicative ed espressive multi dimensionali e pluraliste;*
- *favorire il contatto con fonti di informazione diversificate;*
- *sviluppare la capacità critica e lo sviluppo di forme di valutazione su diversi tipi di testo;*
- *favorire lo sviluppo della capacità di scelta di fronte al mercato librario che, per la sua sempre maggior espansione, richiede nuove competenze in campo bibliografico;*
- *favorire lo sviluppo di competenze strumentali relative alla lettura (decodificazione, costruzione di ipotesi, ricodificazione);*
- *sviluppare le capacità di comprensione attraverso materiali che consentano una maggior conoscenza della grammatica testuale, delle tecniche di impaginazione ed elaborazione tipografica;*
- *costruire un'immagine della lettura come momento avventuroso, di scoperta e di stupore che può essere offerta solo da fonti non ripetitive, originali, coinvolgenti;*
- *favorire un atteggiamento critico di fronte al libro come prodotto dell'uomo e, in quanto tale, modificabile, riscrivibile e criticabile;*
- *sviluppare competenze relative all'utilizzo di una biblioteca (consultazione dei cataloghi, ricerca di indicazioni bibliografiche, ecc.);*
- *sviluppare l'idea che il libro costituisce non solo un "capitale individuale", ma anche un "capitale sociale" condivisibile con altri.*

FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA ALUNNI E MAGISTRALE

L'accesso alle biblioteche di plesso è consentito alle classi o a gruppi di alunni sulla base degli orari condivisi e predisposti dai docenti.

Per il prestito dei libri, può accedere alla biblioteca una classe, o un gruppo di alunni, sempre accompagnato da un docente, che provvederà a registrare il prestito e la restituzione dei libri.

I docenti accompagnatori avranno cura di registrare sempre l'accesso alla biblioteca sull'apposito registro che sarà all'uopo predisposto.

Il prelievo dei libri sarà possibile per gli alunni e i docenti.

Fino all'uscita dalla scuola l'insegnante è corresponsabile insieme al bambino dei libri presi in prestito dalla biblioteca, successivamente lo diventano i genitori.

In caso di perdita o di manomissione di un libro è dovere di chi ne era in possesso riparare il danno.

I libri vanno riconsegnati massimo dopo 20 giorni. Solo allora si potrà procedere a un nuovo prestito.

In caso di perdita di un libro della biblioteca magistrale è dovere del docente che ne era in possesso riparare il danno.

UTILIZZO FOTOCOPIATORI

Le attrezzature dell'Istituto, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Poiché la duplicazione di pubblicazioni è sottoposto al diritto d'autore chi effettua o richiede fotocopie è personalmente responsabile del rispetto della normativa in vigore.

I docenti devono consegnare al personale incaricato (collaboratori scolastici) il materiale da riprodurre dalle ore 8,45 alle ore 9,00; le riproduzioni saranno effettuate dalla ore 9 alle ore 11.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri di dematerializzazione. Ogni anno scolastico l'Ufficio di Direzione comunicherà a ciascun plesso i fondi disponibili per l'acquisto di materiale di facile consumo, ivi compreso quello per le fotocopie. Eventuali deroghe rispetto alle disponibilità assegnate potranno essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico per attività o progetti di particolare rilevanza e comunque per motivi non prevedibili al momento degli stanziamenti di bilancio.

In presenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, è possibile richiedere la copia fotostatica di documenti scolastici, avanzando alla scuola una richiesta di accesso agli atti (ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241) con il pagamento di € 0,25 a facciata per una fotocopia, di € 0,50 per due e così via.

GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO E DEI SUSSIDI

La gestione del patrimonio scolastico è affidata al D.S.G.A. che provvede, avvalendosi dell'Ufficio di segreteria, a catalogare e inventariare lo stesso e ad effettuare le procedure necessarie per il collaudo degli acquisti e l'alienazione del patrimonio non più in uso. Il DSGA provvede, inoltre, su indicazione del Dirigente, a individuare, ai sensi del D.I. 44/01, il coordinatore di plesso o i docenti responsabili del laboratorio o della biblioteca quali sub consegnatari delle attrezzature e dei sussidi che vengono utilizzati per uso didattico.

Il prestito del sussidio va richiesto all'insegnante sub consegnatario che provvederà alla registrazione del prestito.

Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Al termine dell'anno scolastico i docenti incaricati effettueranno la ricognizione dei sussidi e materiali presenti e presenteranno all'Ufficio di Segreteria l'eventuale richiesta di scarico.

Gli arredi non costituiscono patrimonio della classe.

DONAZIONI

Ogni donazione che perviene a Scuola deve essere inoltrata formalmente al Dirigente Scolastico: deve essere in buono stato, avere le caratteristiche previste dalla normativa CE e approvata da una commissione di collaudo per entrare a far parte del patrimonio della Scuola.

DANNEGGIAMENTI

Le famiglie degli alunni individuati come responsabili dei danneggiamenti alle attrezzature della scuola saranno chiamate a risarcire i danni riscontrati. Nel caso non sia stato possibile individuare il/i responsabili dei danneggiamenti l'intero gruppo classe rifonderà la spesa sostenuta dalla scuola per il ripristino da effettuare.

SICUREZZA DEGLI EDIFICI

a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei Comuni affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.

b) In ogni locale della scuola, devono essere esposti:

- *gli indicatori delle vie di fuga,*
- *la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;*
- *le regole di comportamento in caso di incendio o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.*

c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

d) Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

e) Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione degli alunni e dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.

f) In ogni edificio è conservato un documento contenente:

- *una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;*
- *l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);*
- *il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.*

g) I responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

h) Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

DISPOSIZIONE IN CASO DI INCIDENTI AGLI ALUNNI

a) In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

- *Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell'accaduto. La chiamata va fatta (magari da un telefono cellulare) in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi.*
- *Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.*
- *Attacco epilettico: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.*
- *Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiamo il 118 e si informino subito i genitori.*
- *Epistassi (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare sino a 60). Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.*

b) È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.

c) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, in mancanza del genitore, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

d) In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

e) E' fatto divieto al personale dell'Istituto di somministrare farmaci agli alunni. È consentita esclusivamente la somministrazione dei farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta. In questo caso, il personale docente e ATA, prima di somministrare il farmaco, dovrà seguire scrupolosamente e rigorosamente le seguenti disposizioni:

- *invitare la famiglia a presentare alla Direzione dell'Istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che, senza dichiarare la patologia sofferta dall'alunno, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione;*
- *attendere che la Direzione dell'Istituto invii alla scuola interessata l'autorizzazione a somministrare il farmaco indispensabile dopo aver provveduto alla formazione da parte del personale della ASL;*
- *invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso; la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica. In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore.*
- *Non è prevista la somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola. In questo caso i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto e verbalmente, potranno accedere ai locali scolastici, in ambienti appositamente individuati, per il tempo necessario a somministrare il farmaco necessario. I docenti potranno somministrare tali farmaci solo su disponibilità volontaria.*

DIVIETI

DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo, è fatto divieto assoluto di fumo (anche con strumenti elettronici) nei locali degli edifici scolastici. Il Dirigente Scolastico predispone adeguata cartellonistica e impartisce le disposizioni previste dalla normativa.

DIVIETO DI INTRODURRE A SCUOLA OGGETTI PERSONALI

Ciascuno deve avere cura delle proprie cose. E' vietato a chiunque custodire negli armadi o nei cassetti oggetti e cose personali. Ognuno avrà cura delle proprie cose: non è consentito introdurre nei locali scolastici materiali, sussidi, giochi e/o oggetti personali, per i quali, una volta impropriamente introdotti, se danneggiati, smarriti e/o dimenticati, la Scuola declina qualsiasi responsabilità.

E' cura del genitore verificare che il figlio non introduca a scuola oggetti non consentiti e non richiesti dal docente.

DIVIETO D'UTILIZZO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Durante l'orario di lezione è vietato l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte degli alunni e di tutto il personale scolastico per sostenere conversazioni private, inviare messaggi, scattare fotografie o realizzare video. L'utilizzo per motivi didattici deve essere autorizzato dal docente proponente l'attività didattica e limitato al tempo strettamente necessario per la lezione disciplinare.

Solo in caso di vera necessità è consentito di utilizzarlo (prima o dopo il tempo-scuola) previa motivata richiesta scritta firmata dai genitori. L'alunno deve, comunque, tenere il cellulare spento per tutto il tempo-scuola. A quegli alunni che vengono trovati ad utilizzare impropriamente il cellulare senza l'autorizzazione, l'insegnante sequestrerà il telefono che deve essere riconsegnato solo al termine delle lezioni della giornata. Qualora si ripettesse l'evento, il telefono dovrà essere consegnato al Dirigente che si riserverà di riconsegnarlo ai genitori secondo una tempistica da concordare.

Tutti gli alunni che, nonostante il divieto, portassero il telefono cellulare, l'I-Pod, il tablet o altri dispositivi elettronici a scuola, saranno invitati a depositarli in un apposito cesto posizionato sulla cattedra di ogni classe: tali dispositivi saranno riconsegnati al termine delle lezioni.

Nel caso gli studenti non consegnassero tali dispositivi e/o detenessero un altro dispositivo cellulare o elettronico e lo utilizzassero tentando di aggirare il divieto in argomento o in assenza di esplicita autorizzazione all'utilizzo a fini didattici da parte del docente, vedranno tali dispositivi ritirati, consegnati alla Dirigente Scolastica e riaffidati solo ed esclusivamente ai genitori secondo una tempistica stabilita di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

I Sig.ri Genitori sono invitati a contribuire al rispetto di tale divieto al fine di evitare spiacevoli situazioni di collegamenti on-line a siti non consoni al contesto scolastico e difficilmente controllabili, la diffusione di fotografie e/o filmati effettuati senza che i protagonisti ne siano consapevoli e di consentire un sereno svolgimento delle lezioni scolastiche.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente trattato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.