

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VALUTATA l'opportunità di adottare il Regolamento d'Istituto;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 62 in data 15/02/2022

Sommario

REGOLAMENTO DI ISTITUTO	1
Premessa	4
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI	5
SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto	5
Art. 2 - Convocazione del Consiglio di Istituto	6
Art. 3 - Elezione e attribuzione del Presidente e del Vicepresidente.	8
Art. 4 - La Giunta Esecutiva.	8
Art. 5 - Commissioni di lavoro.	8
Art. 6 - Collegio Docenti.	9
Art. 7 - Consiglio di Intersezione – d’Interclasse – di Classe	9
Art. 8 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.	10
Art. 9 - Assemblee dei genitori	10
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI	11
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	11
Art. 10 - Compiti e funzioni del dirigente	11
Art. 11 - Valorizzazione del personale	11
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	12
Art. 12 - Formazione - professionalità - collegialità	12
Art. 13 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	12
Art. 14 - Orario di servizio e formulazione orari	13
Art. 15 - Cambiamento di orario e di turno	14
Art. 16 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza	14
Art. 17 - Coordinatore di Classe	15
Art. 18 - Assenze dei docenti	15
Art. 19 - Lettura comunicazioni interne	17
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	17
Art. 20 - Personale amministrativo e collaboratori scolastici	17
Art. 21 - Assenze	19
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	19
Art. 22 - Diritti e doveri degli alunni	19
Art. 23 - Norme comportamentali	21
Art. 24 - Sanzioni	22
Art. 25 - Assenze – ritardo - uscita anticipata	22
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	24
Art. 26 - Diritti e doveri della famiglia	24
Art. 27 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)	25
Art. 28 - Incontri scuola – famiglia	25
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO	26
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI	26
Art. 29 - Inizio e termine delle lezioni	26
Art. 30 - Vigilanza durante l’accesso alla scuola	28
Art. 31 - Vigilanza durante le attività scolastiche	29
Art. 32 - Regolamentazione uscita degli alunni	31
Art. 33 - Assemblee sindacali e scioperi	32
SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ ISTRUZIONE	33

Art. 35 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	33
SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI	39
Art. 35 - Adempimenti in caso di infortuni alunni	39
Art. 36- Regolamento sanitario	40
Art. 37 - Assicurazione scolastica	43
SEZIONE 4 : EDIFICI E DOTAZIONI	43
Art. 38 - Uso dei locali scolastici	43
Art. 39 - Conservazione strutture e dotazioni	45
SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs.n.196/2003	45
Art. 40 - Trattamento dei dati personali	45
SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	45
Art.41 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni	45
SEZIONE 7 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	46
Art. 42 – Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione	46
Art. 43 - Norme finali	47
ALLEGATO 1	48
REGOLAMENTO DISCIPLINARE ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	48

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "A. Moro-Don Tonino Bello" di Rutigliano (BA), allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Il regolamento definito "Protocollo interno Covid-19" è da considerarsi a tutti gli effetti parte di esso e da intendersi valido sino al termine dell'emergenza epidemiologica e, comunque, di quanto disposto dalla vigente normativa.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

- Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del dirigente scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento.
- Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
 - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti
- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

- Approva la partecipazione della scuola:
 - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni .

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

L'Ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Per la convocazione delle sedute in remoto, si richiama quanto disposto nell'apposito regolamento.

Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola. E' auspicabile, per ragioni organizzative, che manifestino tale volontà preventivamente.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di :

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.
- la decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Modalità delle sedute

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi; tuttavia è auspicabile, per il buon andamento della discussione, che gli interventi stessi siano brevi ed esauritivi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di tre ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i sette giorni successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Votazioni.

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro dieci giorni dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo pretorio della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416,

deve avvenire mediante affissione della copia integrale unicamente del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto on-line. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Decadenza da Consigliere.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui un membro del nucleo familiare di appartenenza di un componente del Consiglio di Istituto sia iscritto ad altra scuola sul territorio del medesimo ordine e grado, per ragioni di opportunità, lo stesso si dimetterà dall'incarico e si procederà alla sua surroga secondo le vigenti procedure in materia. Rassegnerà, altresì, le dimissioni, per il medesimo motivo, il personale scolastico che, a tempo indeterminato, presta servizio anche in altra scuola sul territorio del medesimo ordine e grado.

Relazione annuale

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

Art. 3 - Elezione e attribuzione del Presidente e del Vicepresidente.

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggenti. Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il secondo maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12. In mancanza del Presidente, il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 4 - La Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a

quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. È tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Per la convocazione delle sedute in remoto, si richiama quanto disposto nell'apposito regolamento.

Art. 5 - Commissioni di lavoro.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 6 - Collegio Docenti.

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo- didattico;
- elabora il Piano triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap, il Piano Annuale Inclusione (PAI);
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto su apposito registro da un docente.

Per la convocazione delle sedute in remoto, si richiama quanto disposto nell'apposito regolamento.

Art. 7 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Funzioni:

- formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione;
- verifica l'andamento educativo – didattico delle classi;
- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente

- docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali. Il docente impegnato in più interclasse non può presiedere la seduta del Consiglio di Interclasse.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione:

- di organismo di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari ed extracurricolari;
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno, sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Di ogni seduta **del Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe** va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal segretario.

Art. 8 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa e l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti.

Funzioni e Finalità

Il comitato per la valutazione persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

La legge di bilancio per il 2020 (Legge n. 160 del 30 dicembre 2019), al comma 249 dell'art.1

prevede che “Le risorse iscritte nel fondo di cui all’articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell’offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”

Composizione, modalità di scelta dei componenti

Il Comitato di valutazione è istituito dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico e così composto: tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall’ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l’espressione di 1 preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature. Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell’organo di garanzia.

Art. 9 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l’assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l’orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all’albo, rendendo noto anche l’ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall’orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire un Comitato dei genitori di Istituto.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 10 - Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell’Istituzione scolastica e ne assicura l’organizzazione unitaria, definisce con l’atto di indirizzo le linee generali dell’attività didattica, organizzativa e gestionale dell’Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l’attività dell’Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d’Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all’organizzazione

complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Art. 11 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 12 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione quindicinale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle

tematiche psicopedagogiche e didattiche.

Art. 13 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

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

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso, assicurandosi che ne varchino la soglia (anche con l'aiuto di un collaboratore scolastico incaricato);
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- non si assicura che il familiare o la persona terza delegata la ritiro del minore abbiano consegnato regolare autorizzazione;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a

terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari .

Art. 14 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza. Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- nelle classi, dalla prima alla quinta, sono previste sia forme di prevalenza di uno degli insegnanti del team che altre modalità organizzative (modulo);
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team.

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in 5 giorni per settimana;
- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art. 15 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, UAT, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi **moduli** e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione **prima** dell'assenza stessa.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

Art. 16 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di compresenza

Le ore di programmazione quindicinali previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai fiduciari di plesso.

Per le docenti di scuola dell'infanzia è fissato l'incontro mensile in un'unica giornata settimanale con unico orario.

L'orario individuato va comunicato preventivamente al fiduciario di plesso.

In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'AUSL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

Art. 17 - Coordinatore di Classe

L'individuazione dei Coordinatori di Classe avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del team.

Il Coordinatore di classe:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del proprio team e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica della Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la

- sottopone al giudizio del proprio team per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio di classe e di presentazione della classe per gli esami di Stato;

Art. 18 - Assenze dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.45 e comunque non oltre le ore 8.15 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo n.112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome, via, numero civico, città, n° di telefono. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M. n.206 del 18/12/2009;
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente, dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico, deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio.

Il CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali e comunque evitata la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore.

Altre ore effettuate per incontri con operatori ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla

funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclasse/Intersezione), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono completare l'orario di servizio secondo una calendarizzazione predefinita (scuola primaria);
- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti su posto di potenziamento per supplenze fino a dieci giorni, come previsto dalla normativa;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propria giornata libera.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

Art. 19 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle mail, del registro elettronico e del sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornati relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti il cui firmario viene inviato agli uffici di segreteria.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 20 - Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;

- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.
- verificano che il familiare o la persona terza prelevino gli alunni sulla base di una apposita delega firmata dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici; si raccomanda, in ogni caso, a tutto il personale di esercitare opportuna vigilanza.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti, dietro autorizzazione e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

Resta inteso che, la presenza di visitatori nei locali scolastici è evenienza del tutto residuale. Per

l'ordinaria gestione, si farà sempre ricorso alle comunicazioni a distanza.

Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Art. 21 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 22 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (vedi P.T.O.F. - Patto Educativo di Corresponsabilità)

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI	DOVERI
Diritto ad una formazione culturale qualificata.	Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.	
Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.	Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

<p>Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</p> <p>Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</p> <p>Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</p> <p>Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</p> <p>Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</p> <p>Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</p>	<p>Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</p> <p>Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.</p> <p>Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</p> <p>Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p> <p>Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</p> <p>Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</p> <p>Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</p> <p>Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.</p> <p>Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.</p> <p>Dovere di mantenere un clima sereno.</p>
---	---

Divieto di utilizzo del cellulare a scuola

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile, rispetto alla quale la nostra scuola sinora è intervenuta con richiami verbali e, in alcuni casi, con il ritiro temporaneo del telefono stesso e la riconsegna direttamente alla famiglia degli alunni.

Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), ed è riportato nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di metterli poi in rete (facebook e altro): si precisa che tali

comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

Art. 23 - Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che **ogni team docente o Consiglio di classe** concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: l'alunno si impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...;
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc..) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc..) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare;
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula;
- i laboratori devono essere riordinati;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella prima e nell'ultima ora di lezione e durante la mensa.

Agli alunni della scuola secondaria di primo grado si chiede in particolare:

- di recarsi a scuola indossando la divisa approvata dal Consiglio d' Istituto;
- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui;
- non fumare;
- eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria;

Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art. 24 - Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni), ricostruire oggettivamente i fatti, ricercare possibili soluzioni per regolarizzare la situazione nel modo più opportuno e concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (Allegato n. 1).

Art. 25 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

In caso di assenze per motivi di salute, **vi è l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni**, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Si richiede comunque una comunicazione dei genitori per la giustificazione dell'assenza. Quando è possibile anche le **assenze per motivi personali e familiari** vanno comunicate preventivamente alle insegnanti.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) dalla scuola il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione di un apposito modulo.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare i Coordinatori di Plesso, i Collaboratori del Dirigente, che informeranno il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Le famiglie degli alunni sono tenute a controllare **regolarmente** il diario poiché durante il corso dell'anno si potrebbero verificare improvvisi cambiamenti dell'orario delle lezioni con conseguente entrata e uscita degli alunni dalla scuola diversa rispetto all'originario orario delle lezioni. (eventi vari, scioperi, assemblee sindacali ecc.). Si raccomanda **puntualità** e precisione nella consegna di moduli e comunicazioni richiedenti la firma.

L'alunno della scuola secondaria di primo grado che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore, al professore della prima ora. La quinta assenza dovrà essere giustificata personalmente dal genitore, **anche telefonicamente**.

I casi di pediculosi rilevati dalle famiglie devono essere comunicati tempestivamente agli insegnanti per consentire alla scuola di informare le altre famiglie e per attivare la procedura prescritta dall'ASL. Quando un alunno rientra a scuola dopo aver effettuato il trattamento per pediculosi è tenuto a presentare un certificato che attesti il controllo effettuato presso il medico curante o gli ambulatori della Pediatria di Comunità.

In caso di sciopero la scuola dà comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero. Sulla base della comunicazione volontaria dei docenti, il Dirigente scolastico valuta se potrà essere organizzato il servizio scolastico garantendo le lezioni o la sorveglianza degli alunni; in alcuni casi può rendersi necessario sospendere o ridurre il servizio scolastico previa comunicazione alle famiglie.

Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno ammessi in classe presentando al docente il modulo di ammissione debitamente compilato e firmato dal genitore; nei casi di lieve ritardo il docente di classe lo segnala sul registro elettronico. In ogni caso, il giorno seguente, la famiglia dovrà motivare il ritardo. I ritardatari abituali saranno richiamati e segnalati in Presidenza per i provvedimenti del caso.

In relazione all'accesso alle aree cortilive prima dell'inizio delle lezioni si informa che il cancello della scuola viene aperto dieci minuti prima. Si fa presente che la scuola non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico e pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei propri figli fino all'orario di inizio delle lezioni; **è pertanto da evitare l'arrivo a scuola degli alunni in tempi troppo anticipati rispetto a quelli previsti**.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria sono consegnati personalmente dal docente di classe ai genitori o a persona delegata. Per gli alunni della primaria la famiglia, dopo un'attenta riflessione sul livello di autonomia del proprio figlio e sugli eventuali pericoli connessi con il tratto di strada da percorrere, dà comunicazione alla scuola dell'uscita autonoma del ragazzo, tramite apposito modulo.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, in considerazione dei fattori ambientali e di contesto, dell'età anagrafica e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, il Regolamento di Istituto prevede l'uscita autonoma al termine delle lezioni. La famiglia, dopo un'attenta riflessione sul livello di autonomia del ragazzo e sugli eventuali pericoli connessi con il tratto di strada da percorrere, dà comunicazione alla scuola dell'uscita autonoma del ragazzo, tramite apposito modulo. I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno e provvedono personalmente al ritiro o compilano l'atto di delega.

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno i genitori sono avvertiti telefonicamente. È opportuno indicare sul diario ogni numero telefonico utile di entrambi i Genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno. In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto soccorso (118).

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 26 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel registro elettronico "AXIOS". Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile, i relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Si raccomanda di sostare nel cortile il tempo strettamente necessario, evitando che i bambini della scuola dell'infanzia e primaria corrano a piedi o utilizzino la bicicletta e si trattengano a giocare nell'area cortiliva. I bambini che sostano o transitano nell'area cortiliva della scuola al momento

dell'ingresso o al termine delle lezioni, devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

Art. 27 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola attua iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- Valorizzare l'Istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- Rispettare l'Istituzione Scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali;
- Riconoscere e rispettare il ruolo di guida del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del personale ATA;
- Prendere visione periodicamente di tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola, discutendo con i figli su eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari e stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità all'interno della vita scolastica;
- Giustificare puntualmente ogni assenza, ingresso posticipato e uscita anticipata dei figli;
- Informarsi costantemente sul percorso didattico-educativo dei propri figli;
- Adottare un atteggiamento collaborativo, responsabile e condiviso con i docenti per una crescita equilibrata e serena dei figli;
- Comunicare al docente coordinatore di classe eventuali problematiche relative all'alunno, che possano condizionare il suo impegno e rendimento scolastico;
- Rifondere i danni provocati dai propri figli alle attrezzature scolastiche sia intenzionalmente sia per negligenza o insufficiente accortezza.

Art. 28 - Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori. Sarà ordinariamente preferito il ricorso a comunicazioni a distanza.

Scuola infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi. In relazione alla progettazione sono previsti ulteriori incontri scuola -famiglia.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse
- assemblee generali e/o tematiche
- consegna documento di valutazione febbraio/giugno
- nei mesi di dicembre e di aprile il ricevimento generale dei genitori
- ricevimenti individuali a richiesta

Scuola secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, il registro elettronico e pubblicato all'Albo, di norma un ora mensile;
- Incontri collegiali : tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui dicembre/aprile; consegna schede febbraio/giugno.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno cinque giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

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

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 29 - Inizio e termine delle lezioni

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni interne all'edificio, secondo gli orari annualmente definiti dai competenti OO.CC. e pubblicati sul PTOF. I genitori degli alunni, o altre persone a loro delegate per iscritto, possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

In ogni caso, non è consentita la sosta negli spazi scolastici troppo in anticipo.

Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici ogni qualvolta sarà necessario.

Qualora vengano al momento constatate condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente non censite dal RSPP sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola primaria

Fra gli obblighi di servizio del **personale docente** vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

In ogni caso, non è consentita la sosta negli spazi scolastici troppo in anticipo.

Ai docenti è richiesta **la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni** che al termine. Gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza. Con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino. Gli alunni vanno quindi sempre accompagnati fino alla porta/cancello o al pulmino.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

Qualora vengano al momento constatate condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente non censite dal RSPP sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate:

- All'orario deliberato dai competenti OO.CC. e pubblicato nel PTOF gli insegnanti aspettano gli alunni nell'atrio.
 - I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.
 - Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.
 - Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.
 - Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.
 - È fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
 - All'**uscita** i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti, assicurandosi, in ogni caso, che ciascuno di loro varchi il cancello, anche con la collaborazione dei collaboratori scolastici
 - È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito, presentando, in caso di impegni, anche deleghe a terzi per la consegna dei minorenni, debitamente documentate.
 - In ogni caso gli insegnanti - con il supporto anche dei collaboratori scolastici, devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico o suo Collaboratore che convoca la famiglia.
- In ogni caso, oltre un congruo orario di attesa delle famiglie da parte del personale scolastico, si potrà fare ricorso ad altre soluzioni prospettate dalla normativa vigente.
- E' ordinariamente fatto divieto ai genitori di entrare nel cortile della scuola; qualora necessario, è opportuno e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Scuola Secondaria

I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare nella sorveglianza degli alunni nei tempi immediatamente precedenti e successivi all'orario dell'attività didattica, come previsto dalla Tabella A del CCNL 2007, pertanto per assicurare la massima sicurezza degli alunni che sostano nell'area cortiliva prima dell'inizio delle lezioni (dalle ore 7.55 alle 8.05 o altro orario deciso dagli OO.CC. e concordato con il DSGA), si disporranno in due punti della suddetta area, davanti alla porta a vetri

dell'ingresso principale e davanti al cancello per presidiare il cancello di accesso alla scuola e garantire la vigilanza nei tempi immediatamente precedenti o successivi all'inizio e termine lezione agli alunni che accedono al cortile. Al suono della campanella, lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono poi vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e ai vari piani.

Al suono della prima campana i docenti accolgono gli alunni nel cortile e li accompagnano nelle aule; le lezioni cominciano puntualmente al suono della seconda campana. Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e ai vari piani.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino al cancello della scuola, con la seguente scansione temporale che implichi la distanza di almeno 5 minuti tra :

Classi piano terra

Classi primo piano

I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza. Una volta ritirate le biciclette, è vietato sostare nel cortile della scuola.

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Gli alunni i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del figlio debbono attendere l'arrivo dei familiari o degli accompagnatori all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici incaricati, in tempi ragionevoli.

Art. 30 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

Si fa presente che la scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria).

Scuola infanzia e primaria

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino. I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.

- I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola.
- Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.
- Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori, al momento di accesso o all'uscita da scuola è vietato intrattenersi nelle aree di pertinenza scolastica (cortile, giardino). In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. **I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.**
- Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

Scuola secondaria

L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella a biciclette e motorini che vanno portati a mano; le biciclette vanno chiuse e sistemate ordinatamente nelle rastrelliere site nel cortile; **si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti e/o danneggiamenti di biciclette e motorini.**

I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura negli orari di inizio lezione secondo quanto stabilito e al termine in relazione al tempo scuola ; anche durante le lezioni pomeridiane il cancello deve essere tenuto chiuso e così anche la porta centrale di ingresso.

In caso di emergenza, come previsto dal piano gestione emergenza, deve essere garantita l'accessibilità ai soccorsi, secondo quanto indicato nella procedura allegata alla nomina degli addetti a tale incarico. Una chiave del cancello deve essere lasciata sempre nella guardiola dei collaboratori scolastici e deve essere in possesso di ogni collaboratore scolastico che la userà in caso di emergenza. Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.

I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni ed esterni prima del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza

Art. 31 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Scuola primaria e infanzia

- a) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola (solo per la primaria), durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
- b) Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
- c) I collaboratori scolastici hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici.
- d) Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).
- e) L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

Scuola secondaria

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori.

È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli

indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.

Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica

Scuola infanzia e primaria

L'intervallo si effettua secondo quanto stabilito dagli OO.CC preposti e riportato nel PTOF. La vigilanza durante l'intervallo è affidata all'insegnante in servizio nella fascia oraria corrispondente. Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, uno alla volta (se strettamente necessario); il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula. È vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza. L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria secondo quanto stabilito dagli OO.CC preposti e riportato nel PTOF. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa per la scuola dell'infanzia è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

Scuola secondaria

L'intervallo si effettua dalle 10.55 alle 11.05. La vigilanza durante l'intervallo è affidata all'insegnante in servizio alla terza ora. L'intervallo si svolge di norma in aula, gli alunni potranno recarsi ai servizi a turno (se strettamente necessario).

Vigilanza nel cambio dell'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare;
3. i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aule laboratorio;
4. ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
5. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la

sorveglianza;

6. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
7. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere seduti nel proprio banco, preparando il materiale per l'ora successiva.

Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur essendo non agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e al sesso degli alunni, alla tipologia e alla modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.
-

Art. 32 - Regolamentazione uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola **ESCLUSIVAMENTE** ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di Delega previa firma e restituzione del modulo allegato agli insegnanti di sezione.

Scuola primaria

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore. La famiglia, dopo un'attenta riflessione sul livello di autonomia del proprio figlio e sugli eventuali pericoli connessi con il tratto di strada da percorrere, dà comunicazione alla scuola dell'uscita autonoma del ragazzo, tramite apposito modulo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di vigilanza, devono essere consegnati a detto personale dagli insegnanti, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia, le cosiddette liberatorie.

Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dai docenti con l'aiuto del personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pullmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

È necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente

debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore o ad altra classe. Se entro un tempo ragionevole dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicarlo al Dirigente scolastico o a suo Collaboratore, che attueranno le misure necessarie.

Scuola secondaria di I grado

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna la classe fino al cancello principale, l'alunno può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma, sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita autorizzazione.

In data 6 dicembre 2017 è entrato in vigore il Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni.

La norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, la facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

I genitori o i tutori esercenti la responsabilità genitoriale, per permettere l'uscita del proprio figlio senza affidamento ad un adulto devono compilare in modo completo e firmare, assumendosene piena responsabilità, il modulo all'autorizzazione all'uscita autonoma appositamente predisposto, distribuito alle famiglie e pubblicato sul sito istituzionale della scuola. L'autorizzazione espressa dalle famiglie con la compilazione di un apposito modulo viene acquisita con tacito assenso a far data dal momento della presentazione.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

Ovviamente nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato. I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico.

Per gli alunni non autorizzati ad uscire in modo autonomo, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore, perché si prendano i provvedimenti del caso, secondo quanto stabilito dalla attuale normativa.

Qualora la tempestiva sostituzione dei docenti assenti sia oggettivamente impossibile per mancanza di personale disponibile ad effettuare la sostituzione/vigilanza all'interno di una o più classi, in via residuale ed in casi eccezionali, l'Istituto si riserva di disporre l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata previa comunicazione alla famiglia/tutori.

Tale provvedimento s'intende attuato ai fini della tutela della sicurezza dei minori all'interno dei locali scolastici e senza nocumento alcuno al regolare svolgimento della funzione didattica.

Art. 33 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa

visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico o suo delegato, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di **sciopero** la Scuola deve garantire:

- il diritto di sciopero di chi intende scioperare
- il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
- il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi. Adempimenti precedenti lo sciopero
- Firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero":
- adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di :

- a) provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
- b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 35 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

La Scuola riconosce ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative, pertanto pienamente riconosciute come attività comprese nel Piano dell'Offerta Formativa, e come tali da computarsi a tutti gli effetti fra i giorni di frequenza scolastica. Tali attività devono essere programmate fin dall'inizio dell'anno scolastico e condivise dal Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, secondo le modalità organizzative previste dal presente Regolamento.

Riferimenti normativi Organizzazione del viaggio:

- C.M. 14 ottobre 1992 n° 291, testo unico sui viaggi di istruzione
- C.M. 2 ottobre 1996 n° 623, normativa base in tema di turismo scolastico
- C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero
- D.Lvo. del 17/03/1995 n° 111, relativa ai pacchetti turistici
- D.P.C.M. del 23/07/1999 n° 349, sul Fondo di garanzia per i clienti turistici

Regolamento CEE n°3820 del 20 dicembre 1985, disposizioni in materia sociale nel settore dei trasporti su strada Responsabilità:

- Art. 2043 C.C. Risarcimento per fatto illecito
- Art. 2047 C.C. Danno cagionato da incapace
- Art. 2048 C.C. Responsabilità dei genitori, dei precettori e dei maestri
- Art 61 legge 11 luglio 1980 n° 312 Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente.

Definizione delle iniziative

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

A. Finalità

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico. Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, 10 giorni prima della partenza, consegneranno ai genitori, per tramite gli alunni partecipanti una comunicazione con l'itinerario definitivo del viaggio. **I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono contribuire a:**

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale

B. Viaggi di istruzione

Il Viaggio di istruzione per le classi prime e seconde della Scuola Secondaria di primo grado, per tutte le classi della Scuola Primaria e per le sezioni dei cinquenni della Scuola dell'Infanzia, non deve prevedere alcun pernottamento, mentre per le classi terze della Scuola Secondaria di primo grado, può comportare fino ad un massimo di due pernottamenti fuori sede.

C. Visite guidate

Le visite guidate si effettuano nell'arco di mezza giornata, durante le ore di lezione.

Compiti responsabile delle visite guidate e viaggi d'istruzione

Alla Referente Viaggi e Visite sono attribuite le seguenti competenze:

- informa i docenti sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione di Viaggi e Visite e per l'individuazione delle mete possibili; fornisce tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per la richiesta del viaggio;
- distribuisce la modulistica necessaria (le autorizzazioni per le visite guidate e quelle per i viaggi, le richieste scuolabus e quelle del pullman privato, per le visite di mezza giornata, i moduli per la richiesta del viaggio);
- coordina le procedure per l'effettuazione dei Viaggi e Visite, formula ai docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione di Viaggi e Visite, raccogliendo le proposte ed elaborando il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- effettua consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti, presso i docenti.

Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

- A. I Viaggi di istruzione e le visite guidate possono avere come destinazione un'unica meta o più mete.
- B. I viaggi di istruzione vanno progettati ed approvati dal CdC ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti.
- C. Le visite guidate non previste nella normale programmazione didattico culturale di inizio anno, ma comunque organizzate sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti, necessitano dell'approvazione della componente docente del CdC espressa con voto favorevole di almeno due terzi.
- D. In nessun caso è autorizzabile un Viaggio di istruzione senza previa delibera del CdC ed inserimento dello stesso nella programmazione didattica annuale.
- E. Il numero minimo di studenti necessario per attivare il viaggio di istruzione o visita guidata è fissato nella frazione di 2/3 degli studenti frequentanti la classe.
- F. Gli studenti non partecipanti, nel periodo di svolgimento del Viaggio o Visita guidata, svolgono attività didattica anche tramite inserimento in altra classe. Tali attività vengono comunicate preventivamente.

Durata e periodo di effettuazione

- A. La durata massima dei viaggi di istruzione è commisurata all'età degli studenti partecipanti;
 - Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico; tranne le classi dei cinquenni che potranno effettuare viaggi d'istruzione della durata di un giorno;
 - Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
 - Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
 - Le classi III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di due o più giorni fino ad un massimo di due pernottamenti fuori sede. Nel caso gli alunni delle terze non dovessero raggiungere il numero minimo per effettuare il viaggio, saranno coinvolti gli alunni delle seconde
- B. Le visite guidate si esauriscono nella mezza giornata, con rientro non superiore alle 13.40.
- C. I viaggi di istruzione non possono essere effettuati negli ultimi trenta giorni di scuola.

Docenti accompagnatori

- A. I docenti accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio. Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altri insegnanti, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, accertate spiccate competenze specifiche.
- B. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione aggiuntiva dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In presenza di studenti diversamente abili, è necessario che la programmazione coinvolga, fin dagli inizi, gli insegnanti di sostegno che li accompagneranno.
- C. I docenti accompagnatori, compresi quelli di sostegno, sono individuati dal Consiglio di Classe contestualmente alla deliberazione del viaggio di istruzione o della visita guidata. Sono altresì individuati, contestualmente, gli accompagnatori supplenti. La delibera del CdC di approvazione del viaggio di istruzione o della visita guidata priva della contestuale designazione di tutti i necessari accompagnatori è nulla e, di conseguenza, non dà luogo all'espletamento del viaggio di istruzione o della visita guidata.
- D. Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori o il Dirigente o un suo delegato funge da capocomitiva. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico (se

non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario.

- E. Ogni studente diversamente abile dovrà essere accompagnato da almeno un docente di sostegno a cui risulta essere affidato. Gli insegnanti di sostegno non rientrano nel conteggio del numero minimo di accompagnatori necessari di cui al precedente punto B.
- F. A ciascun docente accompagnatore, per a.s., è consentita la partecipazione ad un solo viaggio di istruzione con pernottamento, e ad un numero massimo di tre visite guidate.
- G. Per ogni viaggio e visita guidata, il DS individua tra gli accompagnatori uno o più docenti quali responsabili. A questi è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia e/o del Vettore, la regolarità dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco, documenti di identità eccetera), l'organizzazione generale del gruppo durante il viaggio e il soggiorno. I responsabili comunicano immediatamente all'Agenzia e/o al Vettore e al Dirigente Scolastico eventuali disservizi circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti eccetera, in modo da poter predisporre tempestive misure correttive e consentire all'Istituto di attivare eventuale contenzioso con l'Agenzia e/o con il Vettore. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità. I docenti non potranno inoltre partecipare, nel medesimo anno scolastico, a più di due viaggi d'istruzione. È consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti. Per le uscite della durata di un giorno è consentita la partecipazione di un genitore a sezione\classe, per la Scuola dell'Infanzia e Primaria previa compilazione di una liberatoria con la quale si solleva la scuola da ogni responsabilità penale e civile nel caso di infortunio.

Aspetti economici.

- A. I CdC, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi/benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli studenti e prediligendo, il trattamento di pensione completa in quanto determinante in anticipo il costo complessivo "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso", riducendo al minimo ulteriori costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi per le famiglie.
- B. I costi stimati del viaggio saranno comunicati alla componente genitori/alunni per l'approvazione definitiva. Al momento dell'adesione, lo studente dovrà contestualmente versare il 30% della quota prevista per la partecipazione al viaggio di istruzione o visita guidata; la domanda di adesione priva del contestuale versamento si intende non espressa. In caso di ritiro, a qualsiasi causa dovuto, da parte dello studente, la somma versata non sarà restituita, e verrà utilizzata per l'abbassamento della quota pro capite degli studenti partecipanti.

- C. Successivamente le famiglie provvederanno al versamento dell'intera quota stimata. Eventuali conguagli, dovuti a seguito di ritiro studenti e/o ad eventi imprevedibili e comunque denominati, saranno richiesti all'atto dell'autorizzazione definitiva del viaggio da parte dei docenti organizzativi e dei genitori.
- D. Le gratuità concesse dall'Agenzia e/o dai vettori, saranno utilizzate per coprire i costi.

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, la somma da versare sarà ripartita in due o tre rate (a seconda dell'ammontare dell'importo totale; verrà richiesto un anticipo del 30% della quota prevista complessiva del viaggio. Tanto l'anticipo, quanto le somme successive verranno versati tramite conto corrente postale o bancario n° _____ intestato a _____. La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato, l'anticipo dovrà essere la quota del trasporto. Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata in unica soluzione. Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti, insieme alle autorizzazioni dei genitori e consegnarle alla figura responsabile corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti. La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Divieto di gestioni fuori bilancio

È fatto tassativo divieto di raccolta "brevi manu" di denaro o titoli equivalenti per la copertura delle quote di partecipazione a Visite guidate e Viaggi. La violazione di tale divieto, imposto dal DI 44/2001, integra responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile. Il versamento delle quote di partecipazione andrà effettuato tramite versamento sul cc postale dell'Istituto o sul cc bancario dell'Istituto, o sul cc dell'agenzia individuata per effettuare la visita didattica.

Condotta dello studente durante il viaggio

- A. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità e sicurezza, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. È tassativamente vietato detenere, consumare alcoolici e tabacchi. Salva ogni altra disposizione normativa e regolamentare sul comportamento degli studenti durante le attività didattiche a cui integralmente si rimanda, gli studenti:
- sui mezzi di trasporto eviteranno spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - nelle strutture ricettive si muoveranno in modo ordinato, evitando ogni azione che possa ledere l'altrui tranquillità; non si allontaneranno dalla camera assegnata durante la notte; non si allontaneranno dalla struttura;
 - durante la visita della meta programmata, si terranno costantemente uniti nel gruppo attenendosi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori;
 - in generale, non metteranno mai in atto qualsiasi azione che possa ledere la propria e altrui incolumità e sicurezza.
- B. Qualunque comportamento difforme da quelli prescritti determinerà l'applicazione di provvedimenti disciplinari, salve altre sanzioni. Nel caso di condotta sconsiderata, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico o altri da egli delegato, è disposta l'immediata interruzione del Viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito con mezzi propri dalle rispettive famiglie.
- C. Eventuali danni ai mezzi di trasporto e alla strutture ricettive saranno addebitati ai genitori degli studenti individuati come responsabili.

Esclusioni

- A. Sono esclusi dalla partecipazione alle Visite e ai Viaggi gli studenti che:
- abbiano riportato una valutazione di condotta pari o inferiore ai 6/10 nell'ultimo scrutinio; - abbiano riportato una nota disciplinare nel mese precedente quello della partenza, o almeno due note disciplinari dall'inizio dell'a.s., o un provvedimento di sospensione dalle lezioni dall'inizio dell'a.s.;
 - abbiano riportato una media di profitto inferiore ai 5/10 nel corso dell'ultimo scrutinio, salve eventuali deroghe motivatamente disposte dal CdC e approvate dal Dirigente Scolastico.
- B. Anche in deroga al precedente punto A., ad insindacabile giudizio del Consiglio di classe, valutato il comportamento, gli studenti giudicati non meritevoli possono essere motivatamente esclusi da Visite e Viaggi.
- C. Gli studenti della classe a cui sia stata assegnata una nota disciplinare collettiva nei due mesi precedenti quello della partenza sono esclusi dalla Visita guidata e Viaggio di istruzione programmato. Gli studenti della classe a cui siano state assegnate almeno due note disciplinari collettive sono esclusi dalla partecipazione a qualsiasi Visita guidata e Viaggio di istruzione per l'intero a.s.

Obblighi e responsabilità delle famiglie

- A. Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali, particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie (anche alimentari), problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche. Ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, anche in presenza di esplicito consenso ed assunzione di responsabilità da parte delle famiglie, può essere disposta l'esclusione dai Viaggi e Visite di studenti qualora l'incolumità e sicurezza degli stessi fosse potenzialmente essere inficiata dalle attività di uscite programmate.
- B. Ai sensi dell'Art. 2048 del Codice civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose. Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti, laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta culpa in educando, consistente nella oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli. Contestualmente all'assenso alla partecipazione a Viaggi e Visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l'assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a se stessi, a terzi e a cose, dai propri figli.
- C. In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante Viaggi e Visite, salve le ulteriori disposizioni del presente Regolamento e tutte le norme civili e penali, i genitori si obbligano al risarcimento dei danni.
- D. Entrambi i genitori sono tenuti a firmare l'autorizzazione a partecipare alle uscite didattiche.

Responsabilità degli accompagnatori

- A. I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, verificando lo scrupoloso rispetto di quanto disposto dal precedente Art. 12. In qualità di docenti accompagnatori, su di essi gravano gli obblighi e le responsabilità di cui agli Artt. 1218 e 2048 del codice civile, complessivamente integranti, se violati, la responsabilità per culpa in vigilando, a sua volta foriera di eventuali responsabilità disciplinari, civili e penali. Con l'accettazione dell'incarico di accompagnatori, i docenti si assumono tutti gli obblighi previsti in materia di vigilanza sui minori e sui maggiorenni comunque affidati ad adulti, e disciplinati dalla legge, dai Regolamenti e dal CCNL.
- B. Durante i Viaggi e le Visite curano il regolare svolgimento delle iniziative programmate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, con l'avvertenza che ogni eventuale variazione al programma autorizzato è nella loro esclusiva responsabilità e che comunque, in nessun caso, i docenti accompagnatori sono legittimati ad autorizzare gli studenti a intraprendere iniziative non programmate anche solo teoricamente e potenzialmente pericolose per il loro benessere psicofisico.
- C. La vigilanza degli accompagnatori sugli studenti, anche maggiorenni, deve essere continua ed ininterrotta. In nessun caso è possibile lasciare gli studenti senza la sorveglianza degli

accompagnatori: qualsiasi violazione di quest'obbligo tassativo, anche per le sue potenziali conseguenze, è da considerarsi come responsabilità gravissima degli accompagnatori.

Disposizioni di emergenza

Nel caso di pericolo urgente, concreto e attuale per l'incolumità, la salute psicofisica e la sicurezza di tutte le persone partecipanti a una Visita o Viaggio, in deroga parziale o totale al presente Regolamento, il Dirigente Scolastico può disporre la revoca, la sospensione o l'interruzione della Visita o Viaggio. Per analoghe motivazioni, il Dirigente Scolastico può ordinare l'immediato rientro del gruppo, anche tramite attivazione di adeguate misure di emergenza con autorità nazionali ed estere.

Accettazione espressa delle norme in materia

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, genitori, studenti e accompagnatori, all'atto della partecipazione a Viaggi e Visite, accettano espressamente quanto disposto dalle norme in materia, specie in merito alla sicurezza dei partecipanti, ai regimi di responsabilità e al risarcimento degli eventuali danni. Art. 12 Disposizioni finali Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

FASE ORGANIZZATIVA È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia.

In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- Fornire agli alunni istruzioni chiare e precise sul programma di viaggio; il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo); informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
- Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
- Assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
- Controllare che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato; che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli; che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

In albergo

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia degli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni e sveglie.

SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 35 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118;
- se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare

dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e/ suo Collaboratore, a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio .

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i tre giorni, prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI.
- In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all'INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 36- Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le "Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico" Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Ministro della Salute, 25/11/2005 e del Protocollo d'intesa tra Regione Puglia, ASL e Ufficio Scolastico Regionale Puglia per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico del 29 ottobre 2018. Il protocollo d'intesa definisce compiti e ruoli dei diversi soggetti coinvolti e riporta, in allegato, la modulistica da utilizzare (<http://www.uspbari.it/usp/wp-content/uploads/2018/11/7-26-11-2018.pdf>):

Allegato 1: Modulo di richiesta del genitore al Dirigente scolastico;

Allegato 2: Modulo di richiesta per Auto – somministrazione;

Allegato 3: Prescrizione del medico curante per terapia da somministrare in ambito scolastico.

I farmaci vengono somministrati in ambito scolastico esclusivamente quando la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa. In caso di tali necessità la famiglia deve presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico e allegare una specifica prescrizione del medico curante, come illustrato in seguito. Si intende che l'assistenza richiesta per gli alunni non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, ma rientra in un protocollo stabilito dal medico la cui omissione può causare danni alla persona. In casi particolari l'assistenza può essere supportata da un'apposita formazione riguardante il caso specifico. In situazioni di emergenza o comunque nei casi che richiedono conoscenze di tipo specialistico o discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, resta prescritto il ricorso:

1. al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso o al servizio nazionale 118
2. alle persone che abbiano dato la propria disponibilità (genitori, parenti, medico curante, medici di base del Comune) tramite accordi preliminari all'inizio dell'anno scolastico.

Soggetti che possono effettuare la somministrazione del farmaco a scuola

La somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, di cui all'art.3, può essere effettuata, previa intesa con la scuola e secondo le modalità successivamente indicate:

- dai Genitori o Esercenti la responsabilità genitoriale,
- in auto somministrazione dall'alunno stesso, se maggiorenne, o autorizzato dai Genitori, se minorenni;
- dalle persone che agiscono su delega formale dei Genitori stessi, quali familiari o persone esterne delegate dalla famiglia;
- da personale delle istituzioni scolastiche che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità, e che sia stato informato sul singolo caso specifico, su delega formale dei Genitori/Tutori ed autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- dal personale del Servizio Sanitario Regionale (SSR), su richiesta d'intervento, in relazione alla particolarità della condizione dell'alunno che non dovesse consentire la somministrazione

di farmaci da parte di personale non sanitario.

Soggetti coinvolti e ruoli

1) Genitori/tutori

- Richiedono al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione o auto somministrazione del farmaco (Modulo 1 e Modulo 2);
- Forniscono tutte le informazioni necessarie e utili alla gestione generale e quotidiana del minore, in termini di sicurezza, appropriatezza ed efficacia;
- Depositano presso la scuola uno o più recapiti telefonici dove garantiscono la reperibilità per ogni evenienza;
- Comunicano tempestivamente alla scuola ed ai servizi coinvolti qualsiasi notizia possa riflettersi sulla realizzazione dell'intervento stesso producendo la relativa documentazione richiesta (es. assenze del bambino, riduzione orario scolastico, eventuali cambiamenti di residenza/domicilio/recapiti telefonici, modifiche del piano terapeutico...);
- Garantiscono la fornitura dei farmaci o dei presidi medici necessari indicati dal medico curante (Modulo 3) - in confezione integra e in corso di validità - per l'effettuazione dell'intervento nonché la sostituzione degli stessi in caso di scadenza. La confezione riporterà in chiaro e in stampato il nome, il cognome e la classe di appartenenza dell'alunno;
- Assicurano direttamente l'intervento in caso di necessità (es. assenza del personale cui è affidato l'intervento, uscite didattiche...)

2) Medico curante

Il medico rilascia il certificato (Modulo 3) in cui si richiede la somministrazione dei farmaci a scuola solo in caso di assoluta necessità. Dalla prescrizione rilasciata si deve evincere:

- a. l'assoluta necessità;
- b. la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- c. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione dei farmaci;
- d. la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

2) Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dei genitori e il modulo di prescrizione del medico e valutata la fattibilità organizzativa, mette in atto le seguenti azioni:

- In caso di richiesta di somministrazione di farmaci effettuata dal personale interno, individua gli operatori scolastici che si sono resi disponibili a somministrare i farmaci, ai quali deve essere garantita prioritariamente informazione e formazione specifica;
- Convoca un incontro tra i soggetti coinvolti al fine di costruire uno specifico "Piano di assistenza" che coordini gli interventi e assicuri una corretta e puntuale informazione a tutti gli operatori che vengano a contatto con il bambino;
- Autorizza l'accesso alla scuola nell'orario previsto per l'intervento al genitore/tutore o ai soggetti che agiscono per delega dei genitori/tutori stessi
- Garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso, previo sopralluogo nel plesso scolastico interessato e predisposizione dell'attrezzatura necessaria;
- Si fa garante dell'organizzazione dell'esecuzione di quanto indicato sul Modulo 3 avvalendosi degli operatori scolastici opportunamente formati
- Se all'interno della scuola non vi fosse personale disponibile alla somministrazione, si impegna comunque a richiedere la definizione di un piano per gestire le possibili emergenze, che definisca le azioni da intraprendere in caso di crisi, i sintomi importanti da valutare, l'elenco di persone e numeri di telefono da utilizzare, strutturati in modo gerarchico per disponibilità e importanza
- Promuove il monitoraggio di eventuali situazioni critiche attraverso l'adozione di un apposito registro in cui dovranno essere riportate per ogni evento critico rilevato.

3) Personale scolastico

Il personale scolastico (docente ed ATA) resosi disponibile per la somministrazione del farmaco:

- partecipa alle attività di informazione/formazione/aggiornamento;
- provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione ;
- aggiorna il registro di monitoraggio sulle eventuali situazioni critiche che si sono verificate a fronte degli interventi effettuati;
- Durante le uscite didattiche controlla che i farmaci vengano portati al seguito dell'alunno e, insieme alla famiglia, pianifica modi e tempi per la loro somministrazione.

4) L'azienda ASL, per il tramite dei Distretti Socio Sanitari

L'azienda ASL, per il tramite dei Distretti Socio Sanitari:

- garantisce l'interfaccia di cooperazione con il Dirigente Scolastico finalizzata all'organizzazione ed espletamento delle attività di formazione del personale scolastico individuato per la somministrazione dei farmaci;
- si rende disponibile alla stipula di appositi accordi/convenzioni tra ASL e Scuola, da definirsi in concerto con il Dirigente Scolastico, nei casi di mancata disponibilità di locali idonei nell'edificio scolastico o di personale scolastico resosi disponibile alla somministrazione del farmaco, al fine di garantire il superamento delle criticità logistiche ed organizzative della scuola mediante l'utilizzo di risorse umane e strumentali dell'ASL;
- si rende disponibile, su richiesta del Dirigente Scolastico, a organizzare/partecipare a incontri di formazione degli operatori scolastici sulle specifiche patologie presenti fra gli alunni.

Stesura del piano di assistenza

Al momento della presa in carico di un minore con problematiche importanti di tipo medico, come già detto si fissa un incontro alla presenza di famiglia, scuola (insegnanti, educatori, personale ATA) e personale sanitario (ASS, medico curante) per coordinare gli interventi e assicurare una corretta e puntuale informazione a tutti gli operatori che vengano a contatto con il bambino, raccogliendo quindi le informazioni necessarie per la strutturazione del Piano di Assistenza. In tale sede si potrà valutare l'opportunità di informare del problema anche i compagni di classe dell'alunno, concordando eventualmente elementi da divulgare e modalità.

In caso di alunni diabetici, oltre alla modulistica presentata, si invitano le figure coinvolte a seguire le "LINEE GUIDA PER ALUNNI DIABETICI".

Art. 37 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola e nel sito si può prendere visione dell'intera polizza.

SEZIONE 4 : EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 38 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario

extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e sanificati a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei

- danni comunque arrecati;
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
 - a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'ASL per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
 - a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
 - ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
 - a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali
 - a non sub concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
 - a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 39 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al Direttore dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno.

SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs.n.196/2003

Art. 40 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali

identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs n. 196/2003.

SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.41 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire, tramite appositi incontri con gli ordini di scuola, dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli operatori sanitari nel caso di alunni con disabilità.

La formazione delle classi della scuola primaria sarà effettuata da una commissione di docenti individuata dal dirigente scolastico e approvata dal collegio, per la scuola secondaria da una commissione formata dagli insegnanti non impegnati negli esami di stato, nel mese di giugno.

La commissione terrà conto dei criteri sottoelencati.

Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia

- Equilibrio numerico fra le sezioni
- Equilibrio fasce d'età e alunni anticipatari
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Equa distribuzione degli alunni stranieri

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- Equilibrio numerico fra le classi
- Provenienza scuola infanzia
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Alunni con difficoltà di comportamento e/o di apprendimento
- Equa distribuzione degli alunni stranieri
- Richiesta della famiglia in merito alla scelta di un compagno

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di I° grado:

- Equilibrio numerico fra le classi
- Equilibrio maschi e femmine
- Equilibrio rispetto al livello di preparazione, alla presenza di alunni con disabilità, con difficoltà di comportamento e con difficoltà di apprendimento nel rispetto del principio della eterogeneità interna alla classe, tenendo conto delle indicazioni dei docenti delle

- scuole primarie.
- Eventuali richieste della famiglia in ordine alla scelta dei compagni
- Equa distribuzione degli alunni stranieri
- Inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza (salvo richiesta scritta e seriamente motivata da parte delle famiglie).

Classi seconde e terze

Non si autorizzano cambiamenti di classe/sezione durante l'anno o al termine dell'anno se non in casi eccezionali e/o su indicazione del Consiglio di Classe

Inserimento in corso d'anno:

Saranno decisi dal Dirigente in considerazione di criteri di opportunità didattica e organizzativa tenendo conto del numero di alunni presenti nella classe e della complessità della classe (numero di alunni stranieri, certificati, segnalati ecc.).

SEZIONE 7 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 42 – Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

L'art. 41 del D.I. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale all'art. 43 dispone che " al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.I.n.44/01 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del POF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa le condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc).

Art. 43 - Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Validità del Regolamento

Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto in data 25/09/2020 ha validità fino a fine mandato del Consiglio di Istituto in carica.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DISCIPLINARE ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 – D.P.R. 21/11/07 N. 235)

Il presente regolamento è stato elaborato ai sensi del DPR n. 235 del 21 novembre 2007- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249, pubblicato nella G.U. n. 293 del 18/12/2007 e del DM 16 gennaio 2009, n. 5 che detta i criteri e le modalità applicative della valutazione del comportamento.

È uno strumento operativo che, partendo dai diritti degli studenti e delle studentesse, definisce i loro doveri, esplicita le infrazioni e le relative sanzioni. Destinatari delle norme contenute nel presente regolamento attuativo sono gli alunni della scuola secondaria di 1° grado "Don Tonino Bello" dell'Istituto Comprensivo "Aldo Moro-Don Tonino Bello".

ART. 1 VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

1. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La Comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti o i loro genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. 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.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - e) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 3 DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 DISCIPLINA

1. I regolamenti delle singole Istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della

comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma
10. 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
11. 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 24/06/1998 n. 249, in relazione all'art. 3 del medesimo decreto (DOVERI), dell'art. 5 del D. 235/2007 e in osservanza di quanto previsto alla nota 31 luglio 2008, si individuano comportamenti che configurano mancanze disciplinari e che sono qui di seguito elencati con le relative sanzioni:

TABELLA TIPOLOGIE SANZIONI DISCIPLINARI

INFRAZIONI	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Mancato assolvimento dei doveri scolastici (mancata esecuzione dei compiti, mancato rispetto delle consegne, mancanza del materiale occorrente eccetera).	Richiamo verbale. Nota sul registro personale e/o registro di classe. Obbligo di frequentare eventuali corsi di recupero in orario anche extrascolastico.	Docente presente Consiglio di Classe Dirigente scolastico
Frequenza irregolare Assenze ingiustificate Falsificazione di firme dei genitori o dei contenuti delle comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione scritta alla famiglia. Esclusione dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate. In caso di ulteriore reiterazione del ritardo il consiglio di classe potrà abbassare il voto di condotta.	Docente presente Coordinatore della classe Dirigente scolastico
Uscita dalla classe senza autorizzazione. Mancato rispetto delle regole al cambio dell'ora o durante la ricreazione	Richiamo verbale In caso di reiterazione, nota sul registro di classe e proposta di sospensione	Docente presente Consiglio di Classe Dirigente scolastico
Grave mancanza di rispetto e atti di aggressività, verbale e non solo, verso i compagni. Atti di bullismo	Richiamo verbale Richiamo del Dirigente Scolastico. Esclusione dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate. Proposta di sospensione con o senza obbligo di frequenza	Docente presente Consiglio di Classe Dirigente scolastico
Uso non responsabile del materiale della scuola Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico	Richiamo verbale. In caso di reiterazione, nota sul registro di classe.	Docente presente Consiglio di Classe Dirigente scolastico
Non osservanza delle disposizioni organizzative e di quelle afferenti alla salute e sicurezza (compreso il divieto di fumo, di consumo di alcoolici, di uso di sostanze nocive).	Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni in relazione alla gravità e/o recidiva del fatto.	Docente presente Consiglio di Classe Dirigente scolastico
Volontario danneggiamento di strutture, macchinari, sussidi didattici, arredi scolastici materiale dei compagni...	Nota sul registro di classe e risarcimento del danno arrecato.	Docente presente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Uso non autorizzato del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola. Uso non autorizzato di dispositivi elettronici per riprese audio/video e diffusione non	Ritiro dei dispositivi e riconsegna ai genitori da parte del docente. Annotazione sul registro di classe Sospensione dalle lezioni in relazione alla gravità e/o recidiva del fatto.	Docente presente Dirigente scolastico Consiglio di classe

autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano lesivi della dignità e dell'onore della persona.		
Reati di furto di denaro e oggetti di valore. Manomissione, danneggiamento o furto di materiale scolastico Attuazione di condotte di bullismo anche informatico.	Risarcimento del danno. Esclusione dalle visite e dai viaggi di istruzione. Sospensione dalle lezioni in relazione alla gravità e/o recidiva del fatto.	Docente presente Dirigente scolastico Consigli di classe
Episodi gravi riguardanti l'incolumità di alunni, docenti e non docenti.	Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni. La scuola promuove un percorso di recupero	Dirigente scolastico Consigli di classe Consiglio d'Istituto

Art. 5 IMPUGNAZIONI

1. 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. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

Art. 5-bis PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. Contestualmente all'iscrizione alla istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Il regolamento di istituto disciplina le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Entrata in vigore

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto deliberato in data 25-09-2020 ed entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Sarà pubblicato nella home page del sito istituzionale della scuola.