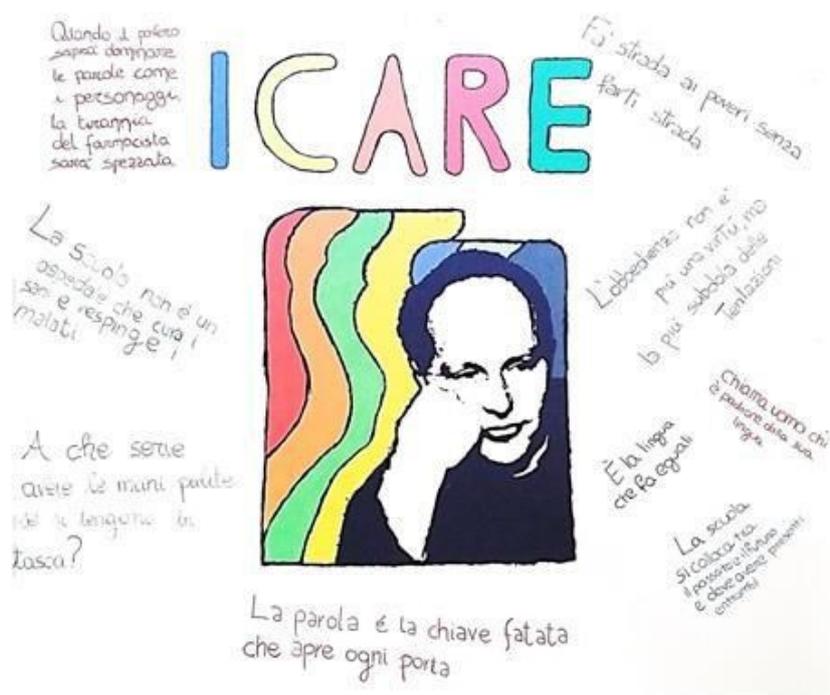




Ministero dell'Istruzione,
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo MILANI - Fondi
Via Toscana, 1 - 04022 Fondi LT -Tel. 0771/501653 - Fax 0771/504956 –
ltic853009@istruzione.it P. E. C.: ltic853009@pec.istruzione.it
C.F. 90056210595

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



«La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, delle competenze e della coscienza critica».
(Articolo 1 comma 1, Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

INDICE	Pag.
Premessa	5
PARTE I – ORGANI COLLEGIALI	5
Art.1 – Convocazione	5
Art.2 - Validità sedute	5
Art.3 - Discussione ordine del giorno	6
Art.4 - Mozione d’ordine	6
Art. 5 - Diritto d’intervento	6
Art. 6 - Dichiarazione di Voto	6
Art. 7 – Votazioni	6
Art. 8 – Risoluzioni	7
Art. 9 – Verbale	7
Art. 10 - Surroga di membri cessati	7
Art. 11 -Programmazione	7
Art. 12 – Decadenza	7
Art. 13 -Dimissioni	7
Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	8
Art. 15 -Norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio d’istituto	9
Art. 16 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti	9
Art. 17 - Comitato per la valutazione dei docenti	9
La Composizione del Comitato	9
I Compiti del Comitato	9
Art. 18 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione	10
Art. 19 - Riunioni degli organi collegiali in video conferenza	10
Svolgimento delle sedute	10
Problemi tecnici di connessione	10
PARTE II - DOCENTI	10
Art. 20 - Indicazioni sui doveri dei docenti	10
Art. 21 - Comunicazioni docenti–genitori	12
Secondaria di 1° grado	12
Scuola Primaria	12
PARTE III -ALUNNI	12
Art. 22 - Norme di Comportamento	12
Interventi sanzionatori contro il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo	13
- Il Referente del bullismo e cyber-bullismo	14
Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica	14
PARTE IV - COLLABORATORI SCOLASTICI	14
Art. 24- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	14
- I Collaboratori Scolastici	15
PARTE V - PERSONALE AMMINISTRATIVO	16
Art. 25 - Doveri del personale amministrativo	16
PARTE VI -GENITORI	16
Art.26 – Indicazioni	16
Art. 27 - Diritto di assemblea	17
Art. 28 - Assemblea di classe, sezione, intersezione e interclasse	17
Art. 29 - Assemblea di plesso	17
PARTE VII -REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI	18
<u>Premessa</u>	18
Art. 30 – Scuola Primaria e scuola Secondaria di Primo Grado	18
- Scuola Primaria	18

- Scuola Secondaria di Primo Grado	20
Art. 31– Impugnazioni	23
Art. 32- Organo di garanzia	23
PARTE VIII: - VIGILANZA	24
<u>Premessa</u>	24
Art.33- Direttiva sulla vigilanza degli alunni, responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA	24
Sullo svolgimento delle attività didattiche	25
Sull'ingresso nell'edificio scolastico fino al raggiungimento dell'aula	26
Sul tragitto aula - uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni	26
Scuola dell'infanzia	27
Scuola primaria e scuola secondaria di Primo grado	27
Sui Collaboratori Scolastici	28
Sui cambi di turno tra i docenti	29
Sul tragitto aula/palestra/laboratori	29
Sull'uscita temporanea degli alunni dall'aula	29
Sulle visite guidate/viaggi d'istruzione	30
Sul tempo mensa e sul tempo post-mensa	30
Sulle entrate posticipate	30
Sulle uscite anticipate	30
Sull'uso delle attrezzature	31
Laboratori Multimediali	31
Utilizzo della LIM in classe	31
Criteri di utilizzo di internet	31
PARTE IX - USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E DI ISTRUZIONE	32
<u>Premessa</u>	32
Art. 34 - Tipologie di attività	32
- Uscite didattiche sul territorio	32
- Visite guidate	33
- Viaggi d'istruzione	33
Art. 35- Destinatari	33
Art. 36 - Criteri generali per l'effettuazione delle uscite e dei viaggi	33
Art. 37 - Compiti dei docenti	33
Art. 38 – Accompagnatori	33
Art. 39 - Compiti della funzione strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	34
Art. 40 - Regole di comportamento durante il viaggio	34
Art. 41 - Aspetti Finanziari	34
Art. 42 - Organi competenti alla procedura viaggi	35
Art. 42 bis - Cenni riepilogativi sulla documentazione	35
PARTE X - CRITERI ACCOGLIENZA, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI CON ISCRIZIONI ECCEDENTI	36
<u>Premessa</u>	36
Art. 43 - Criteri formazione classi con iscrizioni eccedenti	36
Art. 44 - Scuola Infanzia	37
Art. 45 - Scuola Primaria	37
Art. 46 - Scuola Secondaria di I° Grado	38
PARTE XI- CRITERI FORMAZIONE GRUPPI CLASSE	38
Art. 47– Scuola dell'infanzia	39
Art. 48 – Scuola Primaria	39
PARTE XII - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	39
Art. 49 - Infortuni a scuola, in laboratorio o in palestra	39
- Obblighi da parte dell'infortunato	40
- Obblighi da parte del docente	40

- Obblighi da parte della segreteria	40
Art. 50 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione	40
Obblighi da parte dell'infortunato	40
Obblighi da parte del docente	40
Obblighi da parte della segreteria	40
Art. 51 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale all'interno dell'istituto, nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o viaggi d'istruzione	40
- Obblighi da parte dell'infortunato	40
- Obblighi da parte della segreteria	41
Parte XIII - Regolamento laboratori, palestra e uso attrezzature	41
Art. 52 - Sussidi Didattici	41
Art. 53 - Regolamento generale dei laboratori	41
Art. 54 - Regolamento Laboratori Multimediali, accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica	41
Art. 55 - Regolamento del laboratorio scientifico - tecnologico	43
<u>Principi Generali</u>	43
- Compiti del docente che utilizza il laboratorio	43
- Norme specifiche per gli alunni	43
- Norme generali di sicurezza e prevenzione	44
- Monitoraggio della funzionalità del laboratorio	44
Art. 56 - Regolamento per l'utilizzo della palestra, delle attrezzature in essa presenti e delle infrastrutture sportive	44
<u>Premessa</u>	44
- Norme generali e compiti del docente	44
- Norme di prevenzione	46
- Procedure di emergenza	47
Art. 57 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	47
- Uso della fotocopiatrice	47
Art. 58 - Uso esterno della strumentazione tecnica (strumenti musicali, macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari, ecc.	47
PARTE XIV - ACCESSO AL PUBBLICO	47
Art. 59 - Accesso di estranei ai locali scolastici	47
PARTE XV - DISPOSIZIONI VARIE	48
Art. 60 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	48
Art. 61 - Orario di funzionamento	48
- Scuola dell'infanzia	48
- Scuola Primaria	48
- Scuola Secondaria di I° Grado	48
- Recupero ore	48
- Orario Personale Ata	48
- Uso Spazi esterni per parcheggio	49
- Orario ricevimento dirigente scolastico	49
PARTE XVI - SICUREZZA E PROTOCOLLI	49
Art. 62 - Protocollo di sicurezza	49
- Misure Organizzative	49
- Pulizia e vigilanza dei locali e aree scolastiche	50
PARTE XVII - DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC. IN MODALITA' TELEMATICA – A.S. 2022/2023	50
Art. 63 - Vedasi regolamento allegato (Appendice).	50
PARTE XVIII - L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA	50
Art. 64 - Disposizioni per l'introduzione dell'educazione civica	50
PARTE XIX - TUTELA E PRIVACY	51
<u>Trattamento dei dati personali</u>	51
PARTE XX – DISPOSIZIONI PER L'USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA	51
Art. 65 - Vedasi regolamento allegato (Appendice).	51

PARTE XXI - DISPOSIZIONI PER LA CONCESSIONE D'USO DEI LOCALI DELLA PALESTRA	51
Art. 66 - Vedasi regolamento allegato (Appendice).	51
PARTE XXII – DISPOSIZIONI FINALI	52
APPENDICE	52

PREMESSA

Il Regolamento è da considerarsi un vero e proprio atto di diritto pubblico, rappresenta l'azione di regolamentazione generale dell'Istituzione scolastica nei suoi vari aspetti, intesi come norme a cui obbligatoriamente si fa riferimento, comprese quelle disciplinari.

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a favorire lo spirito di collaborazione, di corresponsabilità e di rispetto tra le componenti della scuola.

Tutti coloro che sono coinvolti nella vita dell'Istituto scolastico, ossia docenti, personale non docente, allievi, genitori ed anche coloro che collaborano dall'esterno devono essere consapevoli che, osservando questo regolamento, contribuiscono concretamente alla formazione degli alunni, accrescendo il prestigio della scuola perché esso indica i doveri e i diritti di ciascuno.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO** il D.I. 28/08/2018 n. 129;
- VISTO** il D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 “**Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**”, come modificato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007;
- VISTO** il D.P.C.M. 4 marzo 2020 e seguenti, per **Emergenza sanitaria da COVID-19**;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019 n. 92, concernente “**Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica**”

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO PARTE I ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le stesse devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le convocazioni per il C.d.D., C.d.C., Interclasse e Intersezione avverranno a mezzo pubblicazione su registro elettronico, mentre quelle relative alla componente genitori del C.d.C e dei membri del C.d.I. avverranno *brevi manu o posta elettronica*.

Art.2 - VALIDITA' SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

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

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

Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art.4 - MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all' o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 - DIRITTO D'INTERVENTO

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

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

Art. 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO

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

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

Art. 7 - VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

Art. 8 - RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9 - VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, se questi ultimi siano giustificati o no, l'O.d.g.).

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa

da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale producono, se desiderano che sia trascritto fedelmente il proprio intervento, il testo della loro dichiarazione da consegnare al docente verbalizzante a fine assemblea affinché sia allegato al verbale della seduta.

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

essere redatti direttamente sul registro;
se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e vidimati dal Segretario, dal Presidente e dal Dirigente;

Il verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

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

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

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

Art. 11 - PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 - DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non partecipano per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art. 13 - DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni o decadenza) e/o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, devono essere sostituiti con il procedimento della surroga (art. 53 OM 215/91 - art. 35 d.lgs. 297/94). Si dovrà procedere, quindi, alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti di eleggibilità, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste (art. 35 del d.lgs. 297/94) e quindi vengono depennati definitivamente dalla lista.

Art. 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

Nella prima seduta viene eletto il Segretario del C.I. a votazione o su scelta del Presidente.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo on-line dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

La pubblicazione all'albo on-line avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere visibile per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a

maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni deliberato.

Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta. È possibile integrare l'o.d.g. con l'inserimento di nuovi punti sia per esigenze del D.S. che su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Collegio e comunque prima della data di riunione del Collegio stesso.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio, dipartimenti, figure di sistema, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001 art. 25.

Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e per la valorizzazione del merito è convocato dal DS, Art. 11 del D.lgs. 297 del 1994 e Art. 1 comma 129 Legge n. 107 del 13/07/ 2015; è costituito ed opera secondo quanto previsto dalla norma sopra indicata, secondo le seguenti modalità:

la composizione del comitato:

il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
durerà in carica tre anni scolastici;
sarà presieduto dal dirigente scolastico;
i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal

collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori;
un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

i compiti del comitato:

individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere **a)**, **b)**, e **c)** di cui ai commi da 126 a 130 del' art. 1 della L.107/13 Luglio 2015;

esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2

dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria; in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).

Art. 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal DS o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle attività annuale concordato ed approvato dal Collegio Docenti unitario.

ART. 19 - RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN VIDEO CONFERENZA

Ai sensi delle disposizioni in materia di emergenza sanitaria da COVID-19 è previsto lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in videoconferenza, utilizzando (in modo prioritario ma non esclusivo) la piattaforma **GSuite**, che permette l'organizzazione e lo svolgimento di riunioni in sicurezza, limitando la partecipazione ai soli utenti registrati e garantendo la riservatezza dei lavori secondo la vigente normativa sulla privacy e sulla sicurezza dei dati personali e sensibili.

La suddetta piattaforma permette, inoltre, di tracciare la partecipazione degli utenti e di verificarne il collegamento.

Svolgimento delle sedute - Le sedute degli organi collegiali sono aperte e chiuse dal Presidente, che ne regola lo svolgimento e può, ove lo ritenga necessario, sospenderle motivatamente in qualsiasi momento. Il Presidente è assistito da un Segretario verbalizzante. È compito del Segretario della seduta verificare, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, la presenza del numero legale dei partecipanti. Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria: a) Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno; b) Partecipazione alla consultazione del numero legale degli aventi diritto.

Le delibere della riunione devono indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della stessa (e gli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Problemi tecnici di connessione - Nell'ipotesi in cui, nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altra data.

Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che il componente collegato (o più componenti) in videoconferenza è considerato assente giustificato.

PARTE II DOCENTI

ART. 20 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (C.C.N.L. art. 29 comma 5).

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le giustificazioni degli alunni assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro di classe della scuola secondaria l'avvenuta giustificazione. Il docente prevalente o il coordinatore, qualora un alunno dopo cinque giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, convocherà i genitori/tutori.

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

Un alunno può uscire anticipatamente su richiesta scritta presentata personalmente da uno dei genitori o da una persona delegata che deve essere necessariamente maggiorenne. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora di uscita.

I docenti devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta e per il tempo strettamente necessario.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori i docenti devono comunicare ai collaboratori scolastici l'allontanamento dall'aula che dovrà essere chiusa.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono

sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni delle attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, i docenti sono tenuti a prendere conoscenza delle comunicazioni dei genitori su eventuali allergie. In riferimento alla normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004) sull'igiene dei prodotti alimentari è fatto divieto di portare a scuola alimenti di cui non è possibile rintracciarne provenienza e composizione.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e la relativa segnaletica.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia l'aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei relativi Consigli ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicate sul registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo on-line della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare, per motivi personali, i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Qualora se ne ravvisi la necessità, per motivi di particolare rilevanza o di servizio, il cellulare può essere tenuto in modalità "silenziosa" per capire se vi è una chiamata in

entrata. Se urgente potrà richiamare, ma non in classe, per rispetto degli allievi.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare deve essere esercitato solo dopo aver avuto fatto ricorso alle consuete procedure che vedono coinvolto il C. d. C.

Il registro elettronico deve essere quotidianamente compilato in ogni sua parte.

I docenti devono conoscere i contenuti del Patto Educativo di Corresponsabilità ed hanno il dovere di rispettarlo.

I docenti devono conoscere i contenuti del documento sulla vigilanza degli alunni ed hanno il dovere di rispettare quanto in esso previsto.

In caso di assenza per malattia, i Docenti devono comunicarlo tempestivamente alla Segreteria entro le ore 8.00 e procedere a

trasmettere la relativa documentazione nei tempi più rapidi e comunque entro il termine massimo di tre giorni, in caso di assenza prolungata.

Nei casi di assenza per malattia, il Docente è tenuto ad osservare quanto prescritto dalle recenti norme in materia.

Per quel che concerne la disciplina dei permessi e dei congedi, si rimanda alle norme contrattuali che i Docenti hanno l'obbligo di conoscere e di osservare. In ogni caso, si precisa che i permessi per motivi personali o di famiglia, salvo casi di particolare urgenza e gravità, devono essere richiesti con anticipo, almeno tre giorni prima, per poter consentire la conseguente organizzazione/variazione dell'orario delle lezioni.

Art. 21 - COMUNICAZIONI DOCENTI–GENITORI

SECONDARIA DI 1° GRADO: nell'orario di servizio mensile di ogni docente è prevista un'ora, nella prima settimana dei mesi nei quali non sono previsti colloqui collettivi e scrutini, per i colloqui con i genitori; tali colloqui possono avvenire solo su appuntamento secondo un calendario comunicato all'inizio dell'anno scolastico. Si precisa che in caso di ravvisata necessità sia il docente sia il genitore possono richiedere in qualsiasi momento un incontro.

SCUOLA PRIMARIA: i docenti ricevono i genitori, su appuntamento, nell'orario antimeridiano o pomeridiano di programmazione, anche per eventuali chiarimenti e confronti sulla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti. I docenti possono comunicare con i genitori anche mediante il registro elettronico.

PARTE III **ALUNNI**

Art. 22 - NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.

Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti ad indossare il grembiule. Nei periodi particolarmente caldi è consentito, previa autorizzazione della Dirigenza, indossare la sola maglietta della scuola anziché il grembiule.

Gli alunni della scuola secondaria sono tenuti ad indossare il kit di abbigliamento acquistato al momento dell'iscrizione. La mancata osservanza di tale norma verrà sanzionata in prima istanza con un richiamo verbale e, se

reiterata, con provvedimento disciplinare che influirà sul voto di comportamento.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe o dal gruppo di docenti. Gli alunni, se assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è anche uno dei mezzi di

comunicazione tra scuola e famiglia. Sono tenuti, inoltre, a trascrivere sullo stesso i compiti assegnati giornalmente dai docenti.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori: a) per la scuola primaria il genitore scrive la giustificazione su un quaderno o diario che viene controfirmato dall'insegnante; b) per la scuola secondaria tramite apposita giustificazione sul diario scolastico che deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza dopo 5 giorni dalla stessa, dovrà essere segnalato in Presidenza e il docente convocherà i genitori o chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potrà essere inviata tempestiva comunicazione scritta alla famiglia da parte del D.S.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

Gli alunni possono recarsi in aula, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante.

Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Nella scuola Primaria la ricreazione si svolge in classe.

Nella scuola secondaria la ricreazione si svolge in classe; gli alunni nel numero di due per volta possono allontanarsi per recarsi in bagno.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni nella scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

In tutti gli ambienti scolastici ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Tutti i docenti sono tenuti a sensibilizzare gli alunni e a controllare.

Gli insegnanti dell'ultima ora, se necessario, impegneranno gli alunni, negli ultimi minuti di lezione, a raccogliere quanto gettato per terra o depositato sotto i banchi, in modo da lasciare le aule in uno stato decoroso.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori/tutori unita a certificato medico. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione a campionati studenteschi e attività sportive parascolastiche svolte in orario extracurricolare e finalizzate alla partecipazione a gare e campionati, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute (idoneità).

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti e/o manomissioni.

Gli alunni che non intendono usufruire della mensa scolastica, erogata dall'Ente locale previo acquisto dei buoni mensa, possono comperare autonomamente il pasto da consumare nei locali scolastici, secondo le disposizioni vigenti relative all'emergenza sanitaria da Covid-19.

Negli ambienti scolastici, durante tutte le attività, è vietato l'uso del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche a meno che l'uso delle stesse non sia autorizzato dal docente per motivi didattici. In caso di uso improprio il cellulare e/o le apparecchiature elettroniche verranno temporaneamente prelevati e verranno avvisati i genitori che dovranno venire a ritirare il telefono al termine delle lezioni. Inoltre, saranno presi provvedimenti disciplinari così come previsto nel presente Regolamento d'Istituto.

Durante le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione è permesso il possesso del cellulare, ma non l'uso durante le spiegazioni dei docenti o delle guide. Potrà essere usato nei momenti ricreativi e socializzanti ed in modo appropriato e responsabile.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni saranno

tenuti a risarcirli. Se gli autori non saranno individuati, sarà l'intera classe coinvolta a risarcire il danno.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado sono tenuti a conoscere il **Patto Educativo di Corresponsabilità** e a rispettarlo.

Interventi sanzionatori contro il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo - La costante diffusione delle tecnologie ha determinato, oltre al bullismo in presenza, il fenomeno del cyberbullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017 n.71: "*Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo*".

La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) qualora venga a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo che si configurino o meno come reato.

Il Dirigente Scolastico potrà inoltre, nel caso lo riterrà opportuno, procedere alla segnalazione al questore per la procedura di ammonimento prevista dalla legge n. 71/2017. I comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo sono considerati come infrazione grave. Lo studente che ha commesso atti di bullismo/cyberbullismo sarà soggetto a provvedimenti di natura disciplinare così come imposto dal DPR 24 giugno 1998 n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti, modificato e integrato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235).

Per gli episodi di bullismo e cyberbullismo sono previste sanzioni particolarmente incisive per i fatti di estrema gravità, con l'attuazione di percorsi educativi di recupero mediante lo svolgimento di attività a scopo sociale e/o culturale a vantaggio della comunità scolastica.

Sono considerate sanzionabili anche le condotte dei compagni sostenitori del bullo/cyberbullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro sostegno contribuiscono a rafforzare il comportamento deplorable del bullo.

Il Dirigente, attraverso il Collegio dei Docenti, individua un referente del bullismo/cyberbullismo.

Il referente del bullismo e cyber-bullismo

Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano, oltre gli studenti, anche i genitori e tutto il personale scolastico;

coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale coinvolgimento di genitori e studenti;

si rivolge agli enti preposti esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione e contrasto del fenomeno;

cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e aggiornamento professionale in materia e nel contempo favorisce lo scambio di esperienze e buone prassi nel contrasto al bullismo e cyberbullismo.

Art. 23 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto a conoscere, insieme ai genitori, il Piano dell'Offerta Formativa illustrato all'inizio dell'anno dal docente coordinatore o team o docente singolo (scuola primaria e secondaria).

L'alunno ha diritto a ricevere dai propri docenti tutte le informazioni inerenti al progetto formativo per l'a.s. in corso: finalità, metodologie didattiche, modalità di verifica e criteri di valutazione (scuola primaria e secondaria).

L'alunno ha diritto ad una comunicazione tempestiva e adeguatamente motivata in merito agli esiti delle prove di verifica, per attivare in lui un processo di autovalutazione che gli consenta di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento (scuola primaria e secondaria).

PARTE IV COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 24- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate attraverso firma su apposito registro e controllate dalla DSGA fino a installazione degli strumenti per la rilevazione del cartellino elettronico.

I collaboratori scolastici

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;- comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;- fungono da supporto ai docenti nella vigilanza, per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di supporto agli accompagnatori durante le visite guidate (scuola infanzia); | <ul style="list-style-type: none">- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante;- tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;- impediscono l'ingresso nella scuola di tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal suo Collaboratore;- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. |
|--|---|

Qualora accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore o persona delegata, che vuol richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata di un alunno. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal suo Collaboratore, verrà portato nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Espletata questa fase, l'alunno potrà lasciare la scuola, accompagnato dall'adulto che è venuto a prenderlo.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, per gli spazi di propria competenza, dovranno controllare quanto segue:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- che tutte le luci siano spente; | <ul style="list-style-type: none">- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; |
|---|--|

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine; - che siano chiuse tutte le porte degli uffici; - | <ul style="list-style-type: none"> - che vengano chiuse le porte e i cancelli laddove presenti; - che venga inserito l'allarme e/o il sistema di videosorveglianza dove presenti. |
|---|---|

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o trascritti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

I collaboratori scolastici devono conoscere i contenuti del Patto Educativo di Corresponsabilità ed hanno il dovere di rispettarlo.

PARTE V PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 25 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

Esso cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge vigente e collabora attivamente con i docenti.

Gli uffici di segreteria effettuano il seguente orario di apertura al pubblico tutti i giorni in orario antimeridiano e in orario pomeridiano; il lunedì-mercoledì-venerdì previo appuntamento telefonico fino al termine dell'emergenza, ovvero:

⊕ Lunedì: 15:30-17:00

⊕ Mercoledì: 15,30-17,00

⊕ Venerdì: 15:30-17:00

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche. Il rilascio delle certificazioni avverrà con le seguenti modalità:

- certificati di iscrizione e frequenza: gg.3
- certificati semplici: gg.7

Le altre certificazioni più complesse verranno rilasciate entro i termini stabiliti per legge (legge 241/90).

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al D.S. che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge 241/90 e dalla legge sulla privacy. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite firma su fogli di presenza del personale e controllate dalla DSGA fino ad installazione degli strumenti per la rilevazione del cartellino elettronico.

Il personale amministrativo deve conoscere i contenuti del **Patto Educativo di Corresponsabilità**, consegnarlo alle famiglie e favorirne l'applicazione.

PARTE VI I GENITORI

ART.26 - INDICAZIONI

I genitori/tutori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È opportuno che i genitori:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- trasmettano ai ragazzi il concetto che la formazione scolastica è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;- stabiliscano rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di costante sostegno;- leggano tempestivamente le comunicazioni pubblicate sul registro elettronico;- leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni scritte sul diario o consegnate in altro formato cartaceo; | <ul style="list-style-type: none">- partecipino con regolarità alle riunioni convocate;- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;- osservino puntualmente le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;- sostengano gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;- educino ad un comportamento corretto durante la permanenza a scuola. |
|---|--|

Tutti gli insegnanti incontrano i genitori nei ricevimenti generali programmati nel Piano Annuale delle Attività. Su appuntamento possono ricevere i genitori la prima settimana del mese ad esclusione dei mesi in cui sono stati fissati scrutini, pre-scrutini e ricevimenti generali.

Tuttavia gli insegnanti si rendono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti (per segnalare situazioni particolari), invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato mentre per quanto riguarda la vigilanza ci si atterrà a quanto disposto dalla normativa.

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.

All'atto dell'iscrizione alla prima classe della scuola secondaria di 1° grado, i genitori sono tenuti a conoscere, condividere e firmare il **Patto Educativo di Corresponsabilità** con la scuola e a sostenerne l'applicazione.

È necessario che i genitori segnalino eventuali allergie e intolleranze dei propri figli a prodotti che possono essere ingeriti o manipolati. Durante l'emergenza Covid, i colloqui con i genitori avverranno attraverso la piattaforma indicata dall'istituzione scolastica, così da evitare assembramenti in presenza. Tranne casi particolari, definiti di volta in volta e in base alle necessità del momento, il Dirigente scolastico potrà autorizzare incontri in presenza singoli rispettando le norme in materia di sicurezza e attuando le misure di distanziamento previste.

ART. 27 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

ART. 28 - ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE, INTERSEZIONE E INTERCLASSE

L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

È convocata dal genitore eletto (punto 1.) con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il genitore di cui al punto 1., richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART. 29 - ASSEMBLEA DI PLESSO

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal genitore eletto come presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

PARTE VII **REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI**

Premessa: - *Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Ogni Team o Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.*

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

La sanzione deve essere data in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere adottate anche per mancanze commesse fuori della scuola, comunque negli spazi di pertinenza della scuola, che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Esse sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa, alla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo; nella scelta della sanzione occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.

Art. 30 SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA PRIMARIA

DOVERI	COMPORAMENTI	INTERVENTI
<p align="center">FREQUENZA REGOLARE E APPLICAZIONE ALLO STUDIO</p>	<p>a) ritardi ripetuti</p> <p>b) mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi</p> <p>c) assenze saltuarie o ripetute;</p> <p>d) assenze non giustificate</p> <p>e) non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura</p> <p>f) non svolge i compiti assegnati</p>	<p>1.comunicazione alla famiglia tramite registro elettronico e diario</p> <p>2. convocazione genitori da parte degli insegnanti</p> <p>3. richiamo del Dirigente Scolastico</p>
<p align="center">RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO</p>	<p>RISPETTO AI MOVIMENTI</p> <p>a) esce dalla classe senza il permesso dell'insegnante</p> <p>b) durante gli spostamenti interni e/o esterni non segue il gruppo classe</p> <p>c) sale e scende le scale, percorre il corridoio correndo e/o spingendo</p> <p>d) durante la refezione non rispetta il proprio turno</p> <p>RISPETTO ALLE NORME DI SICUREZZA</p> <p>a) non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, mensa)</p> <p>b) porta a scuola oggetti pericolosi</p>	<p>Per tutti i casi:</p> <p>1. richiamo dell'insegnante</p> <p>2. comunicazione ai genitori attraverso il diario e il registro elettronico</p> <p>3. eventuale sospensione dall'intervallo</p> <p>4. convocazione dei genitori da parte degli insegnanti</p> <p>5. richiamo del Dirigente Scolastico</p> <p>6. Eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e/o temporaneo inserimento in altra sezione</p> <p>Per tutti i casi</p> <p>1. richiamo dell'insegnante</p> <p>2. comunicazione alle famiglie attraverso il diario e il registro elettronico</p>

		<p>3. convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico</p> <p>4. richiamo del Dirigente scolastico</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DEI MATERIALI</p>	<p>a. non cura l'ambiente dove lavora (classe, laboratori, palestra, mensa, ecc.)</p> <p>b. danneggia le strutture: imbratta e/o rovina banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti</p> <p>c. è disattento nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.);</p> <p>d. danneggia le strutture compiendo atti vandalici</p>	<p>Per tutti i casi;</p> <p>- richiamo dell'insegnante</p> <p>- richiamo del Dirigente</p>
<p>COMPORAMENTO EDUCATO, CORRETTO NEI CONFRONTI DI TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA</p>	<p>a) usa parole, adotta comportamenti /gesti non corretti</p> <p>b) usa parole, adotta comportamenti /gesti offensivi</p> <p>c) minaccia ed intimidisce</p> <p>d) procura danno fisico a persone e/o danneggia cose appartenenti al personale</p> <p>e) non rispetta le principali norme igieniche e non si veste in modo decoroso</p>	<p>Per tutti i casi:</p> <p>1 richiamo dell'insegnante</p> <p>2 comunicazione alle famiglie attraverso il diario e il registro elettronico</p> <p>3. convocazione dei genitori da parte del Dirigente scolastico</p>
<p>COMPORAMENTO EDUCATO CORRETTO NEI CONFRONTI DEI COETANEI</p>	<p>a) usa un linguaggio scurrile</p> <p>b) danneggia e/o sottrae oggetti personali</p> <p>c) minaccia ed intimidisce</p> <p>d) litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti contundenti</p> <p>e) disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento</p>	<p>Per tutti i casi:</p> <p>1. Nota del docente sul diario e sul registro elettronico</p> <p>2. Convocazione dei genitori da parte degli insegnanti e del Dirigente scolastico</p>

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TIPOLOGIA DI MANCANZA	SANZIONE APPLICABILE	SOGGETTI COMPETENTI
FREQUENZA		
Ripetuti ritardi giustificati	Lettera informativa alle Famiglie	Consiglio di classe
Ripetute assenze giustificate	Lettera informativa alle Famiglie	Consiglio di classe
Assenze periodiche	Convocazione delle famiglie	Coordinatore
Assenze e/o ritardi non giustificati e ripetuti	Annotazione sul registro elettronico e comunicazione telefonica alla famiglia da parte della scuola	Docente interessato
ASSOLVIMENTO DOVERI		
Mancanza del materiale occorrente	Annotazione sul registro	Docente interessato
Mancato assolvimento delle consegne a casa (compiti)	Annotazione sul registro	Docente interessato
Mancato assolvimento delle consegne a scuola	Annotazione sul registro	Docente interessato
Disturbo intenzionale della lezione	Annotazione sul registro	Docente interessato
Disturbo continuo e reiterato dell'attività didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta sul libretto • Un giorno di sospensione 	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Note, valutazioni e avvisi non firmati dai genitori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sollecito scritto sul libretto • Annotazione sul registro elettronico 	Docente interessato
Manomissione del libretto (firme, note, voti)	1 giorno di sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEI MATERIALI		
Non rispetto degli ambienti scolastici (classi, laboratori, palestra, spogliatoi, aule speciali, mensa...)	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro elettronico • 1 giorno di sospensione dalle lezioni 	Docente interessato Consiglio di classe
Danneggiamento di arredi, attrezzature, sussidi didattici e materiale altrui	Comunicazione scritta alle famiglie e risarcimento materiale o finanziario; 1 giorno di sospensione nel caso di danneggiamento intenzionale.	Docente interessato Consiglio di classe
Uso inappropriato dei bagni con conseguente danneggiamento intenzionale degli scarichi	<ul style="list-style-type: none"> • 1 giorno di sospensione (nel caso in cui venga individuato il responsabile); • In caso contrario, sospensione automatica degli intervalli per una settimana per tutte le classi del corridoio di pertinenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe • Coordinatore
Utilizzo, non autorizzato dal docente, di spazi, arredi,	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente interessato Consiglio di classe

attrezzature e materiali/ utilizzo inadeguato degli stessi	<ul style="list-style-type: none"> • 1 giorno di sospensione dalle lezioni in caso di comportamento reiterato 	
Comportamento non adeguato in mensa (sporcare intenzionalmente, sprecare il cibo)	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale e/o annotazione sul registro elettronico. • Sospensione per 1 giorno dal servizio mensa (comportamenti reiterati) 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente assistenza mensa
Comportamento non adeguato, irresponsabile o potenzialmente pericoloso per la sicurezza di se stesso o di altri soggetti durante la lezione o durante le fasi di ingresso, uscita e permanenza nelle strutture scolastiche; durante il trasferimento tra aule, plessi o attività svolte durante uscite didattiche, viaggi di istruzione o durante attività extracurricolari	<p>a. Richiamo verbale e/o annotazione sul registro elettronico.</p> <p>b. Sospensione da 1 a 7 giorni (comportamento potenzialmente pericoloso e reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente interessato • Consiglio di classe
Comportamento non adeguato o irresponsabile durante le visite/uscite didattiche	Annotazione sul registro elettronico ed esclusione dalla successiva uscita	<ul style="list-style-type: none"> • Docente accompagnatore in accordo con il C.d.C
Comportamento scorretto durante i momenti non strutturati (intervallo, laboratori, spostamenti)	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro elettronico. • Nel caso di comportamento reiterato 1 giorno di sospensione dalle lezioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente interessato • Consiglio di classe
Utilizzo inappropriato degli spogliatoi /intrusione negli spogliatoi di pertinenza altrui	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro elettronico • Nel caso di comportamento reiterato 1 giorno di sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente di ed. fisica responsabile • Consiglio di classe
Incendio doloso	15 giorni di sospensione e segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di classe
USO DI MATERIALE NON DIDATTICO		
Utilizzo non autorizzato di materiale non didattico (giochi, oggetti personali ...)	Annotazione sul registro elettronico	Docente interessato
Esecuzione e/o pubblicazione di foto e/o filmati, non autorizzati relativi al personale o agli ambienti scolastici	<p>a) In caso non avvenga la pubblicazione: 1 giorno di sospensione</p> <p>b) In caso di pubblicazione: da 3 a 7 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti o</p>	Consiglio di classe

	degli interessi tutelati) e segnalazione alle autorità competenti	
Esecuzione e/o pubblicazione sui social di immagini e filmati del personale o degli ambienti scolastici: irriguardosi, denigratori, offensivi o lesivi della dignità personale, professionale o istituzionale.	da 3 a 15 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse) e segnalazione alle autorità competenti.	Consiglio di classe
RISPETTO DELLE PERSONE		
Linguaggio irriguardoso e/o volgare	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro elettronico; • Nel caso di comportamento reiterato da 1 a 3 giorni di sospensione dalle lezioni (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse). 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente interessato (sola annotazione) • Consiglio di classe
Violenze fisiche nei confronti dei compagni	da 1 a 5 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse).	<ul style="list-style-type: none"> • Docente interessato (sola annotazione) • Consiglio di classe
Violenze fisiche nei confronti del personale della scuola	da 1 a 5 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse).	<ul style="list-style-type: none"> • Docente interessato (sola annotazione) • Consiglio di classe
Violenze di gruppo	15 giorni di sospensione e segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di classe

N.B. Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato con il solo scopo di impartire una lezione educativa e non punitiva.

Art. 31– IMPUGNAZIONI

MILANI REGOLAMENTO Delibera CDI n° 26 del 30/11/2021 aggiornamento
MILANI REGOLAMENTO 2022-2023 Delibera CDI n° 26 del 30/11/2021

Contro le sanzioni che prevedono la sospensione dell'alunno è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organismo di Garanzia di cui all'art. 31 del Regolamento d'Istituto.

Tale organo decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 32- ORGANO DI GARANZIA

Così come sancito dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249/98) e dal Regolamento di modifica dello Statuto (D.P.R. 235/07), viene istituito l'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come obiettivo: la promozione dei percorsi educativi e la condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.

Ha come compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, con funzione di "arbitro".

Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dal Consiglio d'Istituto tra i genitori rappresentanti di classe.

Dura in carica 2 anni scolastici. È prevista la possibilità di nominare membri supplenti in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione).

L'Organo di Garanzia si prefigge:

- di tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discoltarsi facendo valere le proprie ragioni;
- di decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- di decidere sui conflitti che sorgono nella scuola relativi all'applicazione del regolamento.

Il Presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente Scolastico.

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

Affinché le deliberazioni risultino valide, l'Organo di Garanzia deve essere perfetto.

PARTE VIII **VIGILANZA**

PREMESSA

L'Istituto, nella persona del DS suo rappresentante legale pro tempore, nel predisporre l'organizzazione per tutelare i minori dal momento dell'affido alla restituzione reale o potenziale ai genitori, dovrà tener conto:

- dei compiti e delle responsabilità del DS (ex art.25 D.L. 165/2001 ed ex art. 2143 C.C.);
- della normativa vigente, in particolare: dell'art. 591 del Codice penale; del Codice civile art. 2047 e art. 2048- commi 1, 2, 3; del parere dell'Avvocatura dello Stato di Bologna (*Rif. C.S. 518/00 del 4/12/2001*); *della sentenza della Corte di Cassazione n. 3074 del 30/03/99*; *della sentenza del tribunale di Trieste – sez. civile-Ordinanza 21/10/2010*);
- dell'età e dello sviluppo psicofisico degli allievi;
- delle condizioni ambientali e degli esiti dei sopralluoghi;
- della mappa dei rischi potenziali in entrata e in un'uscita e delle soluzioni ipotizzate;
-

- della dichiarazione congiunta fra Sindaco – DS - Comandante Polizia Municipale- Presidente Associazione Genitori, in un’ottica di Comunità Educante.

Su questa base è stato predisposto un piano organizzativo diversificato in entrata ed uscita per i singoli plessi.

Il DS emana a tutto il personale una direttiva inerente alle disposizioni in merito. La direttiva viene pubblicata sul sito dell’Istituto Comprensivo.

Art.33 - DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI, RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’art. 2048 cod. civ. sulla base del quale tra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

Visto il CCNL comparto scuola e il CCNL comparto istruzione e ricerca vigenti;

Tenuto conto che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull’attività del personale scolastico mediante l’adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono,

EMANA DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - sullo svolgimento delle attività didattiche; - sull’ingresso nell’edificio scolastico fino al raggiungimento dell’aula; - sul tragitto aula - uscita dall’edificio scolastico al termine delle lezioni; - sui collaboratori scolastici; - sui cambi di turno tra i docenti; - . | <ul style="list-style-type: none"> - sul tragitto aula/palestra/laboratori; - sull’uscita temporanea degli alunni dall’aula; - sulle visite guidate/viaggi d’istruzione; - sul tempo mensa e sul tempo post-mensa; - sulle entrate posticipate; - sulle uscite anticipate; - sull’uso delle attrezzature |
|--|---|

SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l’art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 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 artt. 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"*. Dispone l’art. 2048 c.c. che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l’insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l’adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez. III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez. III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità

dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula). 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 rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). 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.

Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al collaboratore del Dirigente Scolastico più prossimo.

Nell'eventualità di smistamento (che avverrà solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente annoterà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

I collaboratori scolastici dovranno, inoltre, assicurare la vigilanza sugli alunni nei cosiddetti cambi d'ora, per il tempo strettamente necessario ai docenti per spostarsi da un'aula all'altra.

SULL'INGRESSO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico chiamato a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni e che consentirà l'accesso all'edificio scolastico a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle attività didattiche.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

SUL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che l'uscita dall'aula o da altro locale dell'istituzione scolastica avvenga con ordine. Ogni docente può

*e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il **docente di quella classe**.*

Nella scuola intesa come comunità educante, tutti gli operatori hanno titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Per assicurare la vigilanza gli insegnanti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio rispettando l'ordine ed i percorsi previsti per i singoli plessi.

SCUOLA DELL'INFANZIA

All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio scolastico. Gli alunni che fruiscono del servizio scuola-bus dell'ente locale saranno accompagnati dagli incaricati dello stesso ente locale all'interno dell'edificio scolastico e presi in carico dai collaboratori scolastici in servizio.

All'uscita possono essere presi in consegna dagli esercenti la responsabilità genitoriale, o loro delegati, nelle rispettive aule negli orari previsti dal regolamento del plesso. Gli esercenti la responsabilità genitoriale impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta, esclusivamente a soggetti maggiorenni, su carta libera e/o utilizzando il modello disponibile in segreteria o sul sito web dell'istituto, allegando il documento di identità del delegante e del delegato. La delega può anche essere fatta verbalmente alle docenti se il delegato appartiene allo stesso nucleo familiare. L'insegnante o il collaboratore scolastico verificheranno l'identità dell'esercente la responsabilità genitoriale e/o del soggetto delegato.

Gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare gli esercenti la responsabilità genitoriale o la persona delegata per provvedere al ritiro. L'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo degli esercenti la responsabilità genitoriale o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga prelevato trascorsi 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare gli esercenti la responsabilità genitoriale, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare gli esercenti la responsabilità genitoriale.

Gli alunni che fruiscono del servizio scuola-bus dell'ente locale, vengono affidati dal personale in servizio al personale incaricato dall'ente locale all'interno dell'edificio scolastico.

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

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dagli esercenti la responsabilità genitoriale nel piazzale antistante l'edificio scolastico. Gli alunni che fruiscono del servizio scuola-bus dell'ente locale saranno accompagnati dal personale incaricato dall'ente locale all'interno dei piazzali antistanti i plessi scolastici interessati e da quel momento saranno presi in carico dai collaboratori scolastici che li guideranno all'interno dei plessi.

Gli esercenti la responsabilità genitoriale impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta, esclusivamente a soggetti maggiorenni, su carta libera e/o utilizzando il modello disponibile in segreteria o sul sito web dell'istituto, allegando il documento di

identità del delegante e del delegato. L'insegnante o il collaboratore scolastico verificheranno l'identità dell'esercente la responsabilità genitoriale e/o del soggetto delegato.

Nei plessi di scuola primaria, dal giorno in cui l'ente locale attiverà il servizio di scuola-bus e fino al termine delle lezioni, si effettuerà il seguente orario:

Entrata ore 8.00 per tutti con accessi diversificati e indicati da apposita segnaletica.

Uscita per gli alunni che usufruiscono del servizio bus:

⊕ dal lunedì al giovedì ore 12.45

⊕ il venerdì alle 12.40

Gli alunni frequentanti le **classi prime, seconde e terze**

⊕ dal lunedì al giovedì escono alle ore 13.20

⊕ il venerdì alle ore 12.50

Le classi **quarte e quinte** escono regolarmente

⊕ dal lunedì al giovedì alle ore 13.30

⊕ il venerdì alle ore 13.00

Gli alunni che fruiscono del servizio di scuola-bus dell'ente locale saranno presi in carico dai collaboratori scolastici ed accompagnati in prossimità del cancello di uscita dove affideranno gli stessi solo ed esclusivamente al personale incaricato dall'ente locale, che si assumerà gli oneri della vigilanza degli alunni prima dell'uscita dall'edificio stesso. Eventuali alunni che fruiscono di servizi privati saranno affidati dalle docenti in servizio alle persone delegate dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Nei plessi di **scuola secondaria**, dal giorno in cui l'ente locale attiverà il servizio di scuola-bus e fino al termine delle lezioni, si effettuerà il seguente orario:

- Entrata ore 8.00 **per tutti** con accessi diversificati e indicati da apposita segnaletica
- Uscita per le **classi prime** alle ore 13.52 (al suono della prima campanella) dal lunedì al venerdì
- Uscita per le **classi seconde e terze** alle ore 13.54 (al suono della seconda campanella) dal lunedì al venerdì

Per gli studenti della Secondaria gli esercenti la responsabilità genitoriale potranno, valutato il livello di maturità e di autonomia del proprio figlio, previa consultazione con i docenti del consiglio di classe, produrre dichiarazione su apposito modello, con la quale autorizzano l'istituzione scolastica a consentire l'uscita dall'edificio scolastico autonomamente.

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare gli esercenti la responsabilità genitoriale o la persona delegata per provvedere al ritiro. L'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo degli esercenti la responsabilità genitoriale o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga prelevato trascorsi 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare gli esercenti la responsabilità genitoriale, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare gli esercenti la responsabilità genitoriale.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano gli esercenti la responsabilità genitoriale per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

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

4. SUI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nella presente direttiva sono più volte richiamati ruolo e compiti dei collaboratori scolastici. A tale scopo si evidenzia che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale A.T.A. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL comparto scuola vigente, prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA e indica per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare che l'accesso ai servizi igienici avvenga con modalità di rispetto e di cura degli spazi e di correttezza nei confronti del regolamento di plesso.

Di seguito si riporta estratto del testo di cui alla Tabella A "Area A" (profilo Collaboratore Scolastico) del CCNL comparto scuola vigente: *"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."*

In particolare il DSGA assegnerà, a ciascuna unità del personale collaboratore scolastico, compiti di vigilanza negli orari di ingresso, di uscita e nel corso delle attività didattiche, assicurando un'equa ripartizione del citato personale.

5. SUI CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi in prossimità delle aule interessate al cambio di turno.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente. In questi frangenti, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente Scolastico, al DSGA o ad un docente collaboratore del Dirigente Scolastico.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva.

6. SUL TRAGITTO AULA/PALESTRA/LABORATORI

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula agli altri spazi didattici il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza affinché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

L'accesso alla palestra e alle strutture sportive dovrà essere consentito solo agli alunni che abbiano scarpe ed abbigliamento adeguato alla pratica sportiva. Gli alunni sprovvisti di scarpe ed abbigliamento adeguato alla pratica sportiva resteranno ai margini degli spazi attrezzati e la

circostanza dovrà essere oggetto di segnalazione sul registro di classe e di comunicazione, a cura del coordinatore di classe, alla famiglia.

7. SULL'USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALL'AULA

I docenti concedono agli alunni l'uscita dall'aula solo in caso di assoluta necessità e sempre uno per volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica, ad esempio fotocopie e reperimento di materiale. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

8. SULLE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, che saranno di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, per la scuola secondaria di primo grado e per la scuola primaria. Per la scuola dell'infanzia la vigilanza ad eventuali uscite e/o visite guidate sarà assicurata da tutte le docenti della sezione.

In caso di partecipazione di uno o più alunni con bisogni educativi speciali, andrà valutata la necessità di designare un accompagnatore qualificato – in aggiunta al numero di accompagnatori calcolato in proporzione al numero dei partecipanti.

I coordinatori di classe avranno cura di verificare che la partecipazione di una classe ad una visita guidata o al viaggio d'istruzione sia consentita solo in presenza di un'adesione pari almeno alla metà degli alunni regolarmente frequentanti.

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica, ad esempio fotocopie e reperimento di materiale. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

9. SUL TEMPO MENSA E SUL TEMPO POST-MENSA

La vigilanza sugli alunni nei periodi del tempo mensa e post-mensa è affidata al personale docente in servizio, coadiuvato, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL.

Nello specifico: gli alunni del tempo prolungato, sc. Sec 1° grado, saranno vigilati dagli insegnanti regolarmente in orario.

Gli alunni che si fermano per le attività progettuali saranno vigilati dai referenti dei progetti a cui gli alunni sono iscritti.

Gli alunni della primaria che si fermano per seguire le attività progettuali tenute dai docenti della scuola secondaria di 1° grado o dagli esperti esterni saranno vigilati dai docenti della primaria che si rendono disponibili.

Ciascun docente deve accompagnare la propria classe/sezione e vigilare affinché, durante il tragitto, gli alunni assumano un comportamento disciplinato. Per nessuna ragione gli alunni devono accedere al servizio mensa prima dell'insegnante accompagnatore.

Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti. Particolare vigilanza dovrà essere assicurata dai docenti e dal personale collaboratore scolastico all'eventuale presenza di alunni che presentino forme di allergia o intolleranza alimentare.

10. SULLE ENTRATE POSTICIPATE

Gli alunni che giungono a scuola, accompagnati all' esercente la potestà genitoriale o da un maggiorenne da questi delegato, in orario posticipato, oltre i 10 minuti dall' orario di ingresso previsto, potranno essere ammessi alla frequenza delle lezioni solo previa richiesta scritta

autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore del Dirigente all' uopo delegato. Essi saranno accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti i docenti coordinatori di classe/sezione sono tenuti ad informare i genitori del nocumento che tale condotta arreca al rendimento scolastico dello studente.

Gli alunni che giungono a scuola non accompagnati saranno ammessi a scuola, senza indugio, e accompagnati dal personale collaboratore scolastico in aula. In quest' ultimo caso i docenti coordinatori di classe/sezione sono tenuti ad informare prontamente i genitori del nocumento che tale condotta arreca al rendimento scolastico dello studente. L' insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

11. SULLE USCITE ANTICIPATE

Nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività se non a fronte di autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un collaboratore delegato.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dall' esercente la responsabilità genitoriale all' istituzione scolastica. Il docente in servizio nell' ora di uscita dello studente è obbligato ad annotare l' uscita anticipata nel registro di classe. Il docente consentirà l' allontanamento dalla classe, affidando l' alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola l' esercente la responsabilità genitoriale o la persona maggiorenne delegata al ritiro.

12. SULL'USO DELLE ATTREZZATURE

Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche dalle normative vigenti in tema di prevenzione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

I docenti sono tenuti, pertanto, a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l' idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- controllare che gli studenti loro affidati usino il P.C. in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

LABORATORI MULTIMEDIALI

L' utilizzo dei laboratori multimediali per attività didattiche deve essere calendarizzato con orario annuale/mensile/settimanale da concordare tra i docenti, a seconda dei plessi di appartenenza.

L'aula di informatica deve essere usata esclusivamente in presenza del docente o di personale scolastico temporaneamente delegato; gli alunni non possono avere libero accesso in assenza del docente.

UTILIZZO DELLA LIM IN CLASSE

Le LIM (Lavagne Interattive Multimediali) presenti nelle classi dell'Istituto devono essere utilizzate osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento da maneggiare con cura e accortezza. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli

accessori in dotazione negli appositi spazi. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre sotto la sorveglianza del docente.

L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della LIM. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente, che dovrà averli preventivamente visionati.

CRITERI DI UTILIZZO DI INTERNET

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- L'accesso ad Internet è da intendersi quale supporto alla didattica, per attività di ricerca, di documentazione, o legato alle specifiche mansioni professionali. Ogni docente potrà accedere alle postazioni studente o al server utilizzando username e password fornite dalla scuola.- L'Istituzione scolastica assicura, nei confronti degli alunni, la supervisione delle connessioni, attraverso il docente in servizio; attribuisce a ogni unità di personale piena autonoma responsabilità in ordine ai siti visitati. Il personale è altresì responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright, delle licenze d'uso. A tal proposito, va ricordato che:- È vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.- I browser di posta possono essere utilizzati solo per scopi didattici, o legati alle specifiche mansioni e non per scopi personali. | <ul style="list-style-type: none">- È vietato scaricare software non strettamente necessari per l'espletamento delle proprie mansioni.- È vietato a tutti l'utilizzo dei social network (Skype, Facebook, Twitter, ecc.) per connessioni ad uso personale.- Non è consentito utilizzare social network (Skype, Facebook, Twitter, ecc.) per connessioni con utenti esterni, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico e motivandolo come utilizzo a supporto della didattica.- Le connessioni alla rete wireless (WLAN), ove presente nei plessi dell'Istituto, sono protette da password. Il personale che, per scopo didattico o di servizio, ha la necessità di collegarsi a Internet tramite WLAN con i propri notebook o tablet può richiedere la password d'accesso al Responsabile di laboratorio o ai Responsabili di plesso. |
|--|--|

PARTE IX

USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa - Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di 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 Intersezione, di Interclasse, di Classe ad inizio anno scolastico e dovranno essere chiaramente indicati il docente referente, i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico-educativi di massima.

Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica.

ART. 34 - TIPOLOGIE DI ATTIVITA'

Uscite didattiche sul territorio: sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

Visite guidate: sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

Viaggi d'istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

ART. 35 - DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per raggiungere gli obiettivi prefissati, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Gli alunni che non partecipano alle uscite e ai viaggi non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Per gli alunni affetti da particolari patologie che potrebbero richiedere interventi di somministrazione urgente di farmaci, i genitori devono produrre opportuna delega scritta ad un accompagnatore per la somministrazione dei medicinali; in alternativa un genitore potrà accompagnare il proprio figlio provvedendo agli aspetti assicurativi.

ART. 36 - CRITERI GENERALI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE USCITE E DEI VIAGGI

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Attinenza con le programmazioni di classe.- La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e comunque non inferiore al 50% degli alunni della classe.- la scelta di itinerari che combinino storia, arte, natura e attività pratico-laboratoriali.- Costi contenuti.- Possono essere effettuati uscite e viaggi fino e non oltre alla prima decade del mese di maggio. | <ul style="list-style-type: none">- Ogni anno scolastico per la scuola dell'infanzia si possono svolgere massimo tre visite guidate.- Ogni anno scolastico per la scuola primaria si possono svolgere massimo tre visite guidate e due viaggi d'istruzione di un giorno.- Ogni anno scolastico per le classi prime e le classi seconde della scuola secondaria di primo grado si possono svolgere massimo |
|--|---|

- cinque visite guidate e due visite d'istruzione di un giorno.
- Ogni anno scolastico per le classi terze della scuola secondaria di primo grado si possono svolgere massimo cinque visite guidate e un

- viaggio d'istruzione di tre giorni con due pernottamenti.
- I viaggi di istruzione sono effettuati solo se ci sono docenti disponibili all'accompagnamento.

ART. 37 - COMPITI DEI DOCENTI

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti della classe interessata dovranno:

- Entro la fine del mese di novembre, compilare e consegnare alla Funzione Strumentale i dati relativi al viaggio da effettuare. Successivamente distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori, compilare e consegnare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti.
- Entro una settimana dalla partenza, consegnare alla F. S. le autorizzazioni firmate. Al rientro dal viaggio, qualora ci fossero stati disservizi e/o inconvenienti, i docenti produrranno una breve relazione che consegneranno al D.S.

ART. 38 - ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta prevalentemente dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del Dirigente Scolastico, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione ed uscite, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità e, possibilmente, appartenere alla classe. Nella programmazione delle uscite, visite e viaggi di istruzione deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile, si rende opportuna la presenza dell'insegnante di sostegno.

Qualora l'insegnante dell'allievo diversamente abile non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza a un altro insegnante disponibile o designato dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con un insegnante di riserva.

ART. 39 - COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE RESPONSABILE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il docente Funzione Strumentale raccoglie e organizza le proposte, fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare, si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli ..., raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione all'uscita e/o al viaggio, riceve in consegna i documenti relativi all'uscita. Entro la fine del mese di novembre, il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per le uscite e i viaggi verificano la fattibilità delle proposte sotto l'aspetto organizzativo ed economico e il D.S.G.A. avvia l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico.

ART. 40 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

Gli alunni, durante le uscite e i viaggi, sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto.

Inoltre, sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

Il Consiglio di classe può decidere di non far partecipare studenti ai viaggi d'istruzione per motivi di sicurezza che con il loro reiterato comportamento indisciplinato a scuola possano far ritenere che non seguiranno le regole imposte dai docenti durante le visite di istruzione.

ART. 41 - ASPETTI FINANZIARI

I costi delle uscite e dei viaggi di istruzione saranno a totale carico degli alunni. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che avvengono dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa. 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

ART. 42 - ORGANI COMPETENTI ALLA PROCEDURA VIAGGI

Il Collegio Docenti individua, mediante il presente regolamento, i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative. Il Consiglio di intersezione, di Interclasse e di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli.

Gli Alunni sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti e delle attività necessarie allo svolgimento delle uscite e dei viaggi.

Il Consiglio d'istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

ART. 42 bis - CENNI RIEPILOGATIVI SULLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- programma analitico del viaggio;
- prospetto comparato di almeno tre agenzie interpellate;
- documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
- compilazione questionario e relazione consuntiva.

Si allega ad uopo il format del questionario di customer satisfaction inerente i viaggi d'istruzione e le visite guidate.

QUESTIONARIO VALUTAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

(a cura di ogni docente accompagnatore della scuola secondaria di I grado, da riconsegnare al referente preposto)

Accompagnatore	SI	NO	MOLTO	POCO	NON previsto
Meta.....					
Data Classe					
Il programma del viaggio/visita è stato rispettato?					
Gli orari stabiliti sono stati idonei?					
Il programma della gita è stato ben organizzato?					
La meta ha interessato gli alunni?					
La meta è stata aderente al programma scolastico?					
La meta è stata adeguata alla classe?					
Gli alunni hanno instaurato corretti rapporti ?					
Per quanto le è possibile sapere, i genitori sono rimasti soddisfatti?					
Il costo della gita è stato adeguato?					
Ci sono state spese extra non previste?					
Ci sono stati alunni non partecipanti a causa del costo o della meta?					
La comunicazione alle famiglie è stata fatta nei tempi e nei modi previsti?					
Le comunicazioni agli insegnanti sono state tempestive ed esaurienti?					
Si sono verificati problemi nel raccogliere le quote?					
Il materiale consegnato agli accompagnatori è stato corretto?					
Ci sono stati problemi durante il tragitto in pullman?					
La ditta trasportatrice è stata all'altezza del lavoro assegnato?					
L'autista ha guidato correttamente ed era a conoscenza del tragitto da percorrere?					
L'autista ha rispettato i tempi previsti dal programma?					
Ci sono stati problemi di sicurezza derivanti dalla ditta trasportatrice?					
Gli alunni in pullman hanno tenuto un comportamento corretto?					
Gli alunni in albergo, al ristorante, nei luoghi visitati, hanno tenuto un atteggiamento corretto?					
L'albergo è stato accogliente come indicato nella descrizione iniziale?					
La ristorazione è stata adeguata e gli alunni sono rimasti soddisfatti?					
Le guide sono state all'altezza del compito richiesto?					
La gita è da riproporre anche per i prossimi anni?					
NOTE					
.....					
.....					

PARTE X
CRITERI ACCOGLIENZA, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI CON
ISCRIZIONI ECCEDENTI

Premessa - L'istituto si impegna ad accogliere le domande per ogni ordine di scuola secondo la normativa vigente, fino alla disponibilità dei posti oltre che tener conto delle strutture e dei servizi disponibili.

ART. 43 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI CON ISCRIZIONI ECCEDENTI

In caso di esubero in ogni ordine di scuola, prima di procedere alla eliminazione delle eccedenze, secondo le modalità previste nelle pagine seguenti, il Consiglio dà mandato al Dirigente scolastico di avviare un dialogo-confronto costruttivo con l'ATP di Latina per appurare la possibilità di attivare più classi.

Tali operazioni devono espletarsi nei tempi previsti per la richiesta dell'organico di diritto prima, di fatto poi. In caso di risposta negativa si autorizza il DS a far predisporre le graduatorie degli aventi diritto in base ai criteri di seguito elencati.

ART. 44 - SCUOLA INFANZIA

Si procederà ad accogliere le domande in modo da rispettare le zone di vicinanza ai plessi e tenendo conto anche della residenza e/o sede di lavoro dei genitori. Le attività di accoglienza e inserimento dei bambini neo-iscritti dovranno espletarsi nell'arco di una settimana dall'inizio delle attività didattiche.

Per quando riguarda l'inserimento dei bambini di due anni e mezzo la frequenza anticipata è regolata dall'art. 2 comma 2 del regolamento N. 89/2009 e dalla circolare Miur sulle iscrizioni emanata ogni anno, che indicano i vincoli e i criteri di ammissione.

Nel caso si verifichi un esubero di iscritti, si procederà inserendo i bambini secondo i criteri di precedenza da A a F. Per la lista di attesa invece si predisporrà la relativa graduatoria calcolando il punteggio, come sotto riportato, dando la precedenza ai residenti nel Comune e ai nati nell'anno di riferimento:

Precedenza ai bambini già frequentanti

Precedenza in caso di handicap

Precedenza assoluta ai residenti nella zona in base all'età (precedenza del maggiore)

Precedenza ai bambini con fratelli/sorelle già frequentanti (nei limiti delle possibilità)

Precedenza ai residenti nel comune di Fondi per motivi di lavoro o di famiglia (in base all'anzianità di residenza)

Tutti i casi dichiarati di bambini in particolari situazione di grave difficoltà e svantaggio. (Valutate dal D.S. e dalla commissione)

Punteggi per graduatoria di ammissione alla frequenza dei bambini in lista d'attesa

Residenti nel Comune	Punti	Non residenti	Punti
----------------------	-------	---------------	-------

Bambini con un unico genitore convivente che lavoro	16	Bambini con un unico genitore convivente che lavora	16
Bambini con un unico genitore convivente	10	Bambini con un unico genitore convivente	10
Bambini con due genitori che lavorano	8	Bambini con due genitori che lavorano	8
Bambini con un genitore che lavora	6	Bambini con un genitore che lavora	6
Per ogni fratello minore	2	Bambini con nonni residenti nel Comune	6
Trasferimento da altro Istituto	2	Per ogni fratello minore	2
	2	Trasferimento da altro Istituto	2

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione risulti superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, sono accolte prioritariamente le domande riguardanti coloro che compiono tre anni di età entro l'anno di riferimento.

Si precisa che i bambini di 3 anni che sono rimasti esclusi accedono per diritto in base al punteggio, ma anche secondo la data di nascita.

ART. 45 - SCUOLA PRIMARIA

Si procederà ad accogliere le domande di iscrizione sia dei residenti che dei non residenti sino a disponibilità di posti, come risposta alle necessità dei richiedenti. Solo in un secondo momento, verificati i bisogni e l'impossibilità estrema di soddisfarli, si provvederà a stilare una graduatoria.

Nel caso si verifichi un esubero di iscritti in un determinato plesso, si procederà a predisporre una graduatoria calcolando il relativo punteggio, dando la precedenza ai residenti nel Comune di Fondi.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Precedenza ai bambini già frequentanti - Precedenza in caso di handicap - Precedenza assoluta ai residenti nella zona in base all'età (precedenza del maggiore) - Precedenza ai bambini con fratelli/sorelle già frequentanti (nei limiti delle possibilità) | <ul style="list-style-type: none"> - Precedenza ai residenti nel comune di Fondi per motivi di lavoro o di famiglia (in base all'anzianità di residenza) |
|---|---|

Tutti i casi dichiarati di bambini in particolari situazione di grave difficoltà e svantaggio (Valutate dal D.S. e dalla commissione).

Punteggi per graduatoria di ammissione alla frequenza dei bambini in lista d'attesa:

RESIDENTI COMUNE Fondi	punti	NON RESIDENTI	punti
Presenza di fratelli frequentanti Richiesta la sede	16	Presenza di fratelli frequentanti la sede richiesta	16
Nucleo familiare composto da Un solo genitore (documentato)	14	Nucleo familiare composto da un solo genitore(documentato)	14
Entrambi i genitori che lavorano (documentato dal datore lavoro)	10	Entrambi i genitori che lavorano (documentato dal datore lavoro)	10
Residenza nell'area di confluenza della scuola di figure parentali che si prendono cura dell'alunno	8	Residenza nell'area di confluenza della scuola di figure parentali che si prendono cura dell'alunno	8
Presenza di fratelli frequentanti la stessa classe	4	Presenza di fratelli frequentanti la stessa classe	4
Data di presentazione della domanda entro i termini stabiliti dalla legge	2	Data di presentazione della domanda entro i termini stabiliti dalla legge	2

Predisposte le graduatorie tra residenti e non residenti, in caso di parità fra i richiedenti occupanti gli ultimi posti disponibili, dopo i necessari e indispensabili contatti tra il DS, la Commissione e i genitori, si procederà ad un pubblico sorteggio alla presenza del DS, della Commissione, del

Responsabile di plesso, del Presidente del Consiglio di Istituto e degli interessati. Agli esuberi verranno offerte le scelte possibili all'interno dell'istituto.

ART. 46 - SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Si procederà ad accogliere le domande di iscrizione sia dei residenti che dei non residenti sino a disponibilità di posti come risposta alle necessità dei richiedenti. Solo in un secondo momento, verificati i bisogni e l'impossibilità estrema di soddisfarli, si provvederà a stilare una graduatoria così come previsto dai criteri individuati dal Consiglio d'Istituto.

Nel caso si verifichi un esubero di iscritti ad un tempo scuola (30 ore e 36 ore Tempo Prolungato), si farà riferimento alla normativa vigente

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Precedenza ad alunni provenienti da altri istituti del territorio- Precedenza in caso di handicap- Precedenza assoluta ai residenti nella zona in base all'età (precedenza del maggiore)- di residenza) | <ul style="list-style-type: none">- Precedenza ai bambini con fratelli/sorelle già frequentanti (nei limiti delle possibilità)- Precedenza ai residenti nel comune di Fondi per motivi di lavoro o di famiglia (in base all'anzianità) |
|--|---|

Tutti i casi dichiarati di bambini in particolari situazione di grave difficoltà e svantaggio. (Valutate dal D.S. e dalla commissione)

PARTE XI **CRITERI FORMAZIONE GRUPPI CLASSE**

Per la formazione dei gruppi classe verranno adottati i seguenti criteri:

ART. 47– SCUOLA DELL'INFANZIA

- Soddisfazione delle preferenze delle famiglie;
- eventuali suggerimenti insegnanti asilo nido;
- sezioni eterogenee per età;
- rispetto della normativa vigente sull'handicap (in ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno diversamente abile);
- rispetto, ove possibile, del criterio dell'equità numerica tra i sessi, età, casi sociali rilevanti o segnalati.

In caso di notevoli richieste per la stessa sezione si procederà per sorteggio.

ART. 48 – SCUOLA PRIMARIA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Soddisfazione delle preferenze delle famiglie, in caso di notevoli richieste per la stessa sezione si procederà per sorteggio.▪ Eventuali suggerimenti insegnanti scuola dell'infanzia▪ Distribuzione possibilmente omogenea per età, anticipo e sesso▪ Distribuzione equa alunni svantaggiati e stranieri▪ Rispetto della normativa vigente sull'handicap▪ In caso di notevoli richieste per la stessa sezione si procederà per sorteggio.▪ Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono i seguenti criteri:<ul style="list-style-type: none">- equilibrio numerico degli alunni frequentanti;- la valutazione a cura del DS, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale | <ul style="list-style-type: none">problematicità dei soggetti inseriti e da inserire;- raccolta da parte del DS del parere della Commissione accoglienza relativamente agli alunni stranieri.▪ Soddisfazione delle preferenze delle famiglie tenendo conto del seguente ordine prioritario:▪ Fratelli iscritti alla stessa sezione.▪ Equi-eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socioculturale e della preparazione di base).▪ Gruppi omogenei di livello fra classi parallele.▪ Qualora ci dovessero essere molte richieste per una determinata sezione, si procederà per sorteggio. |
|--|---|

- Per la scelta della lingua straniera si terrà conto dei criteri precedenti; in caso di esubero di richieste per una lingua straniera rispetto ad un'altra si procederà per sorteggio.
 - Criteri generali forniti dai docenti di scuola primaria.
 - Distribuzione equa alunni svantaggiati ed extracomunitari.
 - Rispetto della normativa vigente sull'handicap.
 - Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono i seguenti criteri:
 - equilibrio numerico degli alunni frequentanti;
 - la valutazione a cura del DS, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire;
- raccolta da parte del DS del parere della Commissione accoglienza relativamente agli alunni stranieri.
 - Inserimento alunni ripetenti:
 - compatibilità con la classe.
 - verifica delle richieste dei genitori per la frequenza, nella stessa classe, con fratello/sorella.
 - equilibrio numerico degli alunni frequentanti.
 - equa distribuzione tra le sezioni (se possibile).
 - presenza di alunni svantaggiati o diversamente abili.
 - equa distribuzione degli alunni stranieri, in considerazione della presenza dei medesimi nelle varie classi.

Per tutte le classi

Assegnazione degli alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia o primaria e dalla stessa classe in un medesimo gruppo se in numero pari o inferiore a tre; se maggiori di tre suddivisioni in modo equilibrato di tali studenti tra le classi da formare.

PARTE XII **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

ART. 49 - INFORTUNI A SCUOLA, IN LABORATORIO O IN PALESTRA

1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2. Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, a chi ne fa le veci-

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario-

Avvisare i familiari-

Accertare la dinamica dell'incidente-

Stilare urgentemente una relazione sull'avvenuto e consegnarla agli Uffici di Segreteria.

3. Obblighi da parte della segreteria

Espletare le pratiche secondo la normativa vigente.

ART. 50 - INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2. Obblighi da parte del docente

- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, chi ne fa le veci.
 - Prestare assistenza all'alunno.
 - Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
 - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 3 dell'Art. 49 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 51 - INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO, NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

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

Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione prima di lasciare la scuola.

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax/mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 3 dell'Art. 49.

PARTE XIII **REGOLAMENTO LABORATORI, PALESTRA E USO ATTREZZATURE**

ART. 52 - SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti al corretto utilizzo, alla conservazione e alla piena efficienza dei sussidi.

ART. 53 - REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI

I docenti interessati all'utilizzo dei laboratori provvedono a prenotare l'aula secondo una scansione oraria e settimanale utilizzando il foglio di prenotazione posto sulla porta del laboratorio.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente presente in laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza, anche al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni strumento utilizzato e che tutto sia lasciato in perfetto ordine.

ART. 54 - REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Tutte le postazioni sono dotate di un account Utente con funzioni limitate utilizzabile dagli studenti e di un account Amministratore, riservato e protetto da una password di cui la Dirigente, la DSGA e il docente responsabile risultano depositari.

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle attrezzature e l'accesso alla Rete Informatica del Laboratorio.

Qualsiasi violazione delle norme qui di seguito riportate può comportare sanzioni disciplinari e, qualora configuri reato, è punibile in termini di legge. Si invitano gli utenti a rispettare le sottoelencate indicazioni.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani;
- ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.

A tal fine:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.- In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.- La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.- Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere nella classe e non previste nell'orario interno, bisogna rivolgersi, con almeno tre giorni di anticipo, al docente responsabile. Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile.- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi custodito presso i collaboratori scolastici di turno e sul quale il docente apporrà la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi. | <ul style="list-style-type: none">- Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.- All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio- Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.- Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.- È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli. |
|---|---|

- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
- È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop, né le impostazioni del sistema.
- È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
- È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright.
- È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.
- Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di Floppy Disk e CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
-
- È vietata l'installazione di software sia d'uso commerciale sia in distribuzione gratuita, recata a titolo personale, poiché questa potrebbe interferire con il corretto funzionamento del Sistema Operativo;
- Gli studenti non possono utilizzare Floppy Disk, CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.
- Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
- L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.
- È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.
- In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
- Il docente che con la classe utilizza il laboratorio esporrà nel registro predisposto la propria firma, indicherà la classe e l'orario di permanenza.
- L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

ART. 55 - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO -TECNOLOGICO

Principi generali

- Il laboratorio scientifico è destinato alle attività che integrano il curriculum di Matematica, Scienze e Tecnologia previsto per tutti gli alunni della scuola secondaria di primo grado.
- Il laboratorio è dedicato esclusivamente all'attività didattica.
- Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D. Lgs. 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.
- Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e i limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti

stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature.

- Maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose.
- Non prelevare strumenti e/o materiale dal laboratorio per un utilizzo in ambiente diverso dal laboratorio stesso.
- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente alle classi accompagnate dall'insegnante. Per l'uso del laboratorio scientifico-tecnologico, i docenti interessati dovranno prenotarsi utilizzando l'apposito

modello affisso sulla porta del laboratorio. Per una migliore fruizione è

- consigliabile effettuare la prenotazione quanto prima rispetto la data di utilizzo.
- Agli alunni è vietato l'accesso al laboratorio durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni in laboratorio. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni o per lo svolgimento di attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

Compiti del docente che utilizza il laboratorio:

- Consegna agli alunni il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.
- Verifica il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del presente regolamento e delle norme di sicurezza.
- Ritira, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dagli alunni.
- Termina le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale facendo attenzione a non scambiare di posto strumenti e sostanze catalogate.

Norme specifiche per gli alunni

- Devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti utilizzando con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.
- Devono presentarsi nei laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti nella propria aula.
- Devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione dell'esperimento, le indicazioni fornite dal docente.
- Devono controllare l'integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi esperimento, segnalando al docente eventuali guasti o rotture.
- Durante le attività devono rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente e devono maneggiare con cura strumenti e materiale assegnato.
- Al termine dell'esercitazione devono:

- ripulire le attrezzature adoperate e riportarle, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione;
- rimettere al loro posto gli sgabelli dei banchi di lavoro;
- controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di altro genere;
- controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.
- Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.
- In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

Norme generali di sicurezza e prevenzione

Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

Monitoraggio della funzionalità del laboratorio

Tutti coloro che operano all'interno del laboratorio sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il Regolamento.

Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a collaborare affinché sia garantita la corretta gestione dello stesso e l'applicazione del Regolamento.

ART. 56 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA, DELLE ATTREZZATURE IN ESSA PRESENTI E DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE

Premessa -Gli impianti sportivi scolastici, luoghi dove si realizza l'equilibrio tra attività motoria e attività cognitiva, rappresentano ambienti privilegiati di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola ma anche il luogo più a rischio a causa del numero di infortuni che si registrano. Settimanalmente vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curricolari e di gruppo sportivo. Per questo motivo è indispensabile il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, per un corretto e razionale uso della stessa e per la prevenzione di spiacevoli infortuni.

Norme generali e compiti del docente - Gli insegnanti di Educazione Motoria in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici preposti sono responsabili della conservazione degli ambienti sportivi e delle attrezzature. Questi devono segnalare immediatamente al D.S. o al A.S.P.P. (Addetto Servizio Prevenzione e Protezione) o al D.S.G.A. qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli. Le segnalazioni devono essere riportate nel Registro dei controlli periodici della scuola custodito presso il D.S.G.A. del corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino degli stessi. Egli deve verificare "prima delle lezioni" che gli spazi destinati all'attività sportiva consentano lo svolgimento della pratica sportiva in condizioni di sicurezza per gli utenti, tenendo conto delle esigenze connesse ai diversi livelli di pratica sportiva e informando gli alunni dei rischi.

In particolare deve verificare:

- che eventuali ostacoli non eliminabili siano sempre protetti e facilmente individuabili, informando gli alunni dei rischi;
- che le attrezzature e tutti gli ancoraggi, fermi, ritenute e simili di impianti, attrezzi ed attrezzature non costituiscano pericolo per gli utenti e siano capaci di sopportare le sollecitazioni statiche e dinamiche conseguenti alle condizioni d'uso normale e accidentale;
- che le vetrate, le parti degli impianti tecnici, gli eventuali elementi mobili di controsoffitti o simili siano in grado di resistere, per le loro caratteristiche costruttive (vetri antisfondamento) e di fissaggio o mediante idonee protezioni, agli urti causati dalla palla;
- che il pavimento presenti sempre una superficie regolare e uniforme;
- che le porte siano sempre facilmente apribili;
- che le vie di fuga siano sempre libere da ingombri, attrezzature, sacche, palloni, strumenti, etc.;
- che gli attrezzi pericolosi siano disposti fuori dai perimetri di gioco e dei corridoi;
- che la cassetta di Pronto Soccorso sia attrezzata dei presidi sanitari necessari per il primo intervento (ghiaccio sintetico, bende, fasce elastiche, cerotti e quant'altro indicato dalla norma);
- che gli estintori e idranti siano sempre nelle normali condizioni operative, accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo;
- che tutte le uscite di sicurezza siano aperte.

Il docente (e/o il collaboratore scolastico) deve segnalare tempestivamente eventuali anomalie, buche, sconessioni e/o avvallamenti nella pavimentazione, situazioni di pericolo legate alla caduta di oggetti dall'alto (corpi illuminanti, corpi riscaldanti, intonaco, attrezzi etc.) e quanto altro possa causare una situazione di pericolo per chiunque (alunni, personale, estranei).

I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio di Segreteria che ne prenderanno nota (Registro Controlli) per possibili riparazioni o sostituzioni.

Le chiavi dei locali della palestra sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione Fisica e ne è custode il collaboratore scolastico a servizio della palestra. È severamente vietato l'accesso in palestra agli alunni non accompagnati dal docente di educazione fisica o dal responsabile designato.

Ogni insegnante è responsabile delle attrezzature presenti nella palestra e deve informare gli studenti, prima dell'inizio delle attività, dei rischi legati all'utilizzo delle stesse.

I gruppi scolastici che hanno accesso all'impianto possono utilizzare soltanto le attrezzature presenti e in nessun caso le stesse potranno essere spostate.

Sarà cura dell'insegnante organizzare, coordinare e regolare le attività da svolgere nella palestra, tenendo conto delle capacità degli allievi. Le attività che richiedono sforzi fisici violenti e/o repentini devono essere eliminate o ridotte anche attraverso l'impiego di idonei DPI (Dispositivi Protezione Individuali) e saranno vietate a tutti gli alunni con problemi di salute, di inabilità temporanea o con controindicazioni all'utilizzo di alcuni attrezzi.

Per l'utilizzo della palestra da parte di Associazioni sportive, in orario extrascolastico, sarà necessaria la preventiva autorizzazione.

Nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008), la scuola ha istituito il Servizio Prevenzione e Protezione che può essere consultato per eventuali informazioni in merito alla salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro. Il Medico Competente è disponibile a fornire ulteriori informazioni.

Utilizzo delle attrezzature presenti in palestra

Nella palestra sono presenti attrezzature che, se non utilizzate correttamente e con le dovute precauzioni, sotto la guida dell'insegnante, possono causare danni a persone e cose.

Lo studente deve fare costante riferimento al proprio Docente ovvero al Responsabile della palestra annualmente individuata, che è tenuta ad istruire adeguatamente ciascun studente, in relazione alle attività che questi andrà a svolgere.

Di seguito sono riassunte le norme generali di prevenzione e quelle di emergenza, alle quali tutti gli studenti indistintamente devono attenersi scrupolosamente.

Si ricorda che la non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

1) Norme di prevenzione - Ai fini di una sicura gestione delle attività:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- gli alunni devono accedere alla palestra solo su espressa autorizzazione del Docente di Educazione Fisica e in presenza di questo; è vietato agli studenti utilizzare gli attrezzi fuori dai normali orari di lezione e/o di propria iniziativa e/o entrare nella palestra senza la presenza e l'autorizzazione dell'insegnante di Educazione Fisica;- gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica; | <ul style="list-style-type: none">- gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo;- gli alunni devono attenersi strettamente alle disposizioni impartite dal docente e/o dal Responsabile della palestra, astenendosi dall'effettuare azioni o interventi che possano compromettere la sicurezza, per le quali non si è stati autorizzati ed adeguatamente addestrati; è vietato giocare, manomettere o rimuovere i dispositivi di protezione o utilizzare gli attrezzi in modo sconsiderato e senza l'approvazione dell'insegnante; |
|--|---|

- gli alunni devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni;
 - gli alunni devono collaborare attivamente con il docente, il Responsabile della palestra e con gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, al fine di mantenere efficiente il sistema della sicurezza predisposto;
 - gli alunni devono attenersi alle indicazioni che verranno eventualmente stabiliti dal Medico Competente;
- gli alunni devono segnalare immediatamente al docente o al Responsabile della palestra o agli addetti qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, nell'ambito delle proprie competenze, preliminarmente o ridurre tali deficienze o pericoli.
 - gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, etc.;
 - gli alunni non devono introdurre all'interno della sala fitness cibi, bevande ed oggetti estranei alle attività di lavoro (cartelle, zaini, giubbotti, ecc.).

Si fa inoltre presente che:

l'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avvede al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne. eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera

classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

la palestra deve essere lasciata libera dalla classe 10 minuti prima del termine della lezione per dare la possibilità al personale addetto di pulirla prima dell'arrivo della classe successiva.

gli studenti con problemi di salute, di inabilità temporanea o con controindicazioni all'utilizzo degli attrezzi devono comunicarli all'inizio delle lezioni agli insegnanti ed astenersi dal fare attività.

Gli esonerati possono assistere alle attività senza prenderne parte.

2) Procedure di emergenza - In caso di emergenza o di allarme, lo studente deve:

mantenere la calma, perché il panico è maggiormente dannoso;
 attenersi alle disposizioni impartite dal docente;
 dirigersi in modo ordinato all'esterno dell'edificio e nel luogo sicuro più vicino, seguendo la via più breve indicata dall'apposita segnaletica, chiudendo le porte dietro il proprio passaggio e accertandosi che non sia rimasto nessuno; in caso di incendio non usare gli ascensori;

qualora la situazione lo permetta, prima di allontanarsi e comunque nel più breve tempo possibile, mettere in sicurezza le attrezzature (ancoraggi, fermi, ritenute e simili), al fine di non costituire pericolo per gli utenti e rendere minime le conseguenze dell'incidente; non effettuare comunque alcuna azione per la quale lo studente non sia stato precedentemente istruito.

ART. 57 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

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

Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice può avvenire a scopo amministrativo-gestionale e didattico-culturale.

L'uso diretto, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è affidato ai collaboratori scolastici e ai

docenti. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona.

La richiesta di un numero cospicuo di fotocopie deve essere avanzata ai collaboratori scolastici con congruo anticipo.

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

La carta in dotazione alla scuola viene messa a disposizione per i seguenti casi:

Fotocopie per svolgimento dei compiti in classe.

Fotocopie per attività legate ai progetti deliberati.

Fotocopie per uso organizzativo a supporto dell'Istituto.

Negli altri casi gli interessati utilizzeranno carta propria, contribuiranno all'acquisto di toner e manutenzione, salvo diversa eccezionale autorizzazione da parte del DS e/o DSGA.

ART. 58 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (STRUMENTI MUSICALI, MACCHINE FOTOGRAFICHE, TELECAMERE, SUSSIDI VARI, ECC....)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico dietro parere favorevole del DSGA, sottoscrizione di una liberatoria e obbligo di risarcimento del bene qualora venga danneggiato; a cura del responsabile, va predisposto un elenco, ove riportare i dati richiesti (data, chi ha preso in carico la strumentazione, motivazione, ecc.). Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato, prima di deporli, provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e ne darà comunicazione al DSGA.

PARTE XIV **ACCESSO DEL PUBBLICO**

ART. 59 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

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

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

Dopo l'entrata degli alunni verrà chiuso il cancello d'accesso.

Il personale scolastico può, in qualsiasi momento, accedere all'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti.

È consentito accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di ricevimento dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni con preventiva comunicazione, qualora siano in atto le attività didattiche.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e devono essere autorizzati dal D.S.

PARTE XV **DISPOSIZIONI VARIE**

ART. 60 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro di classi dell'Istituto (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Le iniziative devono essere espressione di un rapporto di collaborazione tra scuola e territorio.

La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione dei materiali effettuati fuori dai cancelli scolastici.

ART. 61 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Viene approvato annualmente dal Consiglio d'Istituto nel rispetto della normativa vigente. Per il corrente anno scolastico è il seguente:

Scuola dell'infanzia:

⊕ dal lunedì al venerdì 8,00 -16,00

Solo per gli alunni frequentanti il primo anno della Scuola dell'Infanzia o per casi eccezionali opportunamente documentati è consentita, su richiesta dei genitori, l'uscita alle ore **13.45**.

Scuola primaria:

⊕ dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle 13.30

⊕ il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Scuola Secondaria di I° grado:

⊕ dal lunedì al venerdì 8.00-13.52 per le classi prime e 8.00-13.54 per le classi seconde e terze

⊕ tempo prolungato: lunedì-mercoledì-venerdì 13.54 -15:54 con pausa pranzo inclusa

Recupero ore: gli alunni recuperano i minuti di decurtazione delle unità orario di 59' come da calendario scolastico; i docenti come da calendario scolastico e con ore di sostituzione o attività di recupero.

Orario personale ATA

Il personale ATA svolge 7^h, 12^m al giorno secondo le turnazioni stabilite dal DSGA.

Orario di apertura scuola: ore 07,30 - Chiusura: ore 18,00.

Gli assistenti amministrativi svolgono l'orario 08,00-14,00 per tre giorni a settimana e 08,00-17,30, comprensivo di mensa, per due giorni a settimana.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sarà svolto solo l'orario antimeridiano; il personale amministrativo osserverà il seguente orario:

dalle 08,00 alle 14,00 e il sabato è considerato giorno di ferie o recupero ore

i Collaboratori scolastici effettueranno 7 ore e 12' in orario a.m.

Uso spazi esterni per parcheggio

È **consentito** l'uso di spazi esterni di pertinenza della scuola per parcheggio auto del Dirigente Scolastico, del DSGA, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico e del personale diversamente abile che ne fa richiesta.

Orario ricevimento Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico riceve per appuntamento.

PARTE XVI **SICUREZZA E PROTOCOLLI**

ART. 62 - PROTOCOLLO DI SICUREZZA

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di

prevenzione per la sicurezza. La scuola effettua annualmente almeno due prove d'evacuazione. Tutti i plessi sono dotati di materiale di primo soccorso.

All'inizio di ciascun anno scolastico vengono designati: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e gli Addetti al servizio di Primo Soccorso; la designazione riguarda un numero di addetti commisurato alla complessità del plesso.

In caso di evacuazione di emergenza il docente dovrà portare con sé il "Registro presenze per le prove di evacuazione"; gli stessi docenti provvisti dell'applicazione del sito Spaggiari potranno

visionare le presenze e le assenze quotidiane della classe e riportare gli esiti sul documento di evacuazione.

Questo registro, presente nella cartellina che si trova in ogni aula, ha la finalità di raccogliere per iscritto, in caso di prova o di evacuazione vera e propria, l'elenco degli alunni presenti in quel momento a scuola e sarà utilizzato nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula.

Il presente protocollo è integrato dalle misure di sicurezza per l'emergenza Covid-19, stabilite nei relativi DPCM.

L'attuale emergenza sanitaria correlata alla pandemia da SARS-CoV-2, oltre ad aver determinato una perdita notevole di vite umane, rappresenta una situazione di emergenza globale, sociale e del lavoro. Il periodo di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da SARS-CoV-2 ha portato alla necessità di adottare importanti azioni contenitive, che vanno dall'uso delle mascherine obbligatorie, all'adozione delle visiere e dei guanti da parte dei docenti e del personale scolastico, ai prodotti per l'igienizzazione delle mani e per la sanificazione di ambienti, arredi e corredi, fino alla pratica del distanziamento sociale ed in generale all'adozione di tutte le prassi che evitino situazioni di assembramento o promiscuità.

Misure Organizzative - In relazione alle caratteristiche strutturali della sede scolastica, agli spazi esterni ed interni all'edificio funzionali all'accesso (atri, corridoi, scale, ecc.), sono state stabilite le modalità di entrata e uscita dalla sede scolastica sia del personale che dell'utenza (studenti e genitori) e di altri visitatori (fornitori, manutentori, gestori dei distributori automatici di bevande, ecc.), che possono essere anche diversificate. Sono state regolamentate le attività e le situazioni che possono dar luogo ad assembramenti. Dove possibile, potrà essere mantenuto il ricorso allo *smart working* (lavoro agile) o modalità assimilabile (caso degli insegnanti), con particolare attenzione all'utilizzo di attrezzature e software conosciuti e all'organizzazione dell'attività lavorativa giornaliera. È stato costituito uno Staff per l'applicazione e la verifica delle misure di prevenzione e protezione adottate. È stata altresì adottata una procedura per gestire i casi di lavoratori che si ammalano durante il lavoro o che sono stati a contatto con persone contagiate o di studenti che accusano malori riconducibili alla Sars Cov-2, istituendo una stanza attrezzata e isolata, con relativo personale adibito a tali funzioni.

Il DPCM del 17 maggio - "Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" - riporta tali criteri nell'allegato 10, per la realizzazione di protocolli di settore. Anche per le attività scolastiche sono state adottate le seguenti misure di prevenzione:

- uso dei dispositivi di protezione: mascherine e guanti;
- su richiesta del personale, l'uso delle visiere;
- uso di prodotti per la sanificazione e per l'igienizzazione;
- lavaggio frequente delle mani;
- distanziamento sociale.

Pulizia e vigilanza dei locali e aree scolastiche

L'Istituzione scolastica garantisce:

- la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- la regolare e attenta igienizzazione delle superfici e degli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori;
- l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola;
- la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola.

Nello specifico si rimanda all'Appendice-**Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2.**

PARTE XVII

DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC. IN MODALITA' TELEMATICA – A.S. 2022/2023

ART. 63 - Vedasi regolamento allegato (Appendice).

PARTE XVIII

L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA

ART. 64 - DISPOSIZIONI PER L'INTRODUZIONE DELL'EDUCAZIONE CIVICA

La legge 20 agosto 2019 n. 92, concernente l' "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica" e, in particolare, l'articolo 3, ha previsto che con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca fossero definite le Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica con le quali individuare, ove non già previsti, specifici traguardi per lo sviluppo delle competenze e obiettivi specifici di apprendimento, in coerenza con le **Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione.**

Una prima attuazione triennale è quella prevista per gli anni scolastici 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023, nei quali le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione, ivi compresi i Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (C.P.I.A.), dovranno definire in prima attuazione il curricolo di educazione civica, in riferimento alle Linee guida, che **pertanto risultano essere atto di indirizzo e di orientamento.**

Per quanto concerne le modalità organizzative ed attuative, si fa espresso riferimento al documento redatto ed approvato dal Collegio dei Docenti con delibera del 11/settembre/2020.

PARTE XIX

TUTELA E PRIVACY

L'Istituto, durante lo svolgimento dei suoi compiti, ha il dovere di rispettare la privacy e tutelare e proteggere i dati personali che tratta, con particolare attenzione ai dati che riguardano i soggetti minorenni.

La scuola ha l'obbligo di informare (tramite apposita modulistica) gli interessati delle caratteristiche e modalità del trattamento dei loro dati, indicando i responsabili del trattamento; inoltre può trattare solo i dati personali necessari al perseguimento delle specifiche finalità istituzionali, che sono comunque finalità di rilevante interesse pubblico, in osservanza ai principi di finalità e non eccedenza, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa vigente di settore.

Il Garante per la protezione dei dati personali affianca le istituzioni scolastiche, le famiglie, gli studenti, i docenti proprio in questa fase formativa e informativa. Nel maggio 2018 L'Autorità del Garante ha pubblicato un guida "*La scuola a prova di privacy*" al fine di offrire elementi di riflessione e indicazioni per i tanti quesiti che vengono posti dalle famiglie e dalle istituzioni, alla quale si rimanda per informazioni e delucidazioni in materia e su casi specifici.

Trattamento dei dati personali

Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. È bene ricordare che, nel trattare queste categorie di informazioni, gli Istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al Regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione.

I dati verranno trattati ai SENSI DEL D. L.gvo 196/2003 36, **Art. 41- Trattamento dei dati personali e GDPR 2016/679 DELL'ISTITUTO.**

PARTE XX

DISPOSIZIONI PER L'USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

ART. 65 - Vedasi regolamento allegato (Appendice).

PARTE XXI

DISPOSIZIONI PER LA CONCESSIONE D'USO DEI LOCALI DELLA PALESTRA

ART. 66 - Vedasi regolamento allegato (Appendice).

PARTE XXII

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

Si allegano all'uopo i seguenti documenti:

- a) Patto di corresponsabilità
- b) Statuto delle Studentesse e degli studenti
- c) Regolamento per la Didattica Digitale Integrata
- d) Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata
- e) Curricolo per l'insegnamento dell'Educazione civica.

APPENDICE

- ❖ **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC. IN MODALITA' TELEMATICA – A.S. 2022/2023 (Allegato n.1).**
- ❖ **REGOLAMENTO PER L'USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA (Allegato n. 2).**
- ❖ **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE D'USO DEI LOCALI DELLA PALESTRA (Allegato n. 3).**
- ❖ **MISURE PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA Sars-CoV-2.**