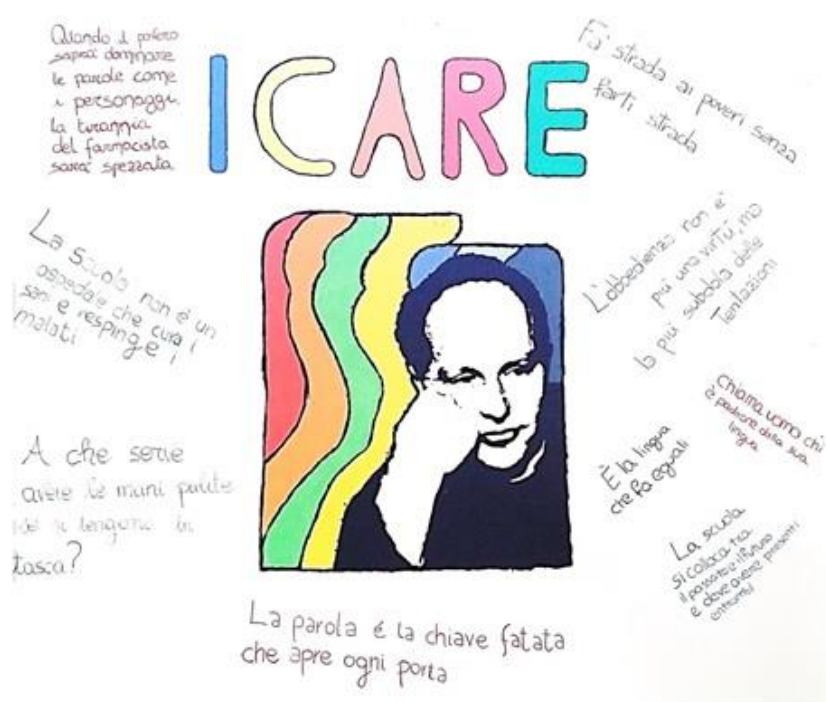




Istituto Comprensivo Milani Fondi

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



INDICE

PARTE I	Organi Collegiali	Pag. 3
PARTE II	Docenti	Pag. 9
PARTE III	Alunni	Pag. 11
PARTE IV	Collaboratori Scolastici	Pag. 14
PARTE V	Personale Amministrativo	Pag. 16
PARTE VI	Genitori	Pag. 17
PARTE VII	Regolamento disciplinare degli alunni	Pag. 19
PARTE VIII	Vigilanza sugli alunni	Pag. 23
PARTE IX	Visite guidate e viaggi d'istruzione	Pag. 31
PARTE X	Criteri accoglienza iscrizioni e formazione classi con iscrizioni eccedenti	Pag. 34
PARTE XI	Criteri formazione gruppi classe	Pag. 38
PARTE XII	Procedura per la denuncia degli infortuni	Pag. 39
PARTE XIII	Regolamento laboratori, palestra e uso attrezzature	Pag. 41
PARTE XIV	Accesso al pubblico	Pag. 50
PARTE XV	Disposizioni varie	Pag. 51

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275
VISTO il D.I. 28/08/2018 n. 129
VISTA la circolare Prot. n. 3602 del 31 luglio 2008

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

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

E' 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 questi ultimi se 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. E' 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 dlgs 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 dlgs 297/94) e quindi vengono depennati definitivamente dalla lista.

Art. 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Nella prima seduta viene eletto il Segretario del C.I. a votazione o su scelta del Presidente.
4. 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).
5. 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.
6. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
7. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni deliberato.
2. 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.
3. 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.
4. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie

componenti scolastiche. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni 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.

a) 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 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.

b) 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, INTERSEZIONE

1. 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.

2. 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 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. 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).
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le giustificiche 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.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. 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.
5. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. 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.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta e per il tempo strettamente necessario.
9. 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.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' 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.
13. 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.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e la relativa segnaletica.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia

in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

16. 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.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. 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.
19. 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.
20. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare deve essere esercitato solo dopo aver avere fatto ricorso alle consuete procedure che vedono coinvolto il C. d. C.
21. Il registro elettronico deve essere quotidianamente compilato in ogni sua parte
22. I docenti devono conoscere i contenuti del Patto Educativo di Corresponsabilità ed hanno il dovere di rispettarlo.
23. I docenti devono conoscere i contenuti del documento sulla vigilanza degli alunni ed hanno il dovere di rispettare quanto in esso previsto.
24. In caso di assenza per malattia, i Docenti devono comunicarlo tempestivamente alla Segreteria entro le 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.
25. Nei casi di assenza per malattia, il Docente è tenuto ad osservare quanto prescritto dalle recenti norme in materia.
26. Per quel che concerne la disciplina dei permessi e dei congedi, si rimanda alle norme contrattali 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. 20 - 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. 21 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. Gli alunni possono recarsi in aula, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante.
10. 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.
11. Nella scuola Primaria la ricreazione si svolge in classe
12. Nella scuola secondaria la ricreazione si svolge in classe; gli alunni nel numero di due per volta possono allontanarsi per recarsi in bagno.
13. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
18. 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 finalizzate alla partecipazione a gare e campionati dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. 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.
20. Gli alunni che non intendono usufruire della mensa scolastica, erogata dall'Ente locale previo acquisto buoni mensa, possono comperare quanto di gradimento a scuola dalla ditta di distribuzione individuata secondo le disposizioni vigenti. In nessun caso è permesso portare cibi da casa durante l'orario delle lezioni, tranne che in casi debitamente certificati da attestazioni mediche.
21. 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 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.

22. 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.
23. 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 non individuati sarà l'intera classe coinvolta a risarcire il danno.
24. 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

25. La scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato.
26. 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 disciplinato dal d.p.r. 24 giugno 1998 n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti, modificato e integrato dal d.p.r. 21 novembre 2007 n. 235).
27. 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 e mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
28. Sono considerate deprecabili anche le condotte dei compagni sostenitori del bullo/cyberbullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

Art. 22 - 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 elementi illustrativi del progetto formativo per l'a.s. in corso: finalità, metodologie didattiche, le modalità di verifica e il valore della 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. 23 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. 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.

2. I collaboratori scolastici:

- 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);
 - 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 o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- 3.** Ove 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.

4. 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.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, per gli spazi di propria competenza dovranno controllare, quanto segue :
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli laddove presenti
 - che venga inserito l'allarme e/o il sistema di videosorveglianza ove presenti.
6. Le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' 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.
8. I collaboratori scolastici devono conoscere i contenuti del Patto Educativo di Corresponsabilità e il dovere di rispettarlo.

PARTE V: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 24 - 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.

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

2. Collabora con i docenti

3. Gli uffici di segreteria effettuano il seguente orario di apertura al pubblico:

🕒 **Lunedì: 15:30-17:00**

🕒 **Martedì: 08:00-10:00**

🕒 **Mercoledì: 15,30-17,00**

🕒 **Giovedì: 15:30-17:00**

🕒 **Venerdì: 11:00-12:00**

4. 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
- tutte le altre certificazioni più complesse: 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.

5. 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.

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

PARTE VI: GENITORI

Art.25 - Indicazioni

1. 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.
2. E' opportuno che i genitori:
 - 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 fattivo sostegno;
 - leggano tempestivamente le comunicazioni pubblicate sul registro elettronico;
 - leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni scritte sul diario o consegnate in formato cartaceo;
 - 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.
3. 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
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. È necessario che i genitori segnalino eventuali allergie e intolleranze dei propri figli a prodotti che possono essere ingeriti o manipolati.

Art. 26 - Diritto di Assemblea

1. 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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27 - Assemblea di classe, sezione, intersezione, interclasse

1. L'Assemblea è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal genitore eletto (punto1.) con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il genitore di cui al punto 1., richiede per scritto 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.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28 - Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal genitore eletto come presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto 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.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Premessa

Compito preminente dello 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.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla 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 disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.

Art. 29 MANCANZE DISCIPLINARI – INTERVENTI EDUCATIVI – INTERVENTI DISCIPLINARI

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni i seguenti comportamenti:

SANZIONI DISCIPLINARI			
Comportamento Sanzionabile	Organo Competente	Sanzione Prevista	In Caso Di Reiterazione
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ insegnante e/o dirigente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ annotazione sul diario; ▪ richiamo scritto sul registro elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nota sul registro di classe, ▪ convocazione dei genitori
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ insegnante e/o dirigente scolastico ▪ consiglio di interclasse o classe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ritiro del dispositivo, ▪ nota sul registro elettronico, ▪ convocazione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ritiro del dispositivo, nota sul registro elettronico, ▪ convocazione dei genitori ▪ provvedimento in funzione della gravità
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Danneggiamento delle cose proprie o altrui 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ insegnante e/o dirigente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nota sul registro elettronico, ▪ comunicazione ai genitori, ▪ riparazione economica del danno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ annotazione sul registro di classe, ▪ comunicazione ai genitori, ▪ riparazione economica del danno ▪ attività a favore della comunità scolastica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ insegnante e/o dirigente scolastico ▪ dirigente scolastico ▪ consiglio di interclasse, classe, intersezione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nota sul registro di classe, ▪ comunicazione ai genitori, ▪ riparazione economica del danno ▪ attività a favore della comunità scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ annotazione sul registro di classe, ▪ comunicazione ai genitori, ▪ riparazione economica del danno ▪ attività a favore della comunità scolastica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ insegnante e/o dirigente scolastico ▪ consiglio di interclasse, classe, intersezione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ annotazione sul registro di classe, ▪ convocazione dei genitori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ provvedimento di sospensione (scuola secondaria) con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ insegnante e consiglio di interclasse, classe, intersezione ▪ consiglio d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ annotazione sul registro di classe, provvedimento (solo scuola secondaria) di sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ provvedimento di sospensione (solo scuola secondaria) anche superiore ai quindici giorni in funzione della gravità
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto ▪ consiglio d'istituto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ annotazione sul registro di classe, provvedimento (solo scuola secondaria) di sospensione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ provvedimento di sospensione (solo scuola secondaria) anche superiore ai quindici giorni in funzione della gravità

Tutti gli interventi saranno volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti garantendo la possibilità di esprimere le proprie motivazioni. Ogni mancanza ed intervento saranno comunicati ai genitori o di chi ne fa le veci.

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 commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

Art. 30 – IMPUGNAZIONI

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. 31 - 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 principale:

- **Obiettivo:** promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- **Compito:** intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, con funzione di "arbitro".

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

Dura in carica 2 anni scolastici. E' 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 ha i seguenti compiti:

- tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni;
- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- 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.

PREMESSA

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

- a. dei compiti e delle responsabilità del DS (ex art.25 D.L. 165/2001 ed ex art. 2143 C.C.)
- b. 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
- c. dell'età e dello sviluppo psicofisico degli allievi
- d. delle condizioni ambientali e degli esiti dei sopralluoghi
- e. della mappa dei rischi potenziali in entrata e in un uscita e delle soluzioni ipotizzate
- f. della dichiarazione congiunta fra Sindaco – DS - Comandante Polizia Municipale- Presidente Associazione Genitori in un'ottica di Comunità Educante.

Su questa base dovrà quindi predisporre un piano organizzativo diversificato in entrata ed uscita per i singoli plessi.

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

Art.32 - 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 sullo svolgimento delle attività didattiche;

1. sullo svolgimento delle attività didattiche;

2. sull'ingresso nell'edificio scolastico fino al raggiungimento dell'aula;
3. sul tragitto aula - uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni;
4. sui collaboratori scolastici;
5. sui cambi di turno tra i docenti;
6. sul tragitto aula/palestra/laboratori;
7. sull'uscita temporanea degli alunni dall'aula;
8. sulle visite guidate/viaggi d'istruzione;
9. sul tempo mensa e sul tempo post-mensa;
10. sulle entrate posticipate;
11. sulle uscite anticipate;
12. sull'uso delle attrezzature.

1. 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 repentinà 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.

2. 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.

3. 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, al termine delle lezioni si procederà con due distinti suoni della campanella intervallati di almeno 3 minuti. Al primo suono della campanella usciranno dalle aule i soli alunni che fruiscono del servizio di scuola-bus dell'ente locale i quali saranno presi in carico dai collaboratori scolastici ed accompagnati in prossimità del cancello di uscita e comunque all'interno dello stesso, i collaboratori scolastici affideranno gli alunni 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 al pari di tutti gli altri alunni.

Per gli studenti frequentanti la Scuola Secondaria di I° grado gli esercenti la responsabilità genitoriale, valutato il livello di maturità e di autonomia del proprio figlio potranno, 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 di 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 un 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.

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 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 dall'esercente la potestà genitoriale o da un

maggiormente 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 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.

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 della scuola.

Art. 33 - TIPOLOGIE DI ATTIVITA'

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 34 - 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 dei viaggi, 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. 35 - CRITERI GENERALI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE USCITE E DEI VIAGGI

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

Art. 36 - 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. 37 - 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 portatore di handicap 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. 38 - 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. 39 - 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. 40 - 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. 41 - 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, programmano 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.

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. 42 - 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. 43 - 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.

- a) Precedenza ai bambini già frequentanti
- b) Precedenza in caso di handicap
- c) Precedenza assoluta ai residenti nella zona in base all'età (precedenza del maggiore)

- d) Precedenza ai bambini con fratelli/sorelle già frequentanti (nei limiti delle possibilità)
- e) Precedenza ai residenti nel comune di Fondi per motivi di lavoro o di famiglia (in base all'anzianità di residenza)
- f) 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 lavora	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
		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. 44 - 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.

- a) Precedenza ai bambini già frequentanti
- b) Precedenza in caso di handicap
- c) Precedenza assoluta ai residenti nella zona in base all'età (precedenza del maggiore)
- d) Precedenza ai bambini con fratelli/sorelle già frequentanti (nei limiti delle possibilità)
- e) Precedenza ai residenti nel comune di Fondi per motivi di lavoro o di famiglia (in base all'anzianità di residenza)

- f) Tutti i casi dichiarati di bambini in particolare 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 la sede richiesta	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 (documentazione datore lavoro)	10	Entrambi i genitori che lavorano (documentazione 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 esuberanti verranno offerte le scelte possibili all'interno dell'istituto.

Art. 45 - 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

- a) Precedenza ad alunni provenienti da altri istituti del territorio
- b) Precedenza in caso di handicap
- c) Precedenza assoluta ai residenti nella zona in base all'età (precedenza del maggiore)
- d) Precedenza ai bambini con fratelli/sorelle già frequentanti (nei limiti delle possibilità)

- e) Precedenza ai residenti nel comune di Fondi per motivi di lavoro o di famiglia (in base all'anzianità di residenza)
- f) Tutti i casi dichiarati di bambini in particolare 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. 46 – SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1. Soddisfazione delle preferenze delle famiglie; Eventuali suggerimenti insegnanti asilo nido
- 2. Sezioni eterogenee per età
- 3. Rispetto della normativa vigente sull'handicap (in ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap)
- 4. Rispetto, ove possibile, del criterio dell'equità numerica tra i sessi, età, casi sociali rilevanti o segnalati.
- 5. In caso di notevoli richieste per la stessa sezione si procederà per sorteggio.

Art. 47 – SCUOLA PRIMARIA

- 1. Soddisfazione delle preferenze delle famiglie, in caso di notevoli richieste per la stessa sezione si procederà per sorteggio.
 - 2. Eventuali suggerimenti insegnanti scuola dell'infanzia
 - 3. Distribuzione possibilmente omogenea per età, anticipo e sesso
 - 4. Distribuzione equa alunni svantaggiati e stranieri
 - 5. Rispetto della normativa vigente sull'handicap
 - 6. In caso di notevoli richieste per la stessa sezione si procederà per sorteggio.
1. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono i seguenti criteri:
- a) equilibrio numerico degli alunni frequentanti;
 - b) la valutazione a cura del DS, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire;
 - c) raccolta da parte del DS del parere della Commissione accoglienza relativamente agli alunni stranieri.

Art. 48 – SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

- 1. Soddisfazione delle preferenze delle famiglie tenendo conto del seguente ordine prioritario:
 - a. Fratelli iscritti alla stessa sezione
 - b. Equieterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socioculturale e della preparazione di base).
 - c. Gruppi omogenei di livello fra classi parallele.
 - d. Qualora ci dovessero essere molte richieste per una determinata sezione, si procederà per sorteggio.
 - e. 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.
- 2. Criteri generali forniti dai docenti scuola primaria
- 3. Distribuzione equa alunni svantaggiati ed extracomunitari

4. Rispetto della normativa vigente sull'handicap
5. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono i seguenti criteri:
 - a) equilibrio numerico degli alunni frequentanti;
 - b) la valutazione a cura del DS, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire;
 - c) raccolta da parte del DS del parere della Commissione accoglienza relativamente agli alunni stranieri.
6. Inserimento alunni ripetenti:
 - a) compatibilità con la classe
 - b) verifica delle richieste dei genitori per la frequenza, nella stessa classe, con fratello/sorella
 - c) equilibrio numerico degli alunni frequentanti
 - d) equa distribuzione tra le sezioni (se possibile)
 - e) presenza di alunni svantaggiati o diversamente abili
 - f) 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 suddivisione 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, a 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

1. 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:

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

2. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 3 dell'Art. 49.

Art. 52 - SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 53 - REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI

1. 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.
2. 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.
3. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. 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 seguenti indicazioni:



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

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





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.


 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.
















 E' 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.


-  E' 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.
-  E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
-  E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' 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.
-  E' 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.
-  E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
-  E 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 qualunque 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.

- Nel 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 legati 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 dell'E.L.

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 (a.s. 2018-2019 prof.^{ssa} Laura Secondino) (denominata preposta), 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:

- 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;
- 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, per

eliminare 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 pulirlo 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:

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

REGOLAMENTO USO DELLA FOTOCOPIATRICE

1. L'uso della fotocopiatrice può avvenire a scopo amministrativo-gestionale e didattico-culturale.
2. 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.
3. La richiesta di un numero cospicuo di fotocopie deve essere avanzata ai collaboratori scolastici con congruo anticipo.

4. 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:

- a. Fotocopie per svolgimento dei compiti in classe
- b. Fotocopie per attività legate ai progetti deliberati
- c. 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.

Art. 59 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verrà chiuso il cancello d'accesso.
4. Il personale scolastico può, in qualsiasi momento, accedere all'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti.
5. E' consentito accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di ricevimento dei medesimi.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni con preventiva comunicazione qualora siano in atto le attività didattiche.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e devono essere autorizzati dal D.S.

Art. 60 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. 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.
2. E' 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).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Le iniziative devono essere espressione di un rapporto di collaborazione tra scuola e territorio.
6. 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 venerdì 8,00 -13,24.

+ Scuola Secondaria di I° grado

- dal lunedì al venerdì 8,00-13,54.
- tempo prolungato: lunedì-mercoledì 13,54 -16:54 compresa mensa.

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 7h, 12m 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; mentre i Collaboratori scolastici effettueranno 7 ore e 12'

in orario antimeridiano.

Uso spazi esterni per parcheggio

E' 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 disabile che ne fa richiesta.

Orario ricevimento Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico riceve per appuntamento il martedì dalle 12,30 alle 14,00 e il giovedì dalle 10,30 alle 12,00.

Art 62 - VARIAZIONI AL REGOLAMENTO

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.

Allegati:

1. Patto di corresponsabilità
2. Statuto delle Studentesse e degli studenti

Preso d'atto della bozza Collegio dei Docenti il 10/09/2019

Approvazione del Consiglio d'Istituto del Regolamento d'Istituto il 10/09/2019.