

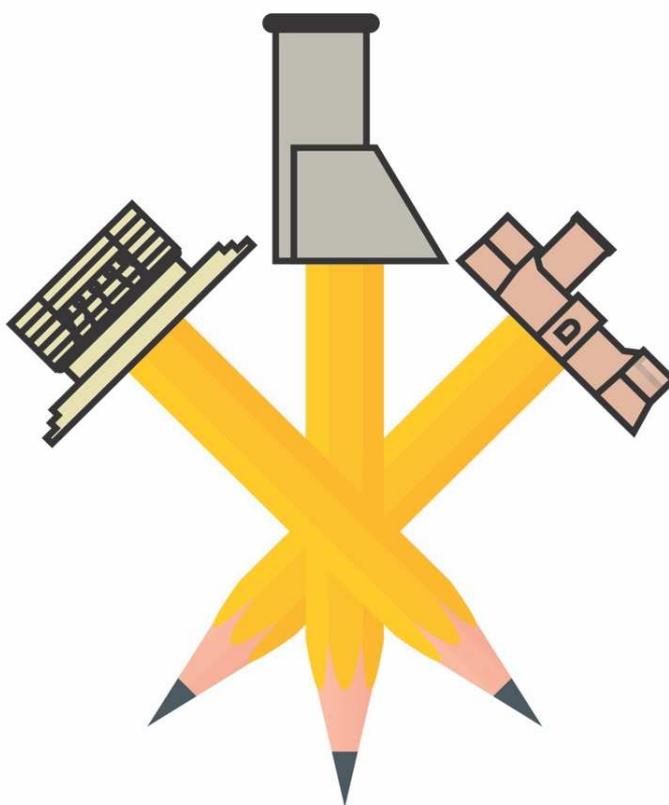


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo

Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco" – Gioia dei Marsi (AQ)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado – Comuni di Gioia dei Marsi, Ortucchio e Lecce dei Marsi (AQ)
Via Lamarmora, 1 – 67055 Gioia dei Marsi (AQ) - Tel. 0863.88128 - Fax 0863.88512 – web: www.icssangiobannibosco.it
e-mail: AQIC82500P@istruzione.it - PEC: AQIC82500P@pec.istruzione.it - Cod. Mecc.: AQIC82500P – C.F.:
81005530662

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 5 |
| TITOLO 1 | 6 |
| REGOLE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI | 6 |
| Art 1.Gli organi di gestione..... | 6 |
| Art 2.Regole di funzionamento del Consiglio d’Istituto | 6 |
| Art 3.Regole di funzionamento del Collegio dei Docenti | 6 |
| Art 4.Regole di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe | 7 |
| Art 5.Regole di funzionamento del Comitato di Valutazione | 7 |
| Art 6.Regole di funzionamento dell’Organo di Garanzia..... | 7 |
| TITOLO 2 | 8 |
| GRUPPI OPERATIVI DELL’ISTITUTO..... | 8 |
| Art 7.Dipartimenti disciplinari : verticali, orizzontali e di sostegno | 8 |
| Art 8.GLI (Gruppo di lavoro per l’inclusione)..... | 9 |
| Art 9.GLHI/O (Gruppoo di lavoro sull'handicap) | 10 |
| TITOLO 3 | 13 |
| FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE | 13 |
| Docenti | 13 |
| Art 10.Orario di servizio | 13 |
| Art 11.Vigilanza, entrata e uscita, mensa e orario scolastico. | 13 |
| Art 12.Compilazione Documenti | 14 |
| Art 13.Norme di comportamento | 14 |
| Art 14.Uso del telefono | 15 |
| Art 15.Criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi | 15 |
| Art 16.Criteri per la formazione delle classi..... | 16 |
| Personale Amministrativo | 19 |
| Art 17.Doveri e norme di comportamento | 19 |
| Collaboratori Scolastici..... | 19 |
| Art 18.Doveri e norme di comportamento | 19 |
| Art 19.Vigilanza | 20 |
| TITOLO 4 | 22 |
| GENITORI | 22 |
| Art 20.Patto di Corresponsabilità..... | 22 |
| Art 21.Entrata posticipata/anticipata – uscita anticipata/ posticipata – assenze alunni..... | 22 |
| Art 22.Gestione incontri Scuola/Famiglia..... | 23 |
| Art 23.Accesso genitori nei locali scolastici..... | 23 |
| Art 24.Manifestazioni a carattere religioso..... | 24 |
| Art 25.Avvisi e comunicazioni Scuola/Famiglia | 24 |

| | |
|--|----|
| TITOLO 5 | 24 |
| ALUNNI | 24 |
| Art 26.Comunicazioni scuola /famiglia..... | 24 |
| Art 27.Ritardi e uscite anticipate..... | 24 |
| Art 28.Assenze..... | 25 |
| Art 29.Esoneri..... | 25 |
| Art 30.Vigilanza | 25 |
| Art 31.Cura della persona | 26 |
| Art 32.Usò del cellulare e di oggetti personali | 26 |
| Art 33.Norme di comportamento | 27 |
| TITOLO 6 | 28 |
| VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE..... | 28 |
| Art 34.Norme generali..... | 28 |
| Art 35.Tipologie di attività..... | 28 |
| Art 36.Destinatari | 28 |
| Art 37.Durata dei viaggi..... | 29 |
| Art 38.Compiti dei docenti | 29 |
| Art 39.Accompagnatori | 30 |
| Art 40.Presenza di personale interno diverso dai docenti accompagnatori..... | 31 |
| Art 41.Regole di comportamento durante il viaggio..... | 31 |
| Art 42.Iter procedurale..... | 32 |
| Art 43.Documentazione | 32 |
| Art 44.Costi e aspetti finanziari | 32 |
| Art 45.Normativa di riferimento | 33 |
| TITOLO 7 | 33 |
| REGOLAMENTO DI DISCIPLINA..... | 33 |
| Art 46.Norme Generali | 33 |
| Art 47.Carattere correttivo delle sanzioni..... | 34 |
| Art 48.Requisiti della sanzione disciplinare..... | 34 |
| Art 49.Sanzione disciplinare collettiva | 34 |
| Art 50.Sanzioni disciplinari | 34 |
| Art 51.Mancanze disciplinari, interventi e sanzioni | 37 |
| Art 52.L'organo di garanzia | 41 |
| Art 53.Norme procedurali | 42 |
| Art 54.Impugnazione | 42 |
| TITOLO 8 | 42 |
| GESTIONE DELLE RISORSE | 42 |
| Art 55.Sussidi didattici e strumentazione tecnica | 42 |
| TITOLO 9 | 42 |

| | |
|---|----|
| SICUREZZA | 42 |
| Art 56.Accesso di estranei ai locali scolastici | 42 |
| Art 57.Rischi ed emergenze..... | 43 |
| Art 58.Obblighi dei lavoratori..... | 43 |
| Art 59.Sicurezza degli alunni | 43 |
| Art 60.Somministrazione di farmaci..... | 44 |
| Art 61.Introduzione di alimenti a scuola | 45 |
| Art 62.Divieto di fumo | 45 |
| Art 63.Uso del telefono | 45 |
| Art 64.Aggiornamento e revisione | 46 |

PREMESSA

“L'autonomia delle istituzioni scolastiche si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie ed alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.”

Pienamente aderenti a questi principi, abbiamo stilato tutti i documenti programmatici della nostra scuola come il PTOF e il PDM ed altri documenti ad essi ricondotti.

Il Regolamento di Istituto integra il Piano dell'Offerta Formativa, rappresentandone il contesto statutario in cui tutte le azioni messe in atto dalla scuola, per la scuola e intorno alla scuola trovano in esso regole chiare e condivise a cui richiamarsi in tutti i momenti della vita dell'Istituto nelle sue parti e nel suo insieme.

Il Regolamento di Istituto rappresenta anche il contesto di riferimento del patto educativo di corresponsabilità sottoscritto da scuola e famiglia nel quale è delineato anche il profilo del comportamento dell'alunno/studente.

Scopo del regolamento è quello di garantire unitarietà di gestione e di agevolare il senso di appartenenza di tutte le componenti che in esso si ritrovano: personale della scuola, alunni , genitori.

TITOLO 1 REGOLE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Gli organi di gestione

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Art.2 Regole di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.
3. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
4. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
5. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.
6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta o mail a tutti i componenti, contenente l'Ordine del giorno, se possibile la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:
 - almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
 - almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
 - almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta esecutiva, anche telefonicamente.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.

Art.3 Regole di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D. Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Art.4 Regole di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si

riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.5 Regole di funzionamento del Comitato di Valutazione

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Art.6 Regole di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 2 GRUPPI OPERATIVI DELL'ISTITUTO

Art.7 Dipartimenti disciplinari : verticali, orizzontali e di sostegno

A) Dipartimenti disciplinari

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina, area disciplinare, campo d'esperienza e secondo gli ordini scolastici . Il DD individua al suo interno un coordinatore-referente.

2. I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare e della valutazione;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
 - a) formali- istituzionali;
 - b) rilevati mediante prove condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

B) Dipartimento dei docenti di sostegno

4. E' istituito il dipartimento dei docenti di sostegno (DDS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDS individua, al suo interno, un coordinatore-referente.

Il DDS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Al DDS, anche ripartito, al suo interno secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al dirigente scolastico, di acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
- proposte al GLH di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;

Art.8 GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione)

Il GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) con lo scopo di attuare quanto stabilito dalla D.M. 27/2012, garantisce il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà.

Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte:

- I Collaboratori del D.S.

- Funzione Strumentale alunni
- Funzione Strumentale docenti
- 3 Docenti curricolari (uno per ordine di scuola)
- 3 Docenti di Sostegno.

Svolge i seguenti compiti:

- Elabora il “Piano Annuale per l’Inclusione”;
- Coordina le proposte degli interventi educativo-didattici formulati dal G.L.H.O.;
- Monitora i progetti attivati relativamente ai BES;
- Supporta i colleghi sulle strategie inclusive;
- Si interfaccia con l’ASL di zona per un supporto nella redazione dei PDP, dei P.E.I e per le attività di informazione/formazione.
- Definisce i tempi e le modalità degli incontri in base , anche ai tempi necessari all’osservazione degli alunni in ingresso per poter delineare gli interventi da mettere in essere ai fini dell’inclusione.
- Nel rispetto della privacy, assume funzioni di raccordo e di coordinamento tra le risorse presenti nella scuola.

Art.9 GLHI/O (Gruppo di lavoro sull'handicap)

La composizione del GLH d’Istituto

1) Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLH) , conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92 è costituito da:

- a) il Dirigente Scolastico
- b) il Referente GLH
- c) i collaboratori del dirigente scolastico;
- d) gli Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato;
- e) il referente GLI
- f) due rappresentanti dei genitori degli alunni disabili frequentanti la scuola;
- g) uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi dei ragazzi frequentanti e i rappresentanti dell’equipe socio- psico-pedagogica;
- h) Rappresentanti degli EE.LL.

Convocazione e Riunioni del GLH

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLH si può riunire in seduta **plenaria**, **ristretta** (con la sola presenza degli insegnanti), o **dedicata**(con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno). In quest’ultimo caso il GLH

è detto **operativo**.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupino degli alunni con disabilità.

Competenze del GLHI

Il GLH di Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLHI si occupa di:

- a) gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con disabilità o DSA;
- b) analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- c) individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- d) individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;
- e) seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- f) proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA;
- g) definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- h) analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- i) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- j) formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità o DSA;

Competenze del Referente GLHI

Il Referente GLH si occupa di:

- a) convocare e presiedere le riunioni del GLHI su delega del dirigente scolastico;
- b) predisporre gli atti necessari per le riunioni del GLHI;
- c) verbalizzare le sedute del GLHI;
- d) curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di disabilità o DSA, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi garantendone la sicurezza;
- e) tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- f) coordinare l'attività del GLH in generale.

Competenze dei Docenti di sostegno membri del GLHI

1) Gli **Insegnanti di sostegno** si occupano di:

- a) seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di classe,

interclasse, intersezione e del GLHI;

b) partecipare ai Consigli di classe, interclasse, intersezione, al GLHi e al GLHO e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;

c) collaborare ed informare gli altri membri sulle problematiche relative all'alunno con disabilità o DSA e sulle procedure previste dalla normativa.

d) partecipare, alla luce delle NUOVE LINEE GUIDA, ai lavori di verifica e valutazione di tutti gli alunni delle classi, ove inseriti, essendone contitolari.

Competenze dei membri non docenti del GLHI

1) I rappresentanti dei genitori, del personale ATA, degli EE.LL. e dei servizi socio-sanitari membri del GLH d'Istituto possono esprimere proposte sull'assetto organizzativo dell'Istituto relativamente all'integrazione scolastica degli alunni in situazione di disabilità o DSA.

Competenze dell'Equipe Pedagogica nelle cui classi/sezioni sono presenti alunni in situazione di handicap

1) I Teams pedagogici, per quanto concerne gli alunni con disabilità o DSA, devono:

a) discutere e approvare il percorso formativo (facilitato o differenziato) più opportuno per l'alunno;

b) redigere, insieme al docente di sostegno, il PEI e il PDF da presentare al GLHO;

c) essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno con disabilità o DSA per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;

d) essere informati delle procedure previste dalla normativa.

TITOLO 3 FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE

Docenti

Art.10 Orario di servizio

I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari e gli obblighi di servizio, come definiti nel PTOF dell'Istituto e nel Piano Annuale delle Attività.

L'orario didattico settimanale è fissato dall'art. 28 del CCNL in 25 ore per la scuola dell'Infanzia, 24 ore per la scuola primaria, 18 ore per la scuola secondaria di 1°grado distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Gli obblighi di servizio, quali la partecipazione ai Collegi dei Docenti, ai Consigli di Intersezione, di Classe e di Interclasse sono definiti e calendarizzati nel Piano Annuale delle Attività.

Art.11 Vigilanza, entrata e uscita, mensa e orario scolastico.

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

2. Durante l'orario scolastico, dal momento dell'ingresso a scuola fino al termine delle lezioni, gli alunni non dovranno mai rimanere per alcuna ragione incustoditi. In caso di forza maggiore e per tempi brevi, gli insegnanti di classe potranno richiedere la temporanea vigilanza (consentita dalla contrattazione collettiva Tabella A-profili di area della personale ATA del CCNL 2003) sulla classe stessa da parte del personale ausiliario presente nella scuola.

Poiché secondo la normativa vigente e le relative interpretazioni giurisprudenziali, al verificarsi di un fatto che causa danno all'alunno o a terzi (persone o cose) si accompagna generalmente la "culpa in vigilando", al docente non è sufficiente la dichiarazione della propria presenza per essere sollevato dalla responsabilità, ma è necessario che possa dimostrare di aver tenuto un comportamento improntato a diligenza ed attenzione con l'adozione di tutte le iniziative idonee ad impedire il verificarsi di situazioni di rischio.

3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni.

4. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

6. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

7. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

8. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare uno spostamento ordinato. Compito specifico degli insegnanti nel servizio mensa è di organizzare le attività prima e dopo il pasto e garantire l'assistenza e la sorveglianza dei bambini durante la ristorazione controllando che la consumazione dei pasti avvenga in forma corretta e ordinata prestando attenzione ai bambini con particolari difficoltà. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

9. Al termine delle attività didattiche giornaliere le operazioni di uscita si differenziano in base all'ordine di appartenenza: **SCUOLA PRIMARIA** i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico in servizio. Gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus, devono essere riconsegnati dalle insegnanti ai genitori o a congiunti espressamente delegati. **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:** Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico in servizio. Gli alunni che non usufruiscono dello scuolabus, **previa liberatoria firmata dai genitori così come previsto dalla legge 172 del 4 dicembre 2017**, una volta accompagnati dai docenti al termine dell'area di pertinenza della scuola, vanno in autonomia. La dichiarazione liberatoria ai sensi della succitata legge ha valore annuale, per cui deve essere reiterata all'inizio dell'anno scolastico. In mancanza della dichiarazione liberatoria, il comportamento da mettere in atto è il medesimo della Scuola Primaria.

Art. 12 Compilazione Documenti

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
5. I docenti coordinatori e/o comunque designati, devono redigere con tempestività e accuratezza i verbali dei Consigli, degli scrutini, le relazioni di classe finali.

Art.13 Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D. lgs 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. L'insegnante presenterà nei tempi brevi formale richiesta secondo il modello predisposto dalla scuola, allegando il certificato medico che è richiesto anche solo per un giorno. I docenti sono tenuti ad avvertire dell'assenza anche il plesso d'appartenenza.

3. Le ferie devono essere richieste dal docente al dirigente scolastico e devono essere godute nei periodi di sospensione dell'attività didattica, cioè tra il 1 luglio al 31 agosto.

Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita al personale docente subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'articolo 15, comma 2, del CCNL.

Tale domanda va presentata con almeno 5 giorni di preavviso corredata dal piano di sostituzione concordato.

4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

5. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e **gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.**

6. I docenti, pur nel rispetto della libertà di insegnamento, sono tenuti ad ispirare e ad improntare la loro attività didattica ai principi e alle indicazioni procedurali del PTOF.

7. I progetti di ampliamento e di arricchimento dell'offerta formativa proposti dai docenti devono essere ricondotti a poche aree omogenee e coerenti con le competenze chiave e di cittadinanza, come ha stabilito il Collegio Docenti e seguire, nella procedura, le indicazioni contenute nel PTOF.

8. Ai sensi del D.L. 30 giugno 2003, n.196, chiunque all'interno dell'Istituzione Scolastica tratti dati personali è **tenuto all'obbligo della dovuta riservatezza**, in ordine alle informazioni delle quali sia

venuto a conoscenza. Il suddetto trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Art.14 Uso del telefono

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari "per attività personali" durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

Art.15 Criteri generali di assegnazione degli insegnanti alle classi

Finalità

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza del P.T.O.F. d'istituto; essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati.

Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011.

Tempi di assegnazione

Mese di settembre

Criteri

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Art.16 Criteri per la formazione delle classi

I presenti criteri troveranno applicazione a partire dall'a.s. 2017/2018 e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi della Scuola

Secondaria di Primo grado, della Scuola Primaria e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, che sono la creazione di unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze, attraverso modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e con gli Obiettivi specifici di apprendimento dei tre ordini di scuola. I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'ETEROGENEITÀ all'interno di ciascuna classe/sezione e l'OMOGENEITÀ fra le classi/sezioni parallele.

A) Criteri generali comuni

Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- a. sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- b. inserirà gli alunni disabili e/o con DSA o con BES in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n. 141/99;
- c. valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA;
- d. nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi, ove ciò sia possibile.

Inserimento nelle classi degli alunni NCI (con cittadinanza non italiana)

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

B) Criteri generali per la formazione delle sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche del Collegio dei Docenti, sezione scuola dell'infanzia.

Nella formazione delle sezioni si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- a. numero;
- b. sesso;
- c. semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- d. se possibile, eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione;
- e. alunni diversamente abili;
- f. alunni anticipatari;

Il Dirigente Scolastico formerà le sezioni dopo aver verificato la corretta applicazione dei presenti criteri. All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvede il Dirigente scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

Criteri generali per la formazione delle classi di SCUOLA PRIMARIA nei plessi in cui sono previste due o più sezioni

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero alunni/alunne.
- L'equidistribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

D) Criteri generali per la formazione delle classi di SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO nei plessi in cui sono previste due o più sezioni

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (DPR 275/99, art.5: "Autonomia organizzativa):

1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa).

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio cultural e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero alunni/alunne.
- L'equidistribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- eventuali indicazioni del team docente della primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:

- I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno e certificazione delle competenze al termine della scuola primaria)
- Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti per la continuità).

Personale Amministrativo

Art.17 Doveri e norme di comportamento

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

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

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

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

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

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

Collaboratori Scolastici

Art.18 Doveri e norme di comportamento

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

I collaboratori scolastici:

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

- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie

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

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

Art.19 Vigilanza

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

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici .

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

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

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

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

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

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

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

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

TITOLO 4 GENITORI

Art.20 Patto di Corresponsabilità

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità. Vedi allegato n.

Art.21 Entrata posticipata/anticipata – uscita anticipata/ posticipata – assenze alunni

Tutti gli alunni dell'I. C. che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare maggiorenne che provvederà a consegnare la giustificazione scritta.

Dopo tre ritardi registrati verrà informato il Dirigente Scolastico che provvederà agli opportuni interventi.

In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

È auspicabile che le visite mediche siano prenotate fuori dall'orario scolastico.

In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne preventivamente copia agli insegnanti di classe.

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono ripresi da scuola saranno sorvegliati da un collaboratore scolastico il quale, tramite telefono, cercherà di contattare gli adulti di riferimento.

Qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, dopo un tempo ragionevole, il collaboratore scolastico informerà la Polizia Municipale che interesserà i servizi Sociali.

L'assenza da scuola dei propri figli, anche se interessa un solo giorno, deve essere comunque giustificata, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di 1°grado, sul diario/libretto delle giustificazioni.

In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, è richiesto il certificato del medico coordinatore del Distretto Sanitario di appartenenza.

I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, o qualsiasi altra rilevante notizia che riguardi la salute dei propri figli cosicché, in caso di necessità, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

Dopo un periodo di malattia, si consiglia ai genitori di non far riprendere l'attività scolastica del figlio, soprattutto per la scuola dell'infanzia e primaria, fino a quando non si sia completamente ristabilito dall'indisposizione, per tutelare sia la salute del figlio, sia quella dei compagni e del personale scolastico.

Il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.

Art.22 Gestione incontri Scuola/Famiglia

I genitori non possono entrare a scuola durante le ore di lezione per raggiungere le aule, tranne nelle ore di ricevimento dei docenti e, in via eccezionale, su appuntamento.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario e il libretto scolastico dei figli, al fine di verificare il profitto e per firmare tutte le comunicazioni e gli avvisi della scuola.

Il genitore ha il diritto/dovere di partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui convocati dagli insegnanti.

Il genitore riceverà la convocazione riguardante gli incontri fissati nel calendario degli impegni annuali, con un anticipo di almeno cinque giorni.

Nel corso dei ricevimenti generali e dei colloqui individuali, i genitori non devono essere accompagnati dai figli, altri bambini, animali domestici e/o persone esterne, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto nonché per tutelare l'igiene dei locali e per la sicurezza dei presenti all'interno della scuola.

Art.23 Accesso genitori nei locali scolastici

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

I genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria possono accompagnare i propri figli non oltre il portone d'ingresso della scuola.

È fatto divieto ai genitori (o delegati) di consegnare a scuola merende, quaderni, materiale scolastico e quant'altro frutto di dimenticanza di alunni.

Allo scopo di perseguire l'obiettivo di una corretta igiene e consapevolezza alimentare, si sconsiglia di non far portare ai propri figli merende eccessivamente caloriche, abbondanti o difficili da consumare, considerata la breve durata della ricreazione del mattino.

In caso di allergie, intolleranze o indisposizioni temporanee, rivolgersi all'Ufficio di Segreteria della Scuola, o direttamente al personale docente per avere indicazioni in merito, anche per eventuali esoneri.

In ogni caso, per ulteriori informazioni e chiarimenti, le famiglie sono pregate di rivolgersi presso gli Uffici di Segreteria.

Art.24 Manifestazioni a carattere religioso

Per quanto riguarda le manifestazioni in oggetto è prevista la partecipazione delle classi e, ove siano presenti alunni obiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione ed in tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa. Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione.

Art.25 Avvisi e comunicazioni Scuola/Famiglia

In tutti gli atri delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico o di un apposito quaderno, con l'inoltro di fotocopie, telefonicamente, a mezzo posta o mediante pubblicazione sul sito. Di ciascuna comunicazione i genitori sono tenuti ad effettuare il riscontro del ricevimento con apposita firma.

TITOLO 5 ALUNNI

Art.26 Comunicazioni scuola /famiglia

Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia

Si richiede la massima puntualità nella riconsegna di avvisi, circolari o permessi, debitamente firmati dai genitori

Art.27 Ritardi e uscite anticipate

La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata ed uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare, solo eccezionalmente, possono entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Tutti gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare maggiorenne che provvederà a consegnare la giustificazione scritta.

Vengono avvertite le famiglie di quegli alunni per i quali i ritardi rispetto all'orario di ingresso diventino abituali o qualora non vengano presentate le giustificazioni richieste. Le uscite anticipate sono limitate a casi eccezionali e saranno autorizzate solo se richieste personalmente da uno dei genitori e gli alunni prelevati dal genitore o da chi ne fa le veci e solo al cambio dell'ora.

In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Art.28 Assenze

Le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata"; se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico.

Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto, in caso contrario al rientro sarà necessario il certificato medico.

Art.29 Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, come la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Art.30 Vigilanza

L'intervallo è un momento destinato a consumare la merenda e andare in bagno, si svolge sotto la sorveglianza di insegnanti e collaboratori scolastici.

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.

Per la scuola dell'infanzia i bambini sono accompagnati da un collaboratore scolastico.

Non è permesso correre o fare giochi violenti.

Non è permesso spostarsi da un piano all'altro o da un corridoio all'altro.

Non si gioca con la palla nelle aule né in altri spazi.

Le classi che rientrano dalla mensa possono trascorrere l'intervallo anche nel cortile, ma sempre in modo corretto, senza sottrarsi al controllo degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Al suono della campana gli alunni sono tenuti a rientrare in classe puntualmente e disciplinatamente.

Durante gli spostamenti sia all'interno dell'edificio che fuori, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Art.31 Cura della persona

L'abbigliamento è libero ma al tempo stesso deve essere decoroso, funzionale alle attività e adeguato al luogo. Gli alunni della scuola primaria indosseranno obbligatoriamente un grembiule. Gli alunni, per le attività in palestra, dovranno indossare tuta e scarpe da palestra.

E' importante curare attentamente la propria igiene personale

Art.32 Uso del cellulare e di oggetti personali

E' vietato l'uso di cellulari, videocamere, lettori MP3 o simili in tutti gli ambienti scolastici durante lo svolgimento delle lezioni tranne che per usi didattici richiesti dal docente. Di norma, i cellulari degli alunni verranno ritirati e custoditi dai docenti all'inizio delle lezioni e restituiti al termine delle stesse; in caso di uso improprio del cellulare lo stesso verrà ritirato dal docente per essere restituito unicamente al genitore dell'alunno che dovrà ritirarlo personalmente a scuola.

In caso di effettiva e urgente necessità, verrà usato il telefono di servizio per le comunicazioni con la famiglia. E' inoltre assolutamente vietato la detenzione di oggetti personali che siano nocivi per la salute (sigarette elettroniche, altre apparecchiature elettroniche senza certificazione di qualità) o offensivi perché recanti simboli, scritte o immagini lesive dell'altrui dignità e decoro.

Durante le visite d'istruzione può essere concesso l'uso del cellulare in modo regolamentato dal docente.

È assolutamente vietato l'uso non autorizzato delle immagini di persone riprese per mezzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici.

È consigliabile evitare di portare abitualmente a scuola somme di denaro, oggetti di valore o altro. L'alunno che comunque decida di portarli a scuola, ne è personalmente responsabile.

La scuola non risponde per danneggiamenti o scomparsa.

Gli alunni non potranno telefonare a casa per richiedere l'occorrente scolastico od oggetti personali dimenticati.

Al fine di non disturbare continuamente le classi durante le ore di lezione e allo scopo di educare i ragazzi a maggior diligenza e puntualità, non è consentito consegnare agli alunni materiale vario portato dai familiari (libri, quaderni, verifiche; capi d'abbigliamento: tute, scarpe da ginnastica, merende, ...) e comunque qualsiasi oggetto non strettamente indispensabile. Le uniche eccezioni riguardano gli occhiali, farmaci indispensabili o le chiavi di casa.

In caso di malessere dell'alunno sarà cura della scuola avvisare la famiglia.

Art.33 Norme di comportamento

Gli alunni saranno tenuti a presentarsi a scuola in orario, ordinati, puliti, con tutto il materiale occorrente nello zaino

In ogni occasione gli alunni dovranno tenere un contegno corretto verso tutto il personale della scuola ed i compagni, coscienzioso impegno nelle attività scolastiche, ampia disponibilità alla collaborazione, massimo rispetto per i locali, l'arredamento e il materiale didattico dell'Istituto, diligente cura nella manutenzione e conservazione dei libri e dei quaderni.

E' importante che lo stesso comportamento corretto venga mantenuto anche durante le uscite, visite guidate e gite .

TITOLO 6 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art.34 Norme generali

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tale fase di programmazione rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione possono essere programmati per classi parallele al fine di garantire la dovuta continuità.

Art.35 Tipologie di attività

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.

La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione. Si consiglia di evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola e di diversificarle, in modo tale che accanto alle più note città d'arte siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale, oppure connotate da notevole significato scientifico (osservatori astronomici, laboratori scientifici, acquari, orti botanici ecc.) e quindi altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi di istruzione in argomento.

Art.36 Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore al 66% degli alunni interessati perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Essendo gli alunni minorenni, è **tassativamente obbligatorio** acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica: nello stesso periodo la scuola effettuerà attività didattica alternativa/laboratoriale per coloro che non partecipano al viaggio.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli alunni che hanno riportato provvedimenti e/o note disciplinari superiori a n. 5.

Art.37 Durata dei viaggi

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non si effettuano viaggi d'istruzione oltre il 15 del mese di maggio, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;
- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- Le classi I e II della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate della durata di un giorno;
- Le classi III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di più giorni con pernottamenti.

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati nei Consigli e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art.38 Compiti dei docenti

La caratteristica comune delle iniziative didattico-culturali in argomento è la finalità di integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del complemento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, obiettivi consistenti, per l'appunto, **nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti** che vi partecipano, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consente una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessario che i docenti predispongano il materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;

- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Art.39 Accompagnatori

È fondamentale verificare l'esistenza della disponibilità dei docenti accompagnatori. **Senza tale disponibilità nessuna uscita o viaggio potrà essere organizzato.**

Pertanto, nelle discussioni che poi porteranno alla deliberazione di tali viaggi/uscite, sarà premura del Dirigente verificare quanti docenti siano disponibili ad accompagnare gli allievi, **quanti altri si offrono per un'eventuale sostituzione** e delle dichiarazioni di disponibilità o indisponibilità si lascerà traccia nei relativi verbali.

La delibera attraverso cui l'organo collegiale autorizza l'uscita o il viaggio dovrà quindi contenere il numero ed i nominativi degli accompagnatori e di eventuali loro sostituti (per eventuale indisponibilità dei titolari).

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, dovrà essere designato, in via prioritaria, un qualificato accompagnatore che in prima analisi potrebbe essere il docente di sostegno, nonché di predisporre ogni altra misura ritenuta necessaria, commisurata alla gravità della menomazione. L'accompagnatore, quindi, potrebbe anche essere o un altro docente, non obbligatoriamente quello di sostegno, o un collaboratore scolastico o il genitore dell'allievo in disabilità.

È opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Il docente organizzatore dell'uscita didattica dovrà verificare il rispetto della normativa che prevede la presenza di 1 docente ogni 15 alunni. Nelle classi/sezioni in cui sia presente un alunno disabile, il rapporto dovrà essere di 1 docente ogni 10 alunni.

La procedura di cui sopra dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del comune.

Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio. Di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza sugli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Ai sensi della L. 517 del 04/08/1977 art. 7 - alla Dirigente Scolastica è data facoltà, laddove ne ravveda la necessità, di modificare l'orario di servizio dei docenti nel giorno in cui la propria classe partecipa a viaggio di istruzione programmato e gli stessi non risultino accompagnatori.

Art.40 Presenza di personale interno diverso dai docenti accompagnatori

La partecipazione dei genitori degli alunni non sarà consentita. Il Consiglio di classe potrà eccezionalmente deliberare la partecipazione ai viaggi di istruzione degli assistenti educativi e del Personale ATA, purché ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

È possibile, pertanto, su richiesta scritta, a proprie spese e fino al limite della capienza del pullman, la presenza di personale A.T.A., se ciò non comporta difficoltà nella gestione del servizio ordinario.

Qualora la presenza di personale A.T.A. collaboratore scolastico sia ritenuta necessaria a supporto dell'azione di vigilanza dei docenti accompagnatori, la relativa quota rientrerà nel costo complessivo del viaggio.

In tal caso, il docente accompagnatore inoltrerà espressa richiesta scritta di ausilio al dirigente scolastico.

Art.41 Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei 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 spazi e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

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 di Consiglio di classe successivo. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

Il Consiglio di classe potrà disporre l'esclusione dell'intera classe da successivi viaggi d'istruzione qualora il comportamento degli alunni sia stato gravemente irrispettoso.

Art.42 Iter procedurale dei viaggi di istruzione

L'iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione è il seguente:

all'inizio dell'anno scolastico, **entro il mese di novembre**, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione dovranno provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo degli alunni;
- all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- all'individuazione degli accompagnatori (tra i quali un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe;
- alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- alla individuazione delle classi e al controllo del numero degli alunni partecipanti.

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata alla docente referente, sarà inoltrata al Collegio Docenti, **il quale delibererà durante la prima riunione utile e comunque non oltre il mese di gennaio**, il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto, dopo aver verificato il rispetto della normativa, ratificherà il Piano complessivo dell'Istituto. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.

Art.43 Documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- a. l'elenco nominativo degli allievi e delle allieve partecipanti;
- b. le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- c. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli allievi e delle allieve;
- e. il programma analitico del viaggio;
- f - la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

Art.44 Costi e aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione e delle visite sarà a totale carico degli studenti.

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: non è consentita la gestione extra -bilancio.

Dal momento della presentazione della richiesta di effettuazione del viaggio, tutti gli studenti, dovranno versare un acconto pari ad al 50% della quota individuale di partecipazione preventivata dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

L'adesione del singolo alunno è considerata valida al momento del VERSAMENTO del primo acconto/cauzione, non restituibile in caso di ritiro dell'alunno al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'intera organizzazione del viaggio e pagamento di penali. Tale importo sarà restituito prontamente in caso di mancata effettuazione del viaggio.

Entro 15 giorni dalla data di approvazione del viaggio, e comunque non oltre il 7° giorno antecedente la partenza, gli studenti verseranno il saldo. Tale somma sarà rimborsata solo in presenza di sopravvenuti gravi, imprevedibili e documentati motivi che impediscano la partecipazione; dal rimborso sarà comunque esclusa la cauzione e l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio. La scuola non tratterà somme superflue le quali verranno restituite in modo proporzionale.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete alla specifica commissione (Dirigente Scolastico, D.S.G.A, collaboratore amministrativo).

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.45 Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella

Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che dà

attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

TITOLO 7 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.46 Norme Generali

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Art.47 Carattere correttivo delle sanzioni

Il richiamo e, quando necessitano, le altre sanzioni disciplinari costituiscono un impegno importante dei docenti e del dirigente scolastico, che non deve essere trascurato. L'intervento disciplinare, anche negli aspetti sanzionatori, non è orientato al semplice contenimento dei comportamenti irregolari in funzione del buon andamento della vita scolastica a salvaguardia dell'interesse collettivo, né al puro ristabilimento di un ordine disciplinare o morale violato, ma ha uno scopo correttivo e mira in ogni caso a produrre sviluppi positivi di crescita educativa nell'alunno

Art.48 Requisiti della sanzione disciplinare

Per garantire la propria qualificazione educativa, la sanzione disciplinare dovrà essere:

- a) rapportata alla responsabilità individuale degli alunni;
- b) chiara e ben compresa nei suoi motivi;
- c) orientata a suscitare nell'alunno la consapevolezza del proprio errore e il proposito di non ripeterlo;

d) volta a cercare la condivisione e l'alleanza educativa dei genitori;

e) coerente e coordinata (unitaria) rispetto all'azione disciplinare complessiva del consiglio di classe e della scuola;

f) tempestiva.

La sanzione deve evitare qualunque carattere vessatorio o non rispettoso della dignità personale dell'alunno. Il carattere umiliante di una punizione è presente quando l'alunno è costretto a subire o fare cose ridicole o stupide e prive di senso o tali da essere sbeffeggiato dagli altri.

Art.49 Sanzione disciplinare collettiva

Il principio della responsabilità individuale deve sempre essere rispettato, sia per il suo fondamento costituzionale, sia per il suo significato educativo. Qualora l'andamento disciplinare di una classe, sia in forma episodica, sia prolungato nel tempo, richieda un intervento disciplinare sull'intera classe, potranno **eccezionalmente** essere adottate misure collettive, che potranno consistere nel rinunciare a particolari iniziative (quali la visione di un film, una breve uscita, ecc.). Non deve trattarsi, tuttavia, di iniziative di particolare valore didattico o educativo, considerato che la sanzione non può consistere nel far mancare un vantaggio educativo all'alunno e ancor meno agli alunni che non meritano sanzioni. In particolare è molto difficile che sia giustificata la rinuncia alla classica gita scolastica per punizione a tutta la classe; **in casi veramente particolari (frequenza di note disciplinari) saranno esclusi dalla gita solo alcuni alunni.**

Qualora l'intervento disciplinare sull'intera classe debba ripetersi più volte, perdendo carattere di eccezionalità, esso cessa di essere ammesso e nei successivi provvedimenti dovranno essere salvaguardati i singoli da ritenere non corresponsabili dell'andamento disciplinare negativo.

Art.50 Sanzioni disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico,

visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni,

VISTO l'art. 328, comma 7 del D.lgvo n. 297 del 1994;

VISTO il DPR n. 275 del 1999;

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del Codice in materia di protezione di dati personali;

VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la legge 30.10.2008, n. 169;

VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni;

l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Si richiamano, anzitutto, per la loro incidenza sui comportamenti degli alunni e sull'attuazione della vigilanza, alcune considerazioni riguardanti le responsabilità educative dei genitori e degli insegnanti:

A) I genitori, sono chiamati a impartire ai figli l'educazione primaria ("buona educazione", rispetto degli altri, superamento dell'egocentrismo, capacità di dominare l'impulsività, maturazione di una giusta ed equilibrata ambizione personale), fornendo anche precise istruzioni riguardanti il rispetto delle regole delle comunità in cui essi vivono.

La scuola non può essere ritenuta responsabile per comportamenti pericolosi o inadeguati degli

alunni dovuti ad un'educazione familiare carente o assente: quando necessario, infatti, spetta ai genitori mettere in atto, con la dovuta autorevolezza, gli interventi direttivi e dissuasivi ritenuti utili per far acquisire ai figli, ad esempio, il "senso del limite" nei loro comportamenti, il rifiuto dell'aggressività nella relazione con gli altri, la prudenza e l'accortezza nei comportamenti, ecc. Il dovere di istruire ed educare i figli non viene meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza della Scuola (art. 2048 e seguenti del *Codice Civile*).

Ai genitori, inoltre, spetta il compito di sostenere l'azione educativa messa in atto dagli insegnanti a scuola, evitando, ad esempio, di criticarli in presenza dei figli.

B) Gli insegnanti, operando in un ambiente educativo, sono chiamati a mettere in atto, con riguardo all'età degli alunni e in modo coerente con le *Indicazioni Nazionali* e con il *P.T.O.F.*, interventi collettivi e personalizzati volti allo sviluppo-consolidamento delle abilità sociali, al potenziamento delle capacità di autonoma organizzazione, alla progressiva interiorizzazione delle regole che presiedono ai vari momenti della giornata scolastica e della vita di relazione.

C) Gli stessi insegnanti sono tenuti a far presente ai genitori eventuali problemi educativi riscontrati, in modo da consentire agli stessi l'attuazione degli interventi necessari.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le ripetute infrazioni disciplinari influiranno sul voto di comportamento.

La durata della sanzione viene valutata caso per caso e deve essere stabilita in modo chiaro e inequivocabile.

La violazione reiterata da lieve diviene media, da media diviene grave o gravissima.

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

1. Si configurano come violazioni lievi, se occasionali:

- a) Presentarsi alle lezioni in ritardo
- b) Durante la refezione non "rispettare" il cibo e le elementari norme igieniche
- c) Utilizzare in modo improprio materiale scolastico sia personale sia collettivo;
- d) Portare a scuola materiale personale non scolastico (oggetti di valore, cellulari, ipod, tablet e *devices* se non autorizzati e per scopo didattico, videogiochi, pennarelli indelebili – cfr. *Regolamento d'Istituto*, art. 23). La scuola non risponde per lo smarrimento o il danneggiamento di oggetti o accessori personali di poco o di elevato valore portati appresso dagli alunni;
- e) Non rispettare le principali norme igieniche e non vestirsi in modo decoroso (cfr. *Regolamento d'Istituto*, art. 24).

2. Si configurano come mancanze medie:

- a) Disturbare occasionalmente le lezioni;
- b) Presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo;
- c) Non assolvere più volte i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa;
- d) Uscire dalla classe senza il permesso dell'insegnante;
- e) Non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti negli spazi scolastici;
- f) Non aver cura dell'ambiente in cui ci si trova (classe, laboratori, palestra, mensa, aula informatica, bagni, giardino, spazi esterni ed attrezzature ginniche);
- g) Usare parole, comportamenti e gesti poco corretti e/o scurrili;
- h) Usare occasionalmente un linguaggio volgare e/o offensivo della persona e della sua dignità.

3. Si configurano come mancanze gravi o gravissime:

- a) disturbare le lezioni impedendo il loro normale svolgimento;
- b) salire o scendere le scale o percorrere il corridoio correndo e/o spingendo;
- c) non rispettare le norme di sicurezza dei vari ambienti scolastici;
- d) danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scritte scuola/famiglia, verifiche,

- documenti, quaderni con valutazioni;
- e) non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti all'esterno della scuola (passeggiate, uscite scolastiche);
 - f) danneggiare e/o sottrarre cose ai compagni, al personale della scuola, alla scuola senza restituirle
 - g) portare a scuola e in uscita didattica oggetti nocivi o pericolosi;
 - h) danneggiare le strutture (imbrattare e/o scalfire banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti), attrezzature e sussidi;
 - i) usare parole, gesti, comportamenti offensivi e/o intimidatori, discriminatori a contenuto/sfondo sessuale, di genere, di appartenenza religiosa e/o etnico-culturale, con qualsiasi mezzo, inclusi i *social network* (bullismo e cyberbullismo);
 - j) danneggiare persone e/o usare oggetti contundenti, con l'eventuale aggravante delle motivazioni di cui al punto 2 g precedentemente illustrato.

Art.51 Mancanze disciplinari, interventi e sanzioni

| Comportamenti non conformi e mancanze disciplinari (1) | Interventi educativi personalizzati riferiti all'alunno, alla famiglia, al contesto in ordine progressivo | Sanzioni in ordine progressivo | Organo preposto all'irrogazione delle |
|---|--|--|--|
| 1 Presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo. | <ul style="list-style-type: none"> a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma discontro. c. Colloquio con igenitori. d. Colloquio con i genitori verbalizzato per iscritto (da inserire in agenda). | 1. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. | Docente che rileva la mancanza. In caso di iterazione frequente: dirigente scolastico |
| 1 Non assolvere i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa. | <ul style="list-style-type: none"> a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma discontro. c. Colloquio con igenitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con igenitori. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Assegnare il lavoro non fatto durante i momenti di riposo a scuola. | Docente che rileva la mancanza. |
| 1 Durante la refezione non "rispettare" il cibo e le elementari norme igieniche. | <ul style="list-style-type: none"> a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma discontro. c. Colloquio con igenitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Sospensione temporanea dalla mensa con obbligo di pranzo a casa | Docente che rileva la mancanza (primarie) Operatore di assistenza (secondarie di I grado) |
| 1 Utilizzare in modo improprio materiale scolastico. | <ul style="list-style-type: none"> a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma discontro. c. Colloquio con igenitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con igenitori. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. | Docente che rileva la mancanza. |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 1 Portare a scuola e in uscita didattica materiale personale non scolastico. | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</p> <p>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma diriscontro.</p> <p>c. Colloquio con igenitori.</p> <p>d. Colloquio verbalizzato scritto con igenitori.</p> | <p>1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno.</p> <p>2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative.</p> | Docente che rileva la mancanza. |
| 1 Non rispettare le principali norme igieniche e non vestirsi in modo decoroso. | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</p> <p>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma diriscontro.</p> <p>c. Colloquio con igenitori.</p> <p>d. Colloquio verbalizzato scritto con igenitori.</p> | <p>1. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative.</p> | Docente che rileva la mancanza. In caso di iterazione, per il punto d. , colloquio |
| 2 Disturbare le lezioni impedendo il loro normale svolgimento. | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</p> <p>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma diriscontro.</p> <p>c. Colloquio con igenitori.</p> <p>d. Colloquio verbalizzato scritto con igenitori.</p> | <p>1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno.</p> <p>2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative.</p> <p>3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 2 – 5 giorni.</p> | Docente che rileva la mancanza. |
| 2 Non assolvere ripetutamente i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa. | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</p> <p>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma diriscontro.</p> <p>c. Colloquio con igenitori.</p> <p>d. Colloquio verbalizzato scritto con igenitori.</p> | <p>1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno.</p> <p>2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative.</p> <p>3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni e assegnazione del lavoro non svolto durante i momenti di riposo a scuola.</p> | Docente che rileva la mancanza. |
| 2 Uscire dalla classe senza il permesso dell'insegnante. | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</p> <p>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma diriscontro.</p> <p>c. Colloquio con igenitori.</p> <p>d. Colloquio verbalizzato scritto con igenitori.</p> | <p>1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno.</p> <p>2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative.</p> <p>3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 2 – 5 giorni.</p> | Docente che rileva la mancanza. |
| 2 Non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti interni alla scuola. | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</p> <p>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma diriscontro.</p> <p>c. Colloquio con igenitori.</p> <p>d. Colloquio verbalizzato scritto con igenitori.</p> | <p>1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno.</p> <p>2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative.</p> <p>3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 2 – 5 giorni.</p> | Docente che rileva la mancanza. |
| 2 Non aver cura dell'ambiente in cui ci si trova. | <p>a. Colloquio orientativo con l'alunno.</p> <p>b. Comunicazione scritta ai genitori con firma diriscontro.</p> <p>c. Colloquio con igenitori.</p> <p>d. Colloquio verbalizzato scritto con igenitori.</p> | <p>1. Riassetto dello locale.</p> <p>2. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno.</p> <p>3. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative.</p> | Docente che rileva la mancanza. |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------------|
| 2 Usare parole, comportamenti e gesti non corretti. | a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori. | 1. Scuse pubbliche. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 2 – 5 giorni. 4. Prestare aiuto ad altri compagni | Docente che rileva la mancanza. |
| 2. Usare un linguaggio scurrile. | a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con | Docente che rileva la mancanza. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori. | richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Commentare un testo dove la regola sia contemplata se l'insegnante lo ritiene opportuno. 4. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 2 – 5 giorni. | |
| 3 Salire e scendere le scale, o percorrere il corridoio correndo e/o spingendo. | a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori. | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Commentare un testo dove la regola sia contemplata, qualora l'insegnante lo ritenga opportuno. 4. Espletare servizi utili 5. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 4 – 5 giorni. | Docente che rileva la mancanza. |
| 3 Danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scritte scuola/famiglia, verifiche, documenti, quaderni con valutazioni. | a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori. | 1. avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 4 – 5 giorni. 4. Sospensione dalle lezioni per 1-3 giorni | Docente che rileva la mancanza. Per il punto 4. , Consiglio di |
| 3 Non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti esterni alla scuola (passeggiate, Uscite didattiche). | a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori. | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 3– 5 giorni 4. Sospensione dalle lezioni per 1-3 giorni | Docente che rileva la mancanza. Per il punto 4. , classe/interclasse |
| 3 Danneggiare e/o sottrarre cose ai compagni, al personale scolastico, alla scuola senza restituirle. | a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro. c. Colloquio con i genitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con i genitori. | 1. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 2. Risarcimento danni con ripristino materiale sottratto o danneggiato. 3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 7 giorni e lettura, commento o | Docente che rileva la mancanza. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | produzione di testi pertinenti se l'insegnante lo ritiene opportuno 4. Sospensione dalle lezioni per 3-8 giorni. | Per il punto 4. , classe/interclasse |
| 3 Portare a scuola e in uscita didattica oggetti pericolosi. | a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma diriscontro. c. Colloquio con igenitori. d. Colloquio verbalizzato scritto con igenitori. | 1. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 2. Espletare servizi. 3. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 5 giorni. 4. Sospensione dalle lezioni per 1-3 giorni. | Docente che rileva la mancanza. Per il punto 4. , Consiglio di |
| 3 Danneggiare strutture, attrezzature e sussidi. | a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma diriscontro. c. Colloquio con igenitori. d. Colloquio verbalizzato critico con igenitori. | 1. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative e riparazione del danno. 2. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 7-10 giorni e commento di testi pertinenti se insegnante lo ritiene opportuno. 3. Espletare servizi. 4. Sospensione dalle lezioni per 3-5 giorni e rifusione del danno. | Docente che rileva che manca. Per il punto 4. , Consiglio di classe/interclasse |
| 3 Usare parole, gesti, comportamenti offensivi e/o intimidatori, ivi inclusi atteggiamenti bullistici e/o discriminatori legati al genere, alle condizioni socioeconomiche, al contesto culturale ed etnico, al colore della pelle, alle convinzioni religiose | a. Colloquio orientativo con l'alunno. b. Comunicazione scritta ai genitori con firma diriscontro. c. Colloquio con igenitori. d. Colloquio verbalizzato critico con i genitori. | 1. Scuse pubbliche. 2. Avviso ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno. 3. Avviso ai genitori con richiamo alle loro responsabilità educative. 4. Espletare servizi. 5. Sospensione dalla ricreazione con i compagni per 7-10 giorni e lettura, commento e/o produzione di testi pertinenti se l'insegnante lo ritiene opportuno. 6. Prestare aiuto ad altri compagni. 7. Sospensione dalle lezioni per 5-15 giorni. 8. Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni e/o fino al termine delle lezioni. | Docente che rileva la mancanza. Per il punto 7. , classe/interclasse Per il punto 8. , Istituto |

(1) È necessario che:

i comportamenti non conformi e le mancanze disciplinari siano preventivamente illustrati agli alunni e trovino corrispondenza nel regolamento della Scuola o della classe;
che gli stessi siano illustrati e richiamati annualmente ai genitori nel corso delle assemblee di classe di inizio anno scolastico.

Art.52 L'organo di garanzia

Che cos'è l'organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal *Regolamento d'Istituto*, secondo la normativa vigente. Il ricorso della famiglia deve essere scritto e deve rifarsi a una documentazione acquisita o a una memoria scritta.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n.235.

Quando entra in funzione

La reiterazione delle infrazioni gravi è valutata dal Consiglio di classe/interclasse/istituto che decide la sanzione dopo aver sentito anche la difesa dello studente. La decisione viene comunicata allo studente e alla famiglia: essi possono ricorrere entro quindici giorni dalla comunicazione all'organo di garanzia funzionante all'interno della scuola, il quale decide in via definitiva.

Chi ne fa parte

L'Organo di garanzia interno è composto dai seguenti membri effettivi:

- dirigente scolastico (o suo delegato), che funge da presidente e che convoca l'organo di garanzia;
- 2 docenti eletti dal Collegio dei docenti;
- 2 genitori espressi dal Consiglio di Istituto;
 - il coordinatore del consiglio di classe interessato (o i coordinatori, nel caso di più classi, per le secondarie di I grado) – il docente del *team* con più ore di servizio nella specifica classe (per le primarie);
- il primo collaboratore del dirigente scolastico.

Art.53 Norme procedurali

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

Art.54 Impugnazione

Le sanzioni e le procedure ad esse inerenti possono essere visionate dai genitori/aventi tutela legale tramite richiesta scritta di accesso agli atti della scuola e possono discrezionalmente ricorrere agli enti competenti stabiliti dal Codice di Procedura Civile.

TITOLO 8 GESTIONE DELLE RISORSE

Art.55 Sussidi didattici e strumentazione tecnica

La scuola è fornita di sussidi e strumenti per svolgere le attività educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

TITOLO 9 SICUREZZA

Art.56 Accesso di estranei ai locali scolastici

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

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

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Art.57 Rischi ed emergenze

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art.58 Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Tutto il personale deve conoscere i documenti presenti nell'Istituto quali: Organigramma Sicurezza; il Manuale operativo per la sicurezza nella scuola "Sicuri a scuola"; la dispensa informativa per i docenti e non docenti a cura del servizio di prevenzione e protezione "La sicurezza nell'ambiente scolastico"

Art.59 Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- tenere chiuse e controllate le uscite
- controllare la stabilità degli arredi
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art.60 Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Art.61 Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi confezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Art.62 Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", comma 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al comma 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

Gli studenti, i docenti, il personale ATA, gli esperti esterni, i genitori o chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art.63 Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

Art.64 Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento. Le proposte saranno esaminate e sottoposte all'attenzione del Consiglio d'Istituto prima della loro approvazione. Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

ALLEGATI:

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

PIANO DELLA SICUREZZA

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI DSA