ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE“G. SABATINI”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Via A. Moro, 10 – 88021 - B O R G I A

Sito web: www.icsabatiniborgia.edu.it – email: czic839008@istruzione.it

Cod. Mecc. CZIC839008 – C.F. 80004420792

VISTI gli articoli 10, comma 3 lettera "A" e 42 del D.L.vo 297/94 VISTO il DPR 275/1999 VISTO l'art. 40 del D.L. 44/2001 VISTA la L.53 del 28/03/2003 VISTO il D.L. n°59 del 05/03/2004

VISTI il DPR 2406/1998 n°249 e il DPR 21/11/2007, n°235

VISTI il D.M. n°5 del 16/01/09

Valutata la necessità di modificare alcuni aspetti del Regolamento SENTITO il parere del Collegio dei Docenti espresso in data 16/11/2020

Il Consiglio di Istituto
Nella seduta del 21/12/2020, adotta il seguente Regolamento d'Istituto

Aggiornato e approvato dal Collegio dei docenti il 16/11/2023

INDICE

PRINCIPI GENERALI	
I - ORGANI ISTITUZIONALI	
ART. 1	*Atti del Dirigente Scolastico*
ART. 2	*Organi Collegiali*
ART. 3	*Convocazione*
ART. 4	Validità seduta
ART. 5	Discussione ordine del giorno
ART. 6	Mozione d'ordine
ART. 7	Diritto di intervento
ART. 8	Dichiarazione di voto
ART. 9	Votazioni
ART. 10	Processo verbale
ART. 11	Programmazione
ART. 12	Surroga di membri cessati
ART. 13	Decadenza
ART. 14	Dimissioni
ART. 15	Norme di Funzionamento del Consiglio d'Istituto
ART. 16	Giunta Esecutiva
ART. 17	Collegio dei Docenti
ART. 18	Comitato per la valutazione dei docenti
ART. 19	Consigli di classe della scuola Secondaria di I Grado
ART. 20	Consigli d'interclasse della scuola Primaria
ART. 21	Consigli d'intersezione della scuola dell'infanzia
ART. 22	Assemblee dei genitori
II - **PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**	
ART. 23	Formazione delle classi
ART. 24	Criteri inserimento alunni anticipatari nella scuola dell'infanzia
ART. 25	Orario
ART. 26	Diritto di trasparenza nella didattica: contratto formativo
ART. 27	Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra
ART. 28	Conservazione delle strutture e delle dotazioni
III AREA DOCENTI – ALUNNI – GENITORI	
ART. 29	Consenso per il trattamento immagini alunni minorenni
ART. 30	Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi e utilizzazione dei docenti

	aggiuntivi (organico di potenziamento
ART. 31	Formulazione degli orari di servizio
ART. 32	Conferimento incarichi da parte del DS
ART. 33	Gestione delle assenze dei docenti
ART. 34	Adempimenti dei docenti
ART. 35	Adempimenti degli alunni
ART. 36	Assenze - Entrate in ritardo e uscite anticipate
ART. 37	Comunicazioni scuola-famiglia
ART. 38	Adempimenti dei genitori
IV - REGOLAMENTO VIGILANZA SUGLI ALUNNI	
ART. 39	Organizzazione della vigilanza
ART. 39.1	Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica
ART. 39.2	Vigilanza durante il tragitto ingresso dal cancello, cortile entrata edificio fino al raggiungimento dell'aula
ART. 39.3	Vigilanza durante i cambi d'ora dei docenti
ART. 39.4	Vigilanza durante l'intervallo /ricreazione
ART. 39.5	Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dell'edificio al termine delle lezioni
ART. 39.6	Vigilanza durante le operazioni di discesa/salita sullo Scuolabus
ART. 39.7	Vigilanza sugli alunni diversamente abili
ART. 39.8	Vigilanza durante il tragitto scuola- laboratori- palestra- mensa e viceversa
ART. 39.9	Vigilanza sugli alunni durante le attività extrascolastiche (visite guidate/viaggi d'istruzione)
ART.39.10	Vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane
ART.39.11	Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero
ART. 40	Procedure organizzative da attivare in caso di malessere e/o infortunio
ART. 41	Somministrazione farmaci
V - PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Art. 42	Obblighi personale amministrativo
VI - SERVIZI GENERALI	
Art. 43	Obblighi collaboratori scolastici
Art. 44	Divieto di fumo
VII – ASSEMBLEE SINDACALI	
Art. 45	Modalità di partecipazione

VIII - SPAZI ED ATTREZZATURE	
Art. 46	Uso dei laboratori
Art. 47	Sussidi didattici e audiovisivi
Art. 48	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
Art. 49	Diritto d'autore
IX - SICUREZZA	
Art. 50	Norme di comportamento
X - COMUNICAZIONI	
Art. 51	- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Art. 52	Informazione sul Piano dell'offerta formativa
XI - ACCESSO AL PUBBLICO	
Art. 53	Accesso di estranei ai locali scolastici
XII - ATTIVITA' NEGOZIALE	
Art. 54	Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del D.I. 44 /2001
1	Finalità e ambito di applicazione
2	Contratti di sponsorizzazione
3	Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
4	Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
5	Contratti di prestazione d'opera
6	Limite di spesa del Dirigente Scolastico
XIII - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	
ART. 1	Pianificazione e modalità organizzative
ART. 2	Docenti Accompagnatori
ART. 3	Regole di comportamento per gli studenti da osservare durante le uscite e i viaggi di istruzione
XIV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	
PREMESSA	

CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI AD EROGARLI	
ART. 1	Finalità educative delle sanzioni
ART. 2	Istruttoria, Contestazione degli addebiti e Contraddittorio
ART. 3	Gradualità della sanzione e alternativa all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
ART. 4	Tempestività dei richiami e delle sanzioni
ART. 5	Pertinenza della sanzione
ART. 6	Efficacia della sanzione
ART. 7	Natura ed applicazioni delle sanzioni
ART. 8	Corrispondenza mancanze - sanzioni
ART. 9	Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni
REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA	
ALLEGATI	
1. Regolamento delle riunioni in modalità telematica (in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)	
2. Patto di Corresponsabilità	
3. Regolamento Bullismo e Cyberbullismo	
4. Codice comportamento dipendenti pubblici	
5. Regolamento Mensa	
6. Regolamento Viaggi d'Istruzione	
7. Regolamento Corsi ad Indirizzo Musicale	

PRINCIPI GENERALI

Docenti, studenti, famiglie e tutti coloro che a vario titolo operano nella scuola hanno il diritto e il dovere di essere informati sull'organizzazione e le norme che regolano l'Istituto e sono tenuti a rispettarle perché la vita scolastica possa svolgersi in modo civile e responsabile.
La scuola è un pubblico servizio, amministrato nel rispetto della Costituzione e delle leggi che da essa scaturiscono, e volto ad assicurare la crescita culturale e civica degli allievi. Questi ultimi sonoi primi attori nel percorso formativo e, nell'Istituzione scolastica, devono trovare le condizioni ideali per strutturare una personalità matura e democratica. È un progetto, quello scolastico, complesso e dinamico, di estrema delicatezza che si fortifica con l'impegno quotidiano dei suoi operatori e il contributo attivo delle famiglie, delle Agenzie educative presenti nel territorio e dell'Ente Locale.
Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DL 44/2001.

I - ORGANI ISTITUZIONALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni (tranne le convocazioni in via d'urgenza) e viene effettuata con circolare sul sito della Scuola.

L'avviso di convocazione, deve indicare gli argomenti da trattare e viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.
Ciascuno degli organi collegiali programma le attività, in rapporto alle proprie competenze e allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività raggruppando, a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza, la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale, opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie
Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giornoed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali

Art. 1 Atti del Dirigente Scolastico

1.1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali che, unitamente alle deliberazioni di cui ai successivi articoli, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.
1.2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono:

a) **Decreti:** mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi diformazione, annullamenti o modifiche

di atti precedenti ecc.

b) **Direttive e disposizioni di servizio:** mediante i quali sono indicate linee di condotta interne.Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

c) **Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc**.: rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza gli interessati di atti, obblighi, fabbisogni,procedure, scadenze, eventi ecc.

d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc.).

1.3 - Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

1.4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, delle determinazioni degli organi collegiali.

1.5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati devono essere rispettosi di tali atti.

Art. 2 Organi Collegiali

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti Organi Collegiali:

- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta Esecutiva
- il Collegio dei Docenti
- il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione
- il Comitato per la Valutazione dei Docenti
- i Collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Son inoltre previste: le Assemblee dei Genitori.

Art. 3 Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è, di norma, esercitata dal Presidente dell'Organo Collegialestesso o, anche, da un terzo dei suoi componenti o dalla Giunta Esecutiva.
La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con comunicazione indirizzata ai componenti e affissa all'albo dell'Istituto, deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'avviso di convocazione potrà essere inviato, tramite posta elettronica dell'Istituto, all'indirizzo e- mail che ciascun componente avrà comunicato in Segreteria e avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Per eventuali riunioni urgenti è sufficiente che l'avviso di convocazione venga affisso all'albo e, se possibile, comunicato ai componenti dell'organo collegiale verbalmente (oppure tramite telefono o posta elettronica), entro il giorno antecedente quello della riunione.

Ai genitori, che fanno parte dei Consigli di classe, l'avviso di convocazione viene normalmente recapitato per il tramite dei rispettivi figli o inviato via e-mail; esso, alla pari degli altri avvisi, deve indicare sempre gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devonoavvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'Istituto non comporta alcun compenso.

Art. 4 Validità seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con lapresenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
Il presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva cheè venuto meno il numero legale.

Art. 5 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezioneper i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con voto unanime favorevole. Costituiscono eccezione le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della G.E.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla riunione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 6 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni consigliere può presentare una mozione d'ordine per il rinvio o l'annullamento del punto in questione.
Sulla stessa mozione d'ordine può controbattere un membro sfavorevole.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 7 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del Regolamento.

Art. 8 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essereriportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola,neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 9 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad altavoce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o
determinabili persone. La votazione non può validamente avere
luogo se viene meno il numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a renderelegale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Una delibera è validamente adottata se riceve il voto favorevole della metà più uno dei presenti allariunione e votanti. Per il relativo calcolo il numero dei presenti e votanti, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. In caso di parità prevale il voto del presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 10 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale deipresenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
Per ogni punto all'O.d.G., si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul

registro. Se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal segretario. L'approvazione avverrà nella seduta collegiale successiva.

Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di
adottare decisioni, proposte o pareri. Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite.
Gli organi collegiali non possono:

- trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi;
- effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacitàd'insegnamento dei docenti;
- sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nellecompetenze che gli sono proprie.

Art. 12 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 13 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o si assentano per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. La giustifica dell'assenza va presentataal presidente del Consiglio per il tramite della segreteria scolastica.

Art. 14 Dimissioni

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

l’Organo Collegiale ratifica le dimissioni che divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegialemedesimo.

Art. 15 Norme di Funzionamento del Consiglio d’Istituto

Il Consiglio d’Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilitedalle disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite note ministeriali.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del presidente.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione, finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 3.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio, su proposta del Presidente dellaGiunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.
11. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto verbale.
12. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell’art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali.

13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto,il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, avviene secondo la normativa vigente.
15. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, la pubblicazione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.
16. I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy.
17. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge 241/1990 e delle successive disposizioni.
18. Le copie di delibere ed atti devono essere richieste per iscritto e motivate. Qualora, a giudiziodei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli (di norma, 2 ore), il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta.In tale evenienza, il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.
19. Il Consigliere assente per 3 volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare periscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa.

Lo svolgimento delle sedute del Consiglio è regolato dal presidente, al quale spetta:

- conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;
- far rispettare i tempi stabiliti;
- mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.), dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad unocontrario;
- Mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ciascun argomento all'O.d.G., raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.lgs. 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.

Le funzioni del segretario del consiglio d'istituto, sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del consiglio, secondo le modalità di cui all'art. 5 ultimo comma del presente regolamento, di sottoscrivere unitamente al Presidente gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre al processo verbale

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni

Art. 16 Giunta Esecutiva

Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume

immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto, ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse, il Dirigente Scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle illegittime.
La giunta esecutiva rimane in carica 3 anni

Art. 17 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti. è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività presentato dal DS primadell'inizio delle lezioni. È presieduto dal Dirigente Scolastico che indice le votazioni deliberative, manon partecipa alla votazione.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, decise dal Dirigente Scolastico, se non si superano gli orari contrattuali, oppure anche al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando vengano richieste:
- da almeno 1/3 dei membri;
- dalle R.S.U., anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.
La partecipazione alle sedute straordinarie del Collegio dei Docenti, al di fuori dei limiti orari contrattuali, non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario; è invece obbligatoria, se rientrante nei limiti orari contrattuali.
Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi al suo interno in
Dipartimenti e deliberare le nomine di speciali **Commissioni** di lavoro e/o di studio.

- I **Dipartimenti**, per ciascuno dei quali viene nominato un coordinatore, svolgono un ruolo fondamentale nell'impostazione del lavoro dei docenti, in quanto costituiscono un momentodi confronto e di riflessione sulle discipline: in seno ad essi si stabiliscono le linee essenziali della programmazione disciplinare per classi parallele.
- Delle **Commissioni** nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 18 Comitato per la valutazione dei docenti

Il vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è sostituito, ai sensi della Legge
n.107 del 13 luglio 2015, comma 129, dal *"Comitato per la valutazione dei docenti".*
Il Comitato, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneriper la finanza pubblica, in quanto nessun compenso è previsto per i suoi membri, è così composto:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico.I suoi compiti sono:

- **individuare i criteri** per la valorizzazione del merito dei docenti, tenendo conto della qualità dell'insegnamento, del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazionedel personale;
- **esprimere il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 del D.lgs. 297 del 1994 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un 'istruttoria;
- **valutare il servizio** di cui all'art.448 del T. U. 297 del *1994 (Valutazione del servizio del personale docente)* su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, edesercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501*(Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art. 19 Consigli di Classe della Scuola Secondaria di I Grado

Compongono il Consiglio di Classe tutti i docenti e i rappresentanti dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.
Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo. Tali riunioni, unitamente a quelle straordinarie, così come stabilito dal PAA si svolgeranno presso la sede centrale o nei plessi di appartenenza.
Ai consigli di classe spetta:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e adeventuali iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in ordine allo svolgimentodei programmi e al rendimento scolastico;
- esprimere al Collegio dei Docenti pareri sui libri di testo;
- inviare pareri e proposte al Collegio dei Docenti in ordine a particolari di carattereeducativo.

Spetta, inoltre, ai Consigli di Classe con la sola presenza dei docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- la segnalazione al Collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni;
- l'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classesuccessiva.

Art. 20 Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria

Compongono il Consiglio d'Interclasse della scuola Primaria tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario oda un docente membro del Consiglio, delegato dal Dirigente medesimo.
Ai Consigli d'Interclasse spettano competenze analoghe a quelle dei consigli di classe.
Alla programmazione didattica sono destinati due ore che ogni plesso dell'Istituto svolge ogni lunedìal termine dell'attività didattica pomeridiana. Nel caso in cui dovesse esserci qualche impedimento la stessa sarà rimandata alla prima data possibile.

Art. 21 Consigli d 'Intersezione della Scuola dell'Infanzia

Compongono il Consiglio d'Intersezione delle scuole dell'Infanzia tutti i docenti e un rappresentanteeletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle sezioni interessate. Ciascun Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario oda un docente membro del Consiglio, delegato dal Dirigente medesimo.
Ai Consigli d'Intersezione spettano competenze analoghe a quelle dei Consigli di Classe e d'Interclasse.

Art. 22 Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalitàpreviste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee, da concordare con il Dirigente Scolastico, si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

a) <u>Assemblea di classe</u>

L'Assemblea di classe è convocata e presieduta dai genitori eletti nel Consiglio di Classe,

Interclasse,Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie deglialunni della classe/sezione.
Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gliinsegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

b) <u>Assemblea di plesso</u>

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, eletto dell'assemblea.
L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno
cinque giorni.La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i consigli di classe, interclasse, intersezione;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gliinsegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

c) <u>Assemblea d'Istituto</u>

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto,Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.
L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno
sette giorni.La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gliinsegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnataalla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

II - PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Art. 23 Formazione delle classi

I criteri generali per la formazione delle classi prime, approvati dal Consiglio d'Istituto su propostedel Collegio dei Docenti, sono:

Per Scuola dell'Infanzia:

1. Equa distribuzione per età;
2. equo rapporto maschi/femmine;
3. equa distribuzione nelle sezioni degli alunni DA;
4. equa consistenza numerica delle classi, nel rispetto dei limiti di capienza delle aule.

Qualora il numero delle domande d'iscrizione alla prima sezione (bambini di tre anni compiuti) sia superiore ai posti complessivamente consentiti per la formazione di una sezione, i bambini in esubero saranno distribuiti, nello stesso plesso, nelle sezioni di livello superiore (II e III sezione) considerando il mese di nascita, con priorità dei bambini più grandi. Per i bambini anticipatari l'iscrizione è rimandata a settembre, in base alla disponibilità dei posti e dando priorità ai bambini residenti nello stesso comune della scuola.

Per la Scuola Primaria

1. I Livelli di apprendimento emersi da segnalazioni/valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'Infanzia, acquisiti mediante incontri tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e i docenti della scuola di accoglienza. Verranno tenute in considerazione le indicazioni dei docentidella scuola di provenienza relative anche al comportamento degli allievi allo scopo di una composizione dei gruppi classe che favorisca un buon clima relazionale
2. distribuzione per età – bambini anticipatari (equilibrio numerico);
3. equo rapporto maschi/femmine;
4. equa distribuzione degli alunni DA e/o BES;
5. equa distribuzione degli alunni stranieri e/o provenienti da altro Istituto;
6. equa consistenza numerica delle classi, nel rispetto dei limiti di capienza delle aule;
7. nei limiti delle possibilità si terrà conto della richiesta dei genitori per ciò che riguarda la sceltadi un compagno, purché sia reciproca.

Per la Scuola Secondaria di I grado

1. I Livelli di apprendimento emersi da segnalazioni/valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria, acquisiti mediante incontri tra i docenti della Scuola Primaria e i docenti della scuola di accoglienza. Verranno tenute in considerazione le indicazioni dei docenti della scuola di provenienza relative anche al comportamento degli allievi allo scopo di una composizione dei gruppi classe che favorisca un buon clima relazionale;
2. equo rapporto maschi/femmine;
3. equa distribuzione degli alunni DA e/o BES;
4. equa distribuzione degli alunni ripetenti;
5. equa distribuzione degli alunni stranieri e/o provenienti da altro Istituto;
6. equa consistenza numerica delle classi, nel rispetto dei limiti di capienza delle aule;
7. nei limiti delle possibilità si terrà conto della richiesta dei genitori per ciò che riguarda la sceltadi un compagno, purché sia reciproca.

Un'apposita Commissione, costituita dai docenti delle classi in uscita e dal Referente della Continuità, provvederà prima dell'inizio dell'anno scolastico, alla formazione delle classi.

La formazione delle classi, conseguente all'individuazione dei gruppi di livello e dei gruppi emersi dal rispetto dei suddetti criteri e l'assegnazione della sezione ad essa

abbinati, avverranno successivamente per sorteggio, alla presenza della Commissione e del Presidente del Consiglio d'Istituto o di un suo sostituto.

Per le classi di Strumento Musicale della scuola secondaria di I grado di Borgia e Roccelletta

La compilazione della sezione del modulo di iscrizione on-line, concernente la scelta dello strumento musicale, richiede di indicare l'ordine di preferenza di tutti gli strumenti presenti.
Successivamente gli alunni sosterranno una prova orientativo-attitudinale da parte della Commissione, costituita dai docenti di strumento musicale e dal dirigente scolastico o suo delegato, che redigerà una graduatoria generale. Tale graduatoria verrà utilizzata per la formazione delle classi, fino ad esaurimento dei posti disponibili.
La scelta di avvalersi dell'insegnamento dello strumento musicale, una volta effettuata, costituirà disciplina curriculare obbligatoria per tutto il ciclo della scuola secondaria di primo grado.
Un'eventuale richiesta di rinuncia è ammessa soltanto all'inizio dell'anno scolastico e per gravi e documentati motivi.

Art. 24 Criteri inserimento alunni anticipatari nella scuola dell'infanzia

Le richieste di iscrizione di alunni anticipatari nella Scuola dell'Infanzia, che compiono i tre anni entro il 30 Aprile dell'a.s. in corso, saranno accolte tenendo conto della disponibilità dei posti e dopo accurata verifica delle esigenze familiari.
Per l'accettazione della domanda si tengono in considerazione alcuni requisiti:

- disponibilità dei posti
- lavoro di entrambi i genitori
- famiglia numerosa
- particolari situazioni di disagio
- presenza di fratelli /sorelle nella scuola
- parere favorevole dei docenti al fine di valutare l'effettiva capacità dell'alunno difrequentare.
- A parità di condizioni si passerà al sorteggio.

Per l'inserimento in sezione:

- processo graduale e personalizzato
- riduzione delle ore di frequenza fino al completo inserimento dell'alunno.

Art. 25 Orario

In considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze, gli alunni della scuola dell'infanzia possono entrare negli edifici scolastici di appartenenza fino a un'ora dopo l'inizio delleattività educative.
Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I grado entrano all'interno dei cortili 5 minuti primadell'inizio delle lezioni. L'orario di entrata viene stabilito, di anno in anno, in funzione delle esigenzedella Scuola e affisso all'Albo.
Nei plessi in cui è attivo il servizio di PRE-SCUOLA, gli alunni che, per motivate esigenze, ne abbianofatto richiesta scritta, potranno accedere all'edificio scolastico mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni (o secondo altri tempi preventivamente concordati).

Art. 26 Diritto di trasparenza nella didattica: contratto formativo

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
I docenti illustrano alla classe il percorso formativo recependone osservazioni e suggerimenti cheverranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Interclasse.
I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano loro di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 27 Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra.

Il cortile dell'edificio scolastico potrà essere utilizzato, durante l'interscuola con la sorveglianza dei Docenti, a scopo ricreativo, se le condizioni climatiche sono favorevoli ese ne si fa uso corretto.
La dotazione libraria deve risultare da apposito elenco da revisionare periodicamente con il sistema dell'inventario. I docenti, i genitori, gli studenti, possono consultare i libri durante l'orario stabilito per il funzionamento della biblioteca. I libri disponibili possono essere dati in prestito ai soggetti di cui sopra, nel numero massimo di due per volta, per non più di quindici giorni dalla data del loro prelievo, con l'impegno della restituzione e/o dell'eventuale indennizzo per la mancata o imperfetta restituzione. All'atto della consegna, a cura del ricevente, sarà firmato apposito registro; sullo stesso verranno annotate anche le restituzioni.
Il funzionamento dei laboratori verrà regolamentato dai responsabili degli stessi, in modoche a nessuna classe venga impedito il loro uso. Tutti i docenti che usufruiscono dei laboratori, devono sorvegliare con particolare cura la propria classe durante lo svolgimento delle attività laboratoriali. Il danno causato dall'usura sarà a carico della scuola, se invece arrecato dagli alunni sarà dagli stessi risarcito.
La palestra e le relative strutture sportive sono utilizzate esclusivamente per le lezioni dieducazione fisica, per le esercitazioni inerenti le attività dei gruppi sportivi scolastici e perprogetti inerenti l'educazione motoria che rientrano nel PTOF. In via eccezionale l'Ufficiodel dirigente scolastico può concedere l'uso della palestra per altre attività scolastiche, ferma restando la responsabilità di coloro che ne usufruiscono per la vigilanza sugli alunnigli eventuali danneggiamenti alle strutture ed agli attrezzi. I docenti di scienze motorie esportive sono tenuti a prelevare i loro alunni della loro ora di lezione dalla classe secondo l'orario pubblicato e riaccompagnarli nella loro stessa classe al termine dell'ora di lezione. Per evitare accumuli di dannosi e prevedibili ritardi rispetto al regolare svolgimento dellelezioni, i docenti devono:
prelevare i loro alunni nelle loro classi al suono della campanella dell'ora corrispondente alla lezione;
Svolgere la lezione;
Smettere le attività prima del termine della loro ora di lezione per fare in modo che gli alunni si preparino in tempo utile per il ritorno nelle loro classi;
Permettere agli alunni di recarsi negli spogliatoi e cambiarsi le scarpe e i vestiti, onde

evitare di far asciugare il sudore addosso mentre si è di nuovo esposti alle basse temperature esterne, soprattutto nella stagione fredda;
Riaccompagnare gli alunni nelle loro classi, in tempo utile per l'inizio della loro lezione successiva.
L'utilizzazione della biblioteca, dei laboratori e della palestra, è consentita anche nelle ore pomeridiane, compatibilmente con il funzionamento delle attività didattiche programmate.
Le funzioni di responsabile della biblioteca e dei laboratori (con annessi sussidi didattici) sono esercitate dal personale appositamente designato.
L'accesso alla biblioteca, ai laboratori e alla palestra è consentito, compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche dell'Istituto e secondo le modalità sopra richiamate, a tutti gli alunni, purché accompagnati dai rispettivi docenti.

Art. 28 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Il buon uso delle strutture e delle dotazioni è affidato a tutti gli operatori scolastici.
Ogni docente dovrà fare un uso accorto e pedagogicamente funzionale dei sussidi didattici, del materiale di consumo, delle dotazioni librarie.
Gli alunni non dovranno danneggiare in alcun modo gli arredi della scuola e la suppellettile scolastica. Non deturperanno le pareti dei corridoi, delle aule e i servizi igienici con scritte e figure di qualsiasi genere. Di ogni danno o guasto saranno tenuti al risarcimento (senza pregiudizio della conseguente punizione quando sul fatto sarà riconosciuta una colpa più o meno grave). I materiali,i sussidi e gli strumenti presi in prestito o in comodato d' uso devono essere restituiti. La mancata restituzione o il danneggiamento comporteranno il pagamento della somma corrispondente al valore dei libri danneggiati o non restituiti.

III - AREA DOCENTI, ALUNNI, GENITORI

Art. 29 Consenso per il trattamento immagini alunni minorenni

Nell'ambito delle attività scolastiche curricolari e complementari (corsi, manifestazioni, competizioni, ecc.) possono essere acquisite immagini (foto/video individuali e di gruppo) degli alunni. Il trattamento di tali dati personali, rientrando tra le attività istituzionali, non richiederebbe il consenso degli interessati in quanto il titolare del trattamento agisce "per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito". Ciò considerato e in relazione alle finalità del trattamento, per rendere più consapevoli gli interessati e tutelare adeguatamente la riservatezza e la dignità degli interessati (alunni e familiari/tutori), per ladiffusione di tali dati, in forma cartacea o digitale effettuata con mezzi propri della scuola (bacheche,pareti interne, giornalino, sito, ecc.), consegnate ad alunni/familiari, comunicati ad altri istituzioni pubbliche o agli organi di stampa e media, il titolare del trattamento ritiene comunque opportuno richiedere il consenso scritto degli interessati (familiari/tutori di alunni minori)

Art. 30 Art. Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi e utilizzazione dei docenti aggiuntivi (organico di potenziamento)

Il DS al fine di assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico, assegna la sedesulla base dei criteri degli OO.CC., previa informazione alle R.S.U.
Nell'assegnazione del Plesso ai nuovi arrivati si terrà conto del punteggio, secondo l'ordine stabilito:trasferiti, utilizzati, assegnati e incaricati.
N.B. Per docenti che concludono un ciclo di studio l'assegnazione alla nuova classe avverrà in base alle esigenze della scuola e non prevede necessariamente l'attribuzione della classe prima o, per lascuola primaria, la conferma nell'ambito disciplinare.
Poiché, ai sensi della L. 107 del 2015, l'organico d'Istituto è stato potenziato con docenti aggiuntivi (Organico dell'Autonomia) da utilizzare per specifici progetti didattici ed anche per la sostituzione di docenti assenti, si stabiliscono i seguenti criteri per disciplinare tali utilizzazioni, in coerenza tra lecompetenze del docente (esame del curriculum e classe di concorso) e l'area di progetto delle attività:

a) realizzazione di progetti deliberati dal collegio dei docenti o utilizzo in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri Enti o Istituzioni;
b) corsi di recupero post scrutinio;
c) ove si crei la necessità, utilizzo nei vari plessi dell'Istituto Comprensivo, con relativo orario diimpiego;
d) sostituzione docenti assenti per non più di 10 giorni.

Art. 31 Formulazione degli orari di servizio

L'orario di servizio per i docenti è formulato sulla base delle esigenze didattiche presenti nelP.T.O.F., nella Programmazione Educativa e nel Piano Annuale delle Attività.
Eventuali esigenze personali dei docenti sono prese in considerazione solo in presenza diconclamate e gravi motivazioni.
Criteri didattici per la formulazione degli orari nella scuola secondaria di I grado:

- Garantire, ad ogni classe, almeno 3 ore di lettere consecutive (per consentire svolgimento delle prove scritte); se la cattedra di lettere è affidata ad un insegnante con meno di 9 ore nella classe, garantire 2 ore consecutive.
- Garantire, ad ogni classe, 2 ore consecutive di matematica, per lo svolgimento di verifiche scritte.
- Garantire che una classe non abbia nella stessa mattinata 4 ore tra storia, geografia, lettere.
- Garantire che ogni classe non abbia 3 ore consecutive di inglese.

Criteri di formulazione dell'orario di servizio dei docenti:

- ogni Docente dovrà indicare la preferenza per 2 giorni liberi (i giorni di rientro richiedono lapresenza a scuola di un numero maggiore di docenti e per tale motivo non si possono
  concedere se non per casi eccezionali o coerenti con la formazione dell'orario) ;
- nella stesura dell'orario si cercherà di assegnare ad ogni docente un numero

equo di prime ore e di V ore;

- non si possono assegnare ad un docente più di 4 ore consecutive;
- in caso di troppe richieste imperative per il giorno libero per il sabato o per il lunedì e (o per qualsiasi altro giorno della settimana) e non si riuscisse a chiudere l'orario e in caso si nessunaccordo per cambiare il giorno, si procederà ad assegnare il giorno richiesto rispettando l'anzianità di servizio e poi facendo una turnazione negli anni;
- eccezionalmente e a seguito di richieste motivate o per esigenze di stesura dell'orario, si potrà consentire ai docenti delle discipline con due ore settimanali di effettuarle in modo consecutivo;
- eventuali altre richieste motivate dei docenti potranno venire prese in considerazione solo se sarà possibile esaudirle senza contrastare con i criteri su esposti.

Art. 32 Conferimento incarichi da parte del DS

Per ottenere incarichi dal DS il docente deve:

- Prestare tutte le ore di servizio nell'istituto.
- Essere disponibile a fermarsi nella scuola per tutta la durata dell'incarico senza assentarsi,se non per brevi periodi.
- Essere disponibile all'impegno flessibile.

Art. 33 Gestione delle assenze dei docenti

Il personale di ruolo e non di ruolo partecipa all'attività didattica e formativa della scuola nei tempie nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.
Assenze, permessi ed altri benefici dovranno essere richiesti e documentati con le modalitàpreviste dal C.C.N.L. per il personale della scuola.

- Spetta al responsabile di plesso vigilare sulla regolare presenza dei docenti in servizio nelplesso e sul corretto svolgimento del loro orario di servizio, informando tempestivamenteil Dirigente su eventuali irregolarità.
- Eventuali assenze dei docenti devono essere comunicate, a cura degli interessati, sia agliUffici di Segreteria che ai Responsabili di plesso, entro le ore 8,00 del primo giorno di assenza (anche nell'ipotesi in cui l'insegnante sia impegnato in turno pomeridiano). Nellerichieste, da protocollare, deve essere specificato sempre chiaramente: il motivo dell'assenza, la durata, il turno, l'ordine di scuola in cui si presta servizio e l'eventuale recapito, se diverso da quello usuale. Se inoltrate telefonicamente, le richieste devono essere regolarizzate entro i 2 giorni successivi all'inizio dell'assenza.
- L'entrata in servizio in ritardo deve essere segnalata agli Uffici se superiore ai 15 minuti, con obbligo di recupero; ciò è valevole sia per il personale docente che per il personale ATA.
- -La richiesta di permessi e/o permessi brevi (per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e, comunque, non più di due ore) dovrà essere inoltrata, salvo specifici e documentati casi di emergenza, con almeno tre giorni di preavviso, al Responsabile di plesso che l'accoglierà compatibilmente con le esigenze di servizio Dette ore dovranno essere

recuperate nei due mesi successivi. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La norma stabilisce che il recupero è obbligatorio, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettategli per il numero di ore non recuperate. (art. 16 del CCNL 2006-09) Non potranno essere concessipermessi in previsione di riunioni collegiali o ore di programmazione

- Le richieste dei tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione e dei sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, fatte salve le documentate emergenze ed urgenze, devono essere presentate con "congruo anticipo" al Dirigente Scolastico per essere autorizzate.
- Chi usufruisce dei permessi ex L. n.104/1992 è tenuto, se possibile, a presentare il piano deipermessi.
- Le richieste del cambio del giorno libero o del cambio di turno vanno adeguatamente motivate e possono essere accolte, solo se non danno luogo a disservizi, nel numero massimo di tre richieste. Eventuali deroghe potranno essere concesse solo in casi straordinari
- In caso di partecipazione dei docenti a riunioni sindacali ed altre riunioni autorizzate, ecc., èopportuno preavvertire i genitori mediante avviso scritto sui diari degli alunni assicurandosi che gli stessi genitori ne abbiano preso visione
- L'abbandono o l'allontanamento dal posto di lavoro, senza la comunicazione formale e l'accettazione della richiesta, sarà ritenuta assenza ingiustificata con tutte le conseguenzeeconomiche e disciplinari.

PROCEDURA IN MATERIA DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

La sostituzione dell'insegnante assente, in attesa di nomina del docente supplente, o nei casiper i quali non è prevista la nomina del supplente, deve seguire rigorosamente i seguenti criteri:

1. docente della stessa classe;
2. docente della stessa disciplina e/o ambito disciplinare;
3. docente a disposizione per assenza della classe o dell'alunno con disabilità;
4. ore di compresenza e/o a disposizione programmate per la giornata;
5. docente aggiuntivo (organico dell'autonomia L.107/2015);
6. docente che deve recuperare la fruizione dei permessi brevi;
7. ore a disposizione programmate per altre giornate fino al massimo consentito con ilconsenso preventivo dell'insegnante;
8. ore eccedenti l'orario di servizio da retribuire fino ad esaurimento del "Fondosostituzioni" e/o da recuperare con ore di permesso;
9. docente curricolare della classe in cui è presente il docente contitolare di sostegno.
10. Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno assegnato o di "casi eccezionali non altrimenti risolvibili" (Miur nota prt. N.9839/2010) potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di
    altri docenti di sostegno, di docenti della classe o sezioni di appartenenza e/o di altre classi o sezioni. I docenti di sostegno hanno l'obbligo di servizio

di comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno con disabilità al responsabile di plesso/sede.

11. Accorpamento delle classi. Qualora non si potesse far ricorso all'istituto delle supplenze,sempre nel caso di brevissimi periodi di assenza, in via eccezionale, si provvederà alla distribuzione degli alunni nelle restanti classi, dovendosi garantire, comunque, il pubblico servizio. Ogni coordinatore dovrà stilare la divisione della classe in caso di assenze e conservarla nel registro di classe. I docenti che li accoglieranno nelle loro classi, dovranno annotare i nomi degli alunni sul registro.
12. Cambio del giorno libero preferibilmente compatibile con le discipline
13. Cambio turno nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria
14. Vigilanza del personale ATA in casi estremi di assenze multiple.

In nessun caso è consentito lasciare gli allievi senza la dovuta sorveglianza, poiché ciò si configura come
una situazione gravissima di culpa in vigilando con i connessi profili di responsabilità civile e penale personale.

Art. 34 Adempimenti dei docenti

- I docenti devono prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni e, al termine dell'ultima ora, devono accompagnarli fino all'uscita.
- Ogni docente è tenuto ad apporre, entrando a scuola, la propria firma sul registro delle presenze.
- E' dovere del docente leggere le eventuali circolari, sulle quali, se in formato cartaceo, dovrà apporre firma per presa visione. Il Responsabile di plesso verificherà, attraverso il controllo delle firme, che tutti ne abbiano preso visione. Le circolari e gli avvisi affissi all'albo e inviatitramite mail della scuola si intendono regolarmente notificati.
- Il docente in servizio alla prima ora è tenuto ad annotare sul registro di classe cartaceo ed elettronico le assenze degli alunni e a verificare che siano state giustificate eventuali assenzeprecedenti. Sul registro andranno annotate, oltre alle avvenute giustificazioni, anche i ritardie le uscite anticipate.
- E' obbligo del docente compilare debitamente i registri che dovranno rimanere a disposizione della Direzione o di eventuali supplenti.
- Ogni docente avrà cura di programmare i propri interventi (lezioni, compiti, interrogazioni) in modo tale da assicurare una razionale distribuzione del carico di compiti, nonché dei sussidi di cui l'alunno necessita.
- L'insegnante avrà cura di mantenere un comportamento rispettoso della dignità di ogni alunno, evitando epiteti, parole offensive o altra forma di prevaricazione che possa urtarela sensibilità dei minori.
- L'insegnante, nelle ore di servizio ha l'obbligo di vigilare sui discenti, dei quali è personalmente responsabile. Qualora, nonostante ogni prudenza e vigilanza, si dovessero verificare incidenti o eventi comunque dannosi per l'alunno, è necessario, dopo aver prestato un primo soccorso e allertato i servizi sanitari, avvertire tempestivamente la Dirigenza dell'accaduto e redigere verbale. In caso di incidente grave o presumibilmente tale,l'insegnante provvederà, senza

indugio, a chiamare il 118.

- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, a
  sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e a prepararli adeguatamente adaffrontare situazioni di emergenza, indicando loro percorsi e zone di raccolta.

- Il docente con ore di disponibilità è tenuto a:
  - prioritariamente sostituire i colleghi assenti;
  - svolgere attività di recupero per gli alunni in difficoltà appartenenti alla propria o adaltra classe;
  - presentare un progetto integrativo per ambito disciplinare;
  - consegnare mensilmente un report sull'attività svolta al Responsabile di plesso.

- È obbligo del docente partecipare alle attività collegiali quali attività funzionaliall'insegnamento.
- Il docente che transita su più plessi è obbligato a svolgere la programmazionealternativamente nei plessi di servizio.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- È vietato l'uso del telefonino all'interno delle aule.

Art. 35 Adempimenti degli alunni

Soggetti privilegiati del rapporto educativo, gli alunni fruiscono del servizio scolastico secondo le disposizioni previste dalle norme vigenti. Ogni decisione e comportamento degli organi monocraticio collegiali sarà finalizzata al loro preminente interesse.

- Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola pulito nella persona, indossare un abbigliamento decoroso, ispirato al rispetto dell'ambiente scolastico e dovrà portare tutto l'occorrente della giornata.
- All'ingresso e all'uscita e durante gli spostamenti all'interno dell'edificio, gli alunni devono osservare il silenzio senza correre e senza spingersi per non arrecare disturbo agli operatoriscolastici ed eseguire le indicazioni dei docenti accompagnatori.
- Il comportamento degli alunni deve essere cordiale ed improntato al più assoluto rispetto nei confronti dei coetanei, dei docenti, del personale ausiliario ed amministrativo I comportamenti lesivi della dignità propria e altrui saranno severamente puniti, secondo le vigenti disposizioni in materia disciplinare.
- Egli dovrà custodire con diligenza i propri libri, i quaderni e tutto il materiale didattico.
- Dovrà seguire le lezioni con attenzione evitando di assumere atteggiamenti che possano disturbare la lezione o distrarre gli altri compagni e rispettare la puntualità in entrata.
- La puntualità, il rispetto dell'orario delle lezioni, lo studio in classe ed a casa rientrano fra i doveri principali degli alunni.
- Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo Collaboratore.
- Dopo il terzo ritardo, senza giustificato motivo, il coordinatore di classe informerà con nota scritta i genitori; ritardi ripetuti si configurano come

evasione dell'obbligo scolastico, percui la famiglia sarà tenuta a risponderne e, in ogni caso, saranno importante elemento di valutazione nell'attribuzione del voto di condotta.

- Gli alunni sono tenuti ad informare il docente, ad inizio lezione, di eventuali inadempienze relative allo svolgimento di compiti assegnati per casa; il docente provvederà ad annotarlo sul registro di classe, informando la famiglia con nota scritta, se tale comportamentodovesse ripetersi con frequenza; tali inadempienze saranno elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione del voto sia di condotta che di disciplina.
- Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattico – educative, nei tempi e nei modi programmati dagli Organi Collegiali.
- Gli alunni indicati dal Consiglio di Classe, sono tenuti a frequentare i corsi di recupero e consolidamento programmati dalla scuola; la mancata frequenza, non giustificata da validi motivi, costituisce elemento negativo di valutazione disciplinare.
- Non possono portare a scuola giochi, oggetti di valore, materiale non necessario all'adempimento dei normali compiti scolastici o somme di denaro ingenti. La scuola non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali sottrazioni o smarrimenti.
- Tutti gli alunni hanno l'obbligo di indossare in palestra scarpe da ginnastica e, possibilmente,la tuta.
- Tutti devono collaborare a mantenere la propria aula, e ogni altro bene comune, puliti ed in ordine. Di eventuali danni risponderanno in solido i genitori.
- Gli alunni sono tenuti a consumare la colazione all'interno delle aule durante l'intervallo antimeridiano. Lo stesso spazio orario sarà utilizzato per usufruire dei servizi igienici. L'articolazione dell'orario dell'intervallo (dieci/quindici minuti) risponderà alle singole esigenze del plesso scolastico.
- L'uso dei servizi igienici è così regolato: non è consentito (salvo casi eccezionali) servirsi dei bagni durante la prima e l'ultima ora di lezione (Scuola Secondaria I Grado); possono uscire dalla classe, per recarsi ai servizi, massimo due alunni per volta. I collaboratori scolastici controlleranno che gli alunni, soddisfatte le proprie necessità, tornino rapidamente in aula e non si fermino a giocare o chiacchierare nei corridoi.
- Gli alunni, nel caso in cui un insegnante sia costretto per motivi di forza maggiore ad allontanarsi dall'aula temporaneamente, sono tenuti a rimanere in classe seduti al loro posto: la vigilanza sarà comunque assicurata dal personale ausiliario.
- E 'assolutamente vietato a tutti gli alunni allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione durante l'orario delle lezioni. È, altresì, vietato l'uso del cellulare. Gli alunni potranno tenerloin cartella, ma spento. Si precisa comunque che, in seguito alle ultime direttive ministeriali, l'uso del cellulare rientra nell'autonomia didattica, pertanto è consentito esclusivamente per scopi didattici ed educativi e sotto stretto controllo del docente. In tutti gli altri casi, se usatodurante le lezioni, gli insegnanti hanno il dovere di sequestrarlo e restituirlo al termine dell'orario scolastico.
- Agli alunni non è consentito effettuare riprese audio e video non autorizzate, pena il deferimento al Dirigente Scolastico; se un alunno effettua riprese audio

e video non autorizzate, riproducendo fatti o situazioni tali da costituire violazione della privacy o da essere lesive per l'immagine delle persone o della Scuola, o inserendo tali riprese in internet o in altri circuiti di facile accesso con l'intento di nuocere (cyberbullismo), commette una violazione molto grave, che verrà sanzionata severamente.

- È inoltre vietato agli alunni l'utilizzo, al di fuori delle indicazioni del docente e comunque solo per fini didattici, del computer di classe e della LIM e in particolare è assolutamente vietatoinstallare o scaricare materiale protetto da copyright e software, anche gratuito. Si pregano i docenti di classe di sorvegliare accuratamente l'utilizzo del computer connesso alla LIM e, in particolare, lo spegnimento dello stesso al termine dell'orario scolastico giornaliero.

  L' Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano contoche l'uso dei cellulari e di altri dispositivi nel tempo scuola, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione, alla deconcentrazione ed alla violazione di norme basate sul rispetto, la correttezza e la lealtà richieste in ogni ambitocivile. Eventuali danni patrimoniali derivanti da negligenza degli alunni, saranno risarciti secondo le normative vigenti in materia.
- Alla fine delle lezioni, gli alunni devono uscire dalle aule soltanto dopo il suono della campanella.
- Qualora gli alunni, in casi eccezionali, debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioniè necessario preavvisare i genitori.

Art. 36 Assenze - Entrate in ritardo e uscite anticipate.

All'inizio dell'anno scolastico, ad ogni studente, viene consegnato il libretto personale. Sul libretto devono essere apposte le firme di coloro che, esercitando la patria potestà sul minore, provvedono a giustificare le assenze, a richiedere entrate posticipate e uscite anticipate.

Di norma, sono i due genitori.

Il Dirigente e i docenti utilizzano inoltre il libretto per tutte le comunicazioni alle famiglie, che sonoinvitate, quindi, a visionarlo con periodicità; dovrà perciò essere tenuto nel massimo ordine e portato sempre a scuola, a disposizione degli insegnanti. Il libretto va conservato integro in ogni sua parte e, in caso di smarrimento o esaurimento, se ne chiede duplicato.

Oltre al libretto cartaceo, è stata attivata sul registro elettronico Argo la funzionalità per la giustificazione delle assenze degli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado. Le credenziali sono strettamente personali e sono destinate ai genitori degli alunni e non vanno cedute o condivisecon altri.

In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni, la riammissione sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di Libera Scelta (PLS) o del Medico di Medicina generale (MMG) attestante l'assenza di malattie infettive o diffusive e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica (art. 42, D.P.R. n. 1518 del 22/12/1967).La certificazione dovrà essere consegnata il giorno stesso del rientro, al coordinatore della classe o al docente della prima ora di lezione.

Per le assenze dovute a motivi familiari, la Famiglia comunica, preventivamente al coordinatore della classe, in forma di autocertificazione e indipendentemente dal

numero dei giorni di assenza da scuola, che il/la proprio/a figlio/a sarà assente per motivi familiari, indicando la data di inizio e di fine dell'assenza.
Il coordinatore della classe, sulla base di una rilevazione quindicinale delle assenze, in caso di eccessiscarsamente o poco chiaramente motivati, ne discute riservatamente con l'interessato e contatta la famiglia. Tutto ciò in un'ottica di prevenzione e collaborazione.
Nei casi particolari, il coordinatore di rivolgerà al Dirigente.
Naturalmente tutti coloro che ancora preferiscono la modalità di giustifica tramite il libretto cartaceo sono pregati di ritirare lo stesso presso gli uffici di segreteria e di informare il coordinatoredi classe che il proprio figlio verrà giustificato esclusivamente in tale modalità.
Alla Segreteria dell'Istituto va notificato, con immediatezza, ogni cambiamento di indirizzo o numerotelefonico dello studente.
Le richieste di entrata in ritardo e di uscita anticipata vanno presentate dai genitori su appositi moduli al Responsabile di plesso o al docente di classe, corredati da opportuna documentazione.I ritardi di più di un'ora, o le uscite prima del termine della terza ora, vanno in ogni caso documentate.
Solo nel caso di malessere, possono essere concessi permessi di uscita durante le lezioni, fermarestando la necessità di essere prelevati dai genitori o da persona da essi delegata.
Le richieste di uscita anticipata vanno presentate al docente della prima ora di lezione, al momentodell'ingresso a scuola.

Art. 37 Comunicazioni scuola-famiglia

Nell'ottica di una scuola che interagisce con la comunità e con il territorio, il rapporto con le famiglieassume particolare rilievo educativo e formativo.
I rapporti con le famiglie avverranno istituzionalmente mediante apposite assemblee, alle quale parteciperanno tutti gli insegnanti, e mediante i periodici incontri scuola-famiglia programmati nel PAA.
Qualora si renda necessario un colloquio, o per esigenza della famiglia o degli insegnanti, oltre agli incontri programmati, si potranno avere, su richiesta di una delle parti, incontri per appuntamento: i docenti di scuola secondaria di primo grado comunicheranno per iscritto ai genitori l'orario dell'incontro concordato; la scuola primaria utilizzerà il tempo necessario in coda agli incontri di programmazione, comunque, non oltre le ore 19,30 (per esigenze di organizzazione dell'orario del personale ATA); le insegnanti della scuola dell'infanzia riceveranno i genitori di mattina durante le ore di compresenza, in modo che la classe rimanga sempre custodita.
I genitori non possono interrompere le lezioni se non per seri motivi.
Come strumento di comunicazione tra scuola e famiglia si utilizzerà il libretto personale o, in alternativa, il diario/ quaderno apposito oppure il registro elettronico Argo.
Degli avvisi dati agli alunni, che dovranno essere debitamente firmati dai genitori per presa visione, dovrà esserci riscontro, a cura del docente che ha fatto trascrivere l'avviso, anche sul registro di classe.
In caso non siano state firmate comunicazioni riguardanti assemblee sindacali,

scioperi o altre circostanze che prevedono entrate o uscite non regolari, l'insegnante della prima ora annoterà sul registro di classe il nome degli alunni che non hanno la firma e ne darà comunicazione alla dirigenza.

Art. 38 Adempimenti dei genitori

Ai genitori, responsabili dell'obbligo scolastico, viene richiesto, all'inizio dell'anno scolastico, di prestare il loro consenso alla scuola per l'effettuazione di riprese video e fotografiche dei propri figlidurante l'espletamento di attività didattiche e culturali o significative esperienze scolastiche, da utilizzare per documentare il lavoro svolto.

- Agli stessi viene richiesto di controllare che gli alunni non portino a scuola materiale nonnecessario all'adempimento dei normali compiti scolastici (giochi, telefonini, somme ingentidi denaro, per lo smarrimento o la sottrazione dei quali la scuola non potrà essere ritenutaresponsabile), rammentando loro che l'uso improprio di macchine fotografiche, cellulari, ecc. è severamente vietato dalle vigenti norme sulla tutela dell'immagine e della privacy e rigorosamentepunito.
- I genitori sono tenuti a far partecipare i propri figli a tutte le attività didattico – educative, che non comportino spese per la famiglia, programmate nei tempi e nei modi decisi dagli Organi Collegiali.
- Particolare rilevanza assume l'obbligo della frequenza dei corsi di recupero e consolidamento delle abilità linguistiche e logico-matematiche programmate dalla scuola, perché essenziali per il raggiungimento dei fini istituzionali della scuola; tale inosservanza siprefigura come "negazione di diritto allo studio" e, pertanto, perseguibile.
- I genitori sono tenuti a comunicare per iscritto ai Responsabili di plesso eventuali patologie di cui possono soffrire i propri figli (allergie, intolleranze alimentari, diabete, ecc.). I Responsabili di plesso provvederanno a darne comunicazione sia alla Segreteria che ai docenti di classe, onde prevenire possibili disagi.
- Non possono essere introdotti a scuola e somministrati bevande e cibi non controllati e vanno rigorosamente applicate le norme igieniche essenziali.
- I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente causati dai propri figli alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, alle strutture e a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici eventualmente danneggiati.

IV - REGOLAMENTO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 39 Organizzazione della vigilanza

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, in primis i docenti, i collaboratoriscolastici e, a diverso titolo, il Dirigente scolastico.
Al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza diretta sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043e 2051del Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza

nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. In conclusione, la responsabilità del Dirigente Scolastico (ex art. 2034 c.c.), risulta a lui ascrivibile sia per carenze organizzative, allorché non abbia eliminato le fonti di pericolo, non abbia provveduto alla necessaria regolamentazione dell'ordinato afflusso/deflusso degli studenti in ingresso/uscita dalla scuola, non abbia provveduto a disciplinare l'avvicendamento degli insegnanti nelle classi, il controllo degli studenti negli intervalli, nelle mense e così via, considerando in particolare in quali condizioni e luoghi, in rapporto all'età e alla maturità degli alunni, gli stessi possono essere lasciati fuori dal controllo di adulti, ovvero quando non abbia sufficientemente custodito cose e attrezzature a lui affidate che possano cagionare danno agli alunni oltre che al personale che opera nella Scuola o ai terzi che frequentano per varie ragioni i locali scolastici (ex art. 2051 c. c.)
L'obbligo di vigilanza parte dal momento iniziale dell'affidamento del minore fino quando ad esso non si sostituisca quello effettivo o potenziale dei genitori. Il periodo di vigilanza non si esaurisce nella durata delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, spostamenti da un locale all'altro della scuola, uscite didattiche o attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.
Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i necessari provvedimenti, gli alunni senza vigilanza vengono aggregati alle classi o alle sezioni funzionanti. I docenti che accoglieranno gli alunni saranno tenuti a scrivere i loro nomi sul registro di classe. Analogo accorgimento viene adottato quando, per gravi impellenti motivi, l'insegnante di turno non sia in grado di garantire l'idonea vigilanza dei propri alunni.

39.1 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 "in *caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto allasorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto*" e dall'art. 2048 comma 2 del Codice Civile " *I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sonoresponsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sonosotto la loro vigilanza".*
Quindi la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, con la propria condotta, da loro coetanei, da altre persone ovvero da fatti non "umani" (Cass.1995 n.8390). L'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico divigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, comedisposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi Antincendio e/o Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.
I collaboratori scolastici in servizio presso i piani d'ingresso vigileranno anche affinché il portone della scuola non rimanga aperto e incustodito durante l'attività didattica: a nessuno infatti è consentito entrare all'interno dei locali scolastici senza autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.

39.2 - Vigilanza durante il tragitto dal cancello d'ingresso fino al raggiungimento dell'aula

Gli alunni entrano negli edifici scolastici, al suono della campanella, secondo gli orari definiti per ciascun plesso e portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico. Solo per la **Scuola dell'Infanzia potranno essere accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio.**
Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni negli edifici scolastici all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata nelle aule dove ad attenderli ci sarà il docente in servizio.
L'entrata e l'uscita degli alunni avviene dai cancelli principali dei rispettivi plessi. I cortili dei plessisono accessibili, 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, a genitori ed alunni; ciò per evitare di sostare nella strada trafficata. Durante tale periodo, all'interno dei cortili e negli spazi antistanti, la scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza sugli alunni.
Per particolari esigenze familiari, debitamente motivate per iscritto, gli allievi potranno essere destinatari, qualora vi fosse la disponibilità del personale, di un progetto accoglienza con una diversaarticolazione dell'orario di ingresso e di uscita.

39.3 - Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti
Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.
Durante il cambio di turno dei docenti, e per il tempo necessario all'avvicendamento, i collaboratoriscolastici vigileranno sulle classi.
Il docente che lascerà la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi o con altre persone, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Al fine di favorire un rapido avvicendamento nelle classi, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2° ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella,già davanti all'aula in cui presteranno servizio.
I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o ai cambi di turno dei docenti,debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non preventivamente o tempestivamente annunciati, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni e a darne avviso al Responsabile di Plesso e all'Ufficio di Presidenza.Si ricorda agli alunni (ai docenti e al personale ATA) che durante il cambio dell'ora non è consentito loro abbandonare l'aula senza il permesso del docente, né tantomeno è consentito agli stessi alunni usare il telefono cellulare, recarsi in cortile o altri luoghi della scuola per fumare o uscire all'esternodell'edificio e ai servizi igienici.

39.4 - Vigilanza durante l'intervallo /ricreazione

Durante l'intervallo /pausa ricreazione (diviso tra i docenti della II e della III ora), la sorveglianza viene effettuata dai docenti nelle classi e dai collaboratori nei corridoi ed in prossimità dei servizi igienici.
Si chiede in questa fase una maggiore attenzione per gli alunni con diversità e per quelli con prevedibile esuberanza che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Gli alunni faranno colazione in classe o in cortile se le condizioni climatiche lo permettono e sempre sotto la vigilanza del docente di classe

39.5 - Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dell'edificio al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta attenzione al passaggio degli alunni, in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo la loro incolumità, coadiuvando, in tal modo, i docenti nel servizio di vigilanza. Sempre per assicurarela vigilanza, gli insegnanti dell'ultima ora, sono tenuti ad assistere gli alunni accompagnandoli ordinatamente sino alla porta/cancello di uscita posizionandosi davanti alla scolaresca.
I genitori, in attesa dei propri figli, non devono assemblarsi davanti all'uscita, per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato all'interno del cortile.
In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, non autorizzato all'uscita autonoma, i docenti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata al ritiro, trattenendo l'alunno a scuola sotto la loro sorveglianza; se impossibilitati a permanere, lo affideranno al collaboratore scolastico in servizio, che vigilerà sull'alunno, tentando di rintracciare le figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario diuscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'ufficio di polizia municipale e o i servizi sociali territoriali, ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la stazione locale dei carabinieri.
I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

39.6 - Vigilanza durante le operazioni di discesa/salita sullo Scuolabus
Nei plessi interessati dal servizio Scuolabus, la vigilanza durante le operazioni di discesa/salita è solitamente garantita da appositi operatori o personale volontario, per consentire agli alunni di raggiungere l'edificio scolastico o lo scuolabus nella massima sicurezza. Qualora dovesse venir meno la collaborazione del suddetto personale, sarà cura dei collaboratori verificare che le operazioni di discesa /salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato, prelevando gli alunni, se privi di autorizzazione all'uscita autonoma, direttamente alla discesa dei mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnandoli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare zone grigie nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza.
Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista,accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa, rivolgendo particolare attenzione all'assistenza degli alunni disabili. Il personale scolastico presentenel Plesso, verificherà che gli scuolabus siano presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momentodell'uscita degli alunni.

39.7 - Vigilanza sugli alunni diversamente abili
Gli alunni, durante la loro permanenza nei luoghi indicati, saranno sempre sotto la costante vigilanzadel docente. La vigilanza sugli alunni diversamente abili, soprattutto se alunni portatori di handicapgrave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deveessere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico appositamente comandato.

39.8 - Vigilanza durante il tragitto scuola- laboratori- palestra- mensa e viceversa
Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, mensa e viceversa la vigilanza sugli alunni è affidataal docente e al collaboratore scolastico di turno quando disponibile.
Si rimanda all'art. 27

39.9 -Vigilanza sugli alunni durante le attività extrascolastiche (visite guidate/viaggi d'istruzione)I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Le uscite per le attività didattiche e i viaggi devono essere sempre autorizzati dal Dirigente Scolastico.La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione, comunque, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.
In caso di danno provocati dagli alunni o di comportamenti illeciti, il docente può sollevarsi dalla responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non averpotuto impedire il fatto. I genitori restano responsabili del comportamento del figlio/a, soprattutto nelle situazioni in cui il danno o l'illecito, più che da una carente vigilanza, derivi da un deficit educativo imputabile alla famiglia (culpa in educando).
Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni dodici alunni(C.M. n. 291/92 e n.623/96), salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno

o più alunni portatori di handicap, al numero di accompagnatori si aggiungerà l'insegnante di sostegno se disponibile o qualsiasi altro docente: un accompagnatore fino a due alunni disabili o un accompagnatore per ciascuno alunno se trattasi di situazioni di gravità.
Il docente accompagnatore può essere coadiuvato nella vigilanza eventualmente anche da un collaboratore scolastico. Durante la permanenza fuori dalla scuola, gli alunni dovranno avere in dotazione un tesserino di riconoscimento, recante i dati dell'alunno, della scuola, e recapiti telefonici.
I docenti, inoltre, dovranno prestare adeguata attenzione anche alle modalità di fruizione di vettorie strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi per la loro incolumità; qualora sia previsto il soggiorno.
Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun modo abbandonare la vigilanza sugli alunni.
In albergo, i docenti dovranno accedere preventivamente alle camere assegnate per rilevarne eventuali potenziali rischi e adottare, di conseguenza, provvedimenti idonei quali:

- la richiesta di sostituzione della camera con altra priva di pericolosità;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

39.10 - Vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari (progetti, corsi di strumentomusicale), previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti preposti a tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e, sorvegliati dal personale ATA, andranno dai docenti nelle aule. Per nessun motivo gli alunni dovrannorimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

39.11 - Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni che impediscano la normale attività didattica, verranno avvisate le famiglie circa le procedure adottate dall'istituto; comunque, i minori non prelevati dai familiari verranno trattenuti a scuola; la vigilanza è affidata al personale scolastico (insegnanti/collaboratori) presente nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato 27.01.1982).
In caso di sciopero il DS invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero; la comunicazione è volontaria; la dichiarazione di non adesione allo sciopero non può essere revocata.Sulla base delle comunicazioni, il DS valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere le attività didattiche) e le comunica alle famiglie 5 giorni prima dello sciopero (vedi allegato n.1); individua, in base ai criteri definiti nel contratto di istituto, il personale educativo ed ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali ed avvisa gli interessati sempre cinque giorni prima.
Il DS, il giorno dello sciopero, può convocare alla prima ora il personale non scioperante in servizio ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente nelle classidi sua competenza. In assenza di comunicazioni, gli insegnanti che non scioperano osserveranno il normale orario di servizio previsto

per la giornata.
I genitori sono invitati ad accompagnare, nel giorno di sciopero, personalmente, i figli a scuola per accertarsi della sussistenza delle condizioni atte ad assicurare non solo lo svolgimento delle lezioni,ma anche la possibilità di vigilanza sugli alunni da parte del personale rimasto in servizio.

Art. 40 Adempimenti in caso di infortuni alunni, in caso di improvviso malore

Si ricorda che l'inosservanza delle disposizioni che seguono può costituire una grave violazione degli obblighi di servizio, tenuto conto che il mancato espletamento, da parte della amministrazione scolastica, degli adempimenti previsti dalle norme può determinare danni ai soggetti coinvolti e pregiudicare la correttezza del rapporto con gli utenti della scuola. In caso di infortunio, anche se lieve o improvviso malore dell'alunno, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile,affinché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118. Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero
  telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto
  vanno avvisatiimmediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.
La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del terminedelle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verifichino tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti. I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteriaè a disposizione delle SS.LL la Polizza

dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicamenti utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).
I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemiparticolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni);
agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovràessere garantito un menù adeguato.
Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi,spetta all'insegnante provare di non aver potuto impedire il fatto.
Nel verbale le insegnanti addette alla vigilanza dovranno specificare:

1. la presenza vigile tra i propri alunni al momento in cui l'evento si è verificato; le misure di tipo precauzionale poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
2. l'abitudine ad attuare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità impostedal dovere di vigilanza nel servizio

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se ritenuto necessario chiamare il 118 e avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.
Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

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

<u>Obblighi da parte del docente</u>

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa leveci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto econsegnarlo al Dirigente Scolastico.
- La segnalazione di infortunio deve essere fatta utilizzando gli appositi modelli allegati e devonoessere consegnati all'ufficio alunni tassativamente entro le ore 14,00 del giorno in cui si è verificato l'infortunio e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo dal docente che, al momento dell'infortunio, aveva la responsabilità dell'alunno.
- Per docente responsabile si intende: il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe o che sta sostituendo un collega assente; il docente al quale l'alunno per qualunque motivo è stato affidato.
- Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente responsabile, per qualunque motivo, al collaboratore scolastico o ad altro adulto incaricato della vigilanza, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe.

- Compilare il modello in ogni sua parte e, in particolare, riportare nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati.
- Denunciare tempestivamente anche piccoli infortuni che, apparentemente, sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
- Contattare immediatamente i genitori dell'alunno infortunato e non affidarlo a terze personese l'infortunio risulta particolarmente grave.
- Non allontanarsi dalla scuola con l'alunno infortunato per recarsi al pronto soccorso o per accompagnarlo a casa.
- In caso di incidente grave rivolgersi al personale incaricato della chiamata soccorsi esterni o, in caso di necessità, effettuare le procedure previste per la richiesta della chiamata dei soccorsi esterni affisse in ogni sede davanti all'apparecchio telefonico. Il cambio dei docenti deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la
- presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docentepresente sul piano.

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistitoall'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' IN.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa espedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazioneutile;
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento. Le stesse modalità devono essere seguitein caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

RIAMMISSIONE ALUNNI DOPO INFORTUNIO

- In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola, se anticipata rispetto alla prognosi medica.
- L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base.

All’occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

INFORTUNI (DOCENTI /ATA)-

In caso di infortunio da parte di un docente o personale ATA, si ricorda quanto segue:

- trascrivere gli infortuni anche di un solo giorno sul registro apposito in attesa che a taleprocedura sia sostituita la dichiarazione all’INAIL a fini statistici;
- denunciare all' INAIL l'infortunio non guaribile in 3 giorni (fa fede il certificato medico o delPronto Soccorso), entro 48 ore dalla comunicazione del fatto;
- denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza l'infortunio non guaribile in 3 giorni (come sopra).
- denunciare via fax o ricorrendo a telegramma entro 24 h i casi di gravissima entità che comportano il rischio di morte. Ne consegue che, in caso di infortunio occorso ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:
    a) da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione dettagliata contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;
    b) eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;
    c) certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

Qualora l’infortunio avesse luogo il venerdì e l’infortunato fosse accompagnato dal medico o al prontosoccorso da terzi, sollecitare la consegna della certificazione medica per il lunedì immediatamente successivo (qualora il sabato non fosse giorno di frequenza). In caso di inosservanza della suddetta procedura le sanzioni pecuniarie sono elevatissime; si invita, perciò, al massimo scrupolo nell'osservarei tempi descritti.

Art. 41 Somministrazione farmaci

A scuola non possono essere somministrati farmaci, se non in casi di assoluta necessità; quando la somministrazione è indispensabile durante l’orario scolastico, la richiesta dei genitori deve essere accompagnata da documentazione sanitaria e da autorizzazione scritta del medico curante. Dalle certificazioni si dovranno evincere le motivazioni e le modalità di somministrazione (quantità, orariecc.). La scuola si riserva comunque di valutare la fattibilità organizzativa relativa alla somministrazione del farmaco, adottando la seguente procedura:

- Individua nel proprio interno le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco.Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.
- Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltàorganizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale.
- L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni annoscolastico o, se necessario, durante lo stesso anno.
- Il farmaco autorizzato va consegnato giornalmente in confezione integra al personale scolasticoe riconsegnato alla famiglia a fine giornata scolastica.

V - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 42 Obblighi personale amministrativo.

II ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; pertanto, la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per L'efficienza e I 'efficacia del servizioe per il conseguimento delle finalità educative.
II personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per I 'interoorario di lavoro ed al telefono risponde fornendo le proprie generalità e la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
Cura i rapporti con L'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alladocumentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.
La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare un buon clima educativo nella scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
II personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
In attesa dell'installazione del sistema automatico di rilevazione presenze, la firma nel registro del personale fa fede della presenza in servizio.

VI - SERVIZI GENERALI

Art. 43 Obblighi collaboratori scolastici.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionaledella tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
Durante I 'intero orario di servizio i collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti perL'idonea vigilanza sugli alunni.
II personale non docente è responsabile, nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi o dal Collaboratorefiduciario di plesso, della vigilanza degli alunni nei corridoi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente I 'accesso.
Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale, fino a quandosarà installato il sistema automatico di rilevazione delle presenze.
In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi disicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
Per garantire imparzialità e giusto carico di lavoro a tutti i collaboratori scolatici in servizio nell'istituto, si stabilisce la turnazione annuale nei plessi dell'Istituzione Scolastica.
I collaboratori scolastici:

- vigilano durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente ai docenti collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnantedall'aula e si adoperano per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa;
- favoriscono I 'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- provvedono alla cosiddetta "assistenza di base" degli alunni con disabilità. Per "assistenza di base" si intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di cura alla persona, l'uso dei servizi igienici e l'igiene personale (C.M. 3390/2001);
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; all'uscita di scuola.
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi ele visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi,sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allieviche ne hanno più bisogno;
- segnalano al responsabile della sicurezza e al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di pericolo presenti nella scuola o nelle adiacenze;
- curano carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario didattico e non;
- collaborano per il trasporto, funzionamento e conservazione degli strumenti audiovisivi e dialtri sussidi didattici;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- evitano di parlare ad alta voce;
- mantengono con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buonaeducazione;
- collaborano con i colleghi e devono essere disponibili a sostituirli in caso di assenza;
- svolgono lavoro straordinario solo su disposizione del DSGA;
- provvedono, al termine delle lezioni (se non vi provvede iI personale L.S.U.), alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio

addetti, devono controllare quanto segue:

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

- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Durante I 'intero orario di servizio i collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti per l'idonea vigilanza sugli alunni.

II personale non docente è responsabile, nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi o dal Collaboratore fiduciario di plesso, della vigilanza degli alunni nei corridoi, scale, atri, androni edogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente I 'accesso. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale, fino a quando sarà installato il sistema automatico di rilevazione delle presenze.
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.
Per garantire imparzialità e giusto carico di lavoro a tutti i collaboratori scolatici in servizio nell'istituto, si stabilisce la turnazione annuale nei plessi dell'Istituzione Scolastica.

Art. 44 Divieto di fumo

Come da norma di legge, **è vietato fumare a tutti**, **anche le sigarette elettroniche** sia all'interno dell'edificio scolastico, servizi igienici compresi, che all'esterno, nell'area di pertinenza recintata.

VII - ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 45 Modalità di partecipazione

Le assemblee del personale docente, non docente e direttivo si svolgono secondo le norme

previstedalle vigenti disposizioni.
La convocazione dell'assemblea di scuola, ad opera della RSU dell'istituto (le assemblee territoriali vengono, invece, convocate dai sindacati provinciali rappresentativi), viene comunicata, almeno 6 giorni prima della data fissata, al Dirigente Scolastico, che attiva la procedura successiva (affissioneall'albo della scuola, diramazione della circolare per la raccolta delle adesioni dei lavoratori, comunicazione alle famiglie della sospensione del servizio nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea). La dichiarazione individuale di partecipazione è irrevocabile, perché la sospensione del servizio è comunicata alle famiglie. L'assemblea che riguardi anche - o soltanto il personale docente si svolge nelle due ore iniziali o terminali dell'attività didattica giornaliera.

VIII - SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 46 Uso dei laboratori

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso,
proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
II responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classie con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per I 'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente all'ufficio di Presidenza per I 'immediato ripristino dellecondizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti delta sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, L'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare L'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazioneal Dirigente Scolastico.

Art. 47 Sussidi didattici e audiovisivi.

La scuola è fornita di sussidi didattico-educativi e di materiale di facile consumo nei limiti

concessi dalla disponibilità finanziaria.
I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 48 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse didattico. È escluso I 'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
Nella scuola è individuato un operatore addetto al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di funzionamento sarà stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personaleincaricato.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagliinsegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 49 Diritto d'autore

II materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore,quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

IX - SICUREZZA

Art. 50 Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiereatti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di scuola.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai propri insegnanti.
- Osservare attentamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate daspecifici cartelli o indicate dai propri insegnanti.
- Non usare sussidi ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente I 'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impiantiatti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonarequelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al docente collaboratore di plesso/preposto o al RLS o aldirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sullecircostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottoscala o nei pianerottoli degli edifici, salvo giustificatomotivo di lavoro.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per I 'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitandoI 'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali poco pesanti (risme di carta, dossier, ecc.:), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Per trasportare pesi maggior (pacchi, computer ecc.), usare il carrello in dotazione.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali, disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino alavorare nella scuola, né usare i loro attrezzi e le loro scale.
- Negli archivi depositare il materiale lasciando corridoi di 90 cm.;
- Negli archivi i dossier e il materiale cartaceo devono essere posizionati nellescaffalature badando di rimanere ben al di sotto del soffitto (almeno un metro).
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo I' uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

X - COMUNICAZIONI

Art. 51 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché I' iniziativa non persegua fini dilucro., ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
II Dirigente Scolastico, o un suo delegato, disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 52 Informazione sul Piano dell'offerta formativa.

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni ed alle famigliele opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
Le comunicazioni agli alunni vengono fatte normalmente con la lettura, nelle classi, delle circolari. Ai genitori, con avvisi scritti per il tramite dei propri figli. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

XI - ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 53 Accesso di estranei ai locali scolastici.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supportodell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, I' 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 I 'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso.
Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi all'Ufficio di Presidenza vengono fissati secondo la normativa relativa. II dirigente scolastico fissa a propria volta gli orari e igiorni in cui riceve personalmente il pubblico.
I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono, dopo aver motivato il loro intervento e ottenuta l'autorizzazione del DS, accedere ai locali scolastici per L'espletamento delle loro funzioni.
I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi in Segreteria esibendo tesserino di riconoscimento.
I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
È assolutamente vietato a chiunque (compresi i docenti) accedere con la macchina, moto, motorinie biciclette nelle aree interne di pertinenza della scuola di tutti i plessi scolastici. Derogano i mezzi speciali di emergenza (pompieri, 118 ecc.).

XII- ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 54 - Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del D.I. 44 /2001

1 - Finalità e ambito di applicazione

II presente regolamento fissa, ai sensi dall'art. 33, 2° comma del D.I 1/2/2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica, daparte di soggetti terzi;
- utilizzazione di siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggettiterzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamento

2 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola.
- Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.
- La scuola rende pubblici, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.

- La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. II contratto non è tacitamente rinnovabile.
- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui si evincano forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
- Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola.
- Nella scelta degli sponsor, si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti deiproblemi dell'infanzia e della adolescenza.

3 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
E', pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.
E', altresì, esclusa la possibilità di concederne l'uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con I 'azione di promozione culturale, sociale e civile.
L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orarinon coincidenti con le attività didattiche curricolari, extracurricolari e con ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.
II Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:

- la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alladurata dell'anno scolastico di riferimento;
- la clausola che dichiara non previsto il rinnovo tacito;
- i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
- l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità edello stato di conservazione;
- Gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali e dei beniin esso contenuti, la pulizia e L'igiene dei locali utilizzati;
- specifiche clausole di salvaguardia;
- le modalità di verifica della convenzione.

Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospenderne la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. II Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

4 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e
culturali.
Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.I. 44/2001.

5 - Contratti di prestazione d'opera

I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.
All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti peri quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli

valutabili,la documentazione da produrre, nonché I ‘elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
Per ciascun contratto deve essere specificato:

- I ‘oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nei termini stabiliti dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola, ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazionecomparativa.
La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;
- Titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;
- Curriculum professionale europeo attestante esperienze pregresse, positivamente valutate,nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole (preferibilmente del primo ciclo), in altre istituzioni, in associazioni no-profit.

Per la valutazione comparativa dei candidati, il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica;
- eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nelle scuole del 1° Ciclo e valutate positivamente.

II Dirigente scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può nominare un’apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
II Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per I ‘attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.
Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario, qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.
In ogni caso, il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissatidalle norme di cui ai commi precedenti.

6 - Limite di spesa del Dirigente Scolastico

Il limite di spesa di cui all’art. 34 comma 1 del D.I. 44/2001, sotto il quale la contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture, può essere fatta con affidamento diretto senza altra formadi evidenza pubblica è fissato dal Consiglio d’Istituto ad euro 4000,00 (seduta del 14/04/2015).

XIII - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 Pianificazione e modalità organizzative

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono ritenuti un momento didattico e formativo importante,considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento di arricchimento culturale e di socializzazione.
Si intendono per:

- **uscite didattiche sul territorio** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero
- **visite guidate** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero
- **viaggi d'istruzione** le uscite che si effettuano in più di una giornata con almeno un pernottamento.

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dell'attività didattica evanno effettuati con la collaborazione di tutti i docenti
2. Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandonela coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità disvolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e il docente referente di classe per ogni viaggio o uscita d'istruzione programmata.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori, se interessa più classi, un accompagnatore ogni dodici per la scuola secondaria di I grado e per la scuola primaria. Se presenti alunni diversamente abili, si prevede la presenza di uno o più accompagnatori con il compito di occuparsi prevalentemente di loro. Nel designare gli accompagnatori è necessario indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe,che subentrerà in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono essere scelti all'interno delConsiglio di Classe interessato salvo deroghe. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare il suo impegno con le altre Dirigenze.
4. Il piano dei viaggi di istruzione e delle uscite rientra nelle attività approvate e programmatedai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti.
5. Le proposte relative a viaggi e uscite d'istruzione devono essere approvate dai Consigli diClasse almeno 60 gg. prima dalla data di partenza, salvo casi eccezionali.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso daiviaggi o dalle uscite di istruzione per ragioni di carattere economico. Per gli alunni in difficoltà economiche, la Scuola, compatibilmente con le proprie risorse, si farà parzialmente caricodelle spese, per permettere la partecipazione di tutti alle iniziative programmate. Il limite numerico dei partecipanti, salvo deroghe concesse dal Dirigente, deve essere pari ai 2/3 deglialunni frequentanti la classe. Il Consiglio d'Istituto o il Dirigente Scolastico possono concedere deroghe in casi motivati.
7. Si possono unire gruppi classe per uno stesso viaggio o uscita d'istruzione, salvo

diversa indicazione del Dirigente Scolastico.

8. Le classi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria effettueranno uscite di un giorno. Le classi prime, seconde e terze della Scuola Secondaria di I grado potranno effettuare uscite di un giorno oppure con uno o più pernottamenti in base alla disponibilità dei docenti accompagnatori e all'andamento comportamentale degli alunni.
9. Le classi della Scuola dell'Infanzia e le classi prime e seconde della Scuola Primaria potranno partecipare ai vari eventi (teatro, cinema…) organizzati nel Comune di residenza. Sono escluse le partecipazioni ad iniziative programmate al di fuori del territorio comunale se non per eventi eccezionali.
10. In caso di allerta di qualsiasi tipologia, comunicata da Enti sovrapposti (Arpacal, Protezione Civile…) sia dal punto di partenza che dal punto di arrivo, le uscite, le visite guidate, i viaggi d'istruzione saranno rinviati. La ditta di trasporto si dichiarerà disponibile al rinvio del viaggio e a concordare una nuova data senza costi aggiuntivi.
11. Responsabili dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate sono i docenti nominati Funzioni strumentali per l'area preposta, ai quali i docenti coordinatori di ogni Consiglio di classe presenteranno gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti, almeno 30 gg. primadella data dell'uscita o del viaggio.
12. Le famiglie degli studenti devono sottoscrivere la dichiarazione con cui autorizzano la partecipazione al viaggio o all'uscita d'istruzione ed esonerano la Scuola da ogni responsabilità non dovuta a negligenza o dolo.
13. In caso di non partecipazione dello studente al viaggio o all'uscita d'istruzione, la quota versata sarà rimborsata solo nel caso l'Agenzia preveda il rimborso della quota all'Istituto e che l'assenza sia causata da gravi e documentati motivi. Va esclusa dal rimborso la penale applicata dalle agenzie di viaggio.
14. Il pagamento delle quote di partecipazione a tutte le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione deve essere effettuato esclusivamente su https://www.portaleargo.it/pagoonline se non diversamente comunicato.
15. Il Dirigente Scolastico, in quanto Ufficiale di Stato, rilascia, se necessario, un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco, qualora glistudenti non siano in possesso del tesserino rilasciato dall'anagrafe o del documento d'identità (art. 293 TULPS).
16. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
17. I docenti accompagnatori comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti al momento della partenza.
18. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 2 Docenti Accompagnatori

20. I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni dodici studenti ed assumono

la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("culpa in vigilando").

21. Spetta ai docenti inseriti nel gruppo dell'attività progettuale, l'onere della raccolta delle dichiarazioni di assenso dei genitori degli studenti minorenni e delle ricevute di attestato pagamento delle quote a carico degli studenti.
22. Spetta ai docenti referenti l'onere della raccolta delle schede sanitarie previste per ogni partecipante al viaggio di istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
23. I docenti referenti consegneranno alla Segreteria Amministrativa le dichiarazioni raccolte.
24. I docenti referenti controlleranno che le quote a carico degli studenti siano state versate previa acquisizione della copia della ricevuta di pagamento.
25. I docenti referenti, prima della partenza (almeno una settimana prima) consegnano agli studenti perché lo trasmettano alle famiglie, un foglio indicante l'itinerario dettagliato giornoper giorno, contenente:
    - l'ora di partenza;
    - il punto di arrivo;
    - l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;
    - l'ora prevista per il rientro;
    - le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio.

Art. 3 Regole di comportamento per gli studenti da osservare durante le uscite e i viaggi di istruzione

26. Portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal quindicesimo anno di età), assicurarsi che sia valido.
27. Portare con sé il libretto sanitario o fotocopia dello stesso. Per viaggi all'estero nei Paesi CEE chiedere all'ASL il modello temporaneo E111, per eventuale ricovero ospedaliero (in caso di mancato possesso del modello il pagamento delle spese sanitarie sarà a carico degli interessati).
28. Portare con sé copia del programma e recapito dell'albergo.
29. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo, senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli nel corso della giornata.
30. Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltàe premessa per un positivo rapporto con gli altri.
31. Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
32. Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di stancarsi per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
33. E' severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.
34. Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.

35. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola e agli studenti che ne fanno parte.

XIV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

PREMESSA

In base al D.P.R. n.249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) , D.P.R. 235/2007 e D.P.R. 122/09, sono richiamati i diritti e i doveri degli studenti e delleistituzioni.

I diritti delle studentesse e degli studenti sono:

1. All'alunno è dovuto il massimo rispetto: - Tutto il personale della Scuola si relaziona con luicon atteggiamento di fiducia e con linguaggio appropriato. - I docenti si occupano dell'alunno con sollecitudine e sono attenti alle sue esigenze. - La Scuola predispone un orario delle lezioni il più possibile adeguato alle esigenze dell'alunno. - Il consiglio di classe concorda un carico di lavoro domestico equilibrato nell'arco della settimana.
2. L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe: - I docenti favoriscono con ogni mezzo una corretta socializzazione tra gli alunni della classe.
3. L'alunno ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità: - La Scuola si impegna a migliorare con ogni mezzo il livello qualitativo dell'insegnamento e gli standard formativi. - La Scuola attua un insegnamento attento alle potenzialità di ognuno. - La Scuola si impegna ad ampliare l'offerta formativa proponendo agli alunni attività integrative e/o di sostegno.
4. L'alunno ha il diritto di acquisire una formazione integrale: - La Scuola forma l'uomo ed il cittadino. - La Scuola aiuta l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé.
5. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare: - Un docente (o un delegato) designato dal Consigliodi classe legge e commenta con gli studenti all'inizio di ogni anno scolastico il Regolamentodi disciplina dell'istituto. - Gli alunni sono invogliati a formulare un Regolamento di classe che rispecchi e cali nella realtà della classe il Regolamento di Istituto
6. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere in modo consapevole gli obiettivicurricolari ed educativi che sono fissati per lui. - I docenti coinvolgono gli alunni nel processo di apprendimento e formulano loro un contratto formativo. - Il Consiglio di classe informa l'alunno ed i genitori sulla programmazione educativa e didattica.
7. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva: - Il docente svolge prove di verifica chiare e precise per la valutazione degli obiettivi da raggiungere. - Il docente provvede alla correzione delle prove di verifica indicativamente prima della prova successiva, attivando processi di autovalutazione.
8. L'alunno ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale: - La Scuola

offre all'alunno gli strumenti formativi e informativi per una scelta consapevole dopo il conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione.

9. L'alunno ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato: - La Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza.

10. L'alunno ha diritto a disporre di un'adeguata attrezzatura tecnologica: - La Scuola fa in modo che tutte le classi e tutti gli alunni utilizzino periodicamente i laboratori, le aule attrezzate e gli strumenti didattici comuni.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

1. Arrivare a scuola puntuale per l'inizio delle lezioni.
2. Frequentare con regolarità.
3. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze e dei ritardi.
4. Portare ogni giorno a scuola il materiale didattico occorrente.
5. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio.
6. Rispettare le consegne degli insegnanti.
7. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni coninterventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
8. Assumere un comportamento corretto e disciplinato (controllo della voce, vestirsi in mododecoroso, mangiare in classe solo all'ora di ricreazione ecc.)
9. Utilizzare un linguaggio corretto con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico(evitando insulti, bestemmie, volgarità e turpiloqui).
10. Rispettare i compagni evitando anche di compiere atti di bullismo o lasciare che altri li compiano.
11. Rispettare anche formalmente il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e tutto il restantepersonale della scuola.
12. Chiedere il permesso prima di uscire dalla classe.
13. Uscire dall'aula per andare in bagno massimo 3 volte e trattenersi non più di 3/5 minuti ognivolta.
14. Tenere pulita l'aula, i bagni e gli altri locali scolastici deponendo i rifiuti negli appositi contenitori tenendo conto della raccolta differenziata dei rifiuti.
15. Utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici (evitando peres. scritte sui banchi, sui muri ecc.).
16. Rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici in classe e a scuola.
17. Osservare le disposizioni per il miglioramento della sicurezza nella scuola (es.: evitare diaffacciarsi e sporgersi dalle finestre, gettare carta o oggetti dalla finestra, usare in modo incauto oggetti o materiali pericolosi per la sicurezza della persona ecc.).
18. Evitare di mettere in atto comportamenti irresponsabili come:
    - falsificare il libretto delle giustificazioni;
    - non rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici;
    - acquisire immagini, suoni, filmati riconducibili a delle persone fisiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgarli tramite messaggi istantanei o la pubblicazione su social network, youtube o altri siti internet violando in tal modo la legge sulla privacy;

- mettere in atto comportamenti o reati tipo: furto, spaccio di alcolici o di sostanze stupefacenti, danneggiamento delle cose altrui o del patrimonio scolastico, reati che violino la dignità altrui (minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica ecc.)
-

Il presente regolamento di disciplina, parte integrante del regolamento di Istituto, individua:

a) le tipologie di comportamento non corretto delle studentesse e degli studenti;
b) le sanzioni relative;
c) gli organi e le procedure di applicazione delle stesse.

Inoltre è prevista la costituzione di un Organo di garanzia interno alla scuola ,competente a pronunciarsi sulle impugnazioni dei provvedimenti disciplinari.

Il contenuto del presente regolamento viene illustrato a tutti gli studenti delle classi prime nella fase dell'accoglienza e ne è consegnata copia a tutti gli studenti della scuola e/o i genitori che ne facciano richiesta nonché pubblicato sul sito dell'Istituto: www.icsabatiniborgia.gov.it

CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI ESOGGETTI COMPETENTI AD EROGARLE

Art. 1 Finalità educative delle sanzioni

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. Un sistema educativo si rivela inefficace se focalizza le proprie attenzioni solo sul versante sanzionatorio, mentre offre un'opportunità di crescita concreta se favorisce l'incremento degli atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e interpersonale. L'empatia, l'autocontrollo, la disponibilità verso gli altri, la comunicazione adeguata dei propri vissuti emotivi, il rispetto sono tutte competenze sociali che consentono di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti**.**
Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendonoal rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

Art. 2 Istruttoria, Contestazione degli addebiti e Contraddittorio

a. La responsabilità disciplinare è personale
b. **Istruttoria**. L'Istituzione scolastica (di volta in volta rappresentata da diversi soggetti: docente di classe, coordinatore di plesso, collaboratore del Dirigente Scolastico, Dirigente Scolastico) si attiverà per conoscere l'effettivo svolgersi dei fatti durante una raccolta di informazioni, che dovrà essere debitamente verbalizzata.
c. **Contestazione degli addebiti**. L'eventuale contestazione della mancanza o del fatto illecito dovrà essere comunicata telefonicamente o per iscritto alla famiglia alla fine dell'istruttoria.
d. **Contraddittoria**. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
e. Le sanzioni disciplinari, previste nel successivo art. 7 – Natura e classificazioni delle sanzioni - dal numero S1 al numero S2, possono essere considerate interventi educativi di pertinenza del docente di classe e immediatamente applicabili in deroga ai precedenti commi del presente articolo.

Art. 3 Gradualità della sanzione e alternativa all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

a. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità
La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi (da M1 a M4) possono rimanere oggetto di sanzioni lievi, anche se reiterate.
b. Alla famiglia dell'alunno può essere offerta dal Consiglio di classe la possibilità di convertire le sanzioni da S7 a S8 in attività a favore della comunità scolastica (es. aiuto ai collaboratori scolastici nella pulizia degli spazi scolastici dopo l'intervallo e/o dopo il termine delle lezioni; riordino delle aule speciali; attività di studio/ricerca a favore della comunità scolastica su questioni particolari; preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito del sostegno o dell' intercultura; consegne aggiuntive da svolgere a casa; far svolgere all'alunno attività progettuale previste dal ptof).

Art. 4 Tempestività dei richiami e delle sanzioni

a. Vedi Art. 2, comma e, per quanto attiene i richiami da S1 a S6.
b. La sanzione sarà irrogata in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia, e comunque nel rispetto della procedura indicata nell'Art. 2

Art. 5 Pertinenza della sanzione

Le sanzioni vengono applicate in relazione a comportamenti non conformi al Regolamento avvenuti nell'ambiente scolastico, la cui causa può dipendere da diversi fattori.

Art. 6 Efficacia della sanzione

a. I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica incidono sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.
b. Anche la reiterazione delle mancanze potrà incidere sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.
c. Qualora l'alunno a seguito del provvedimento disciplinare da S1 a S6, abbia modificato il proprio agire, si potrà ritenere superata la sanzione e non tenerne conto ai fini del voto sul comportamento.
d. In ogni caso, la sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto

Art. 7 Natura ed applicazioni delle sanzioni

S0. Obbligo di risarcimento e/o riparazione del danno
S1. Richiamo verbale
S2. Riflessione individuale con il docente
S3. Consegna da svolgere in classe
S4. Consegna da svolgere a casa
S5. Ammonizione scritta sul libretto personale
S6. Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata anche sul libretto personale, firmata dal docente
S7. Divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzione e uscite didattiche;
S8. Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni
S9. Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni
S10. Allontanamento dalle lezioni oltre i quindici giorni
S11. Allontanamento fino al termine delle lezioni
S12.Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

Art. 8 Corrispondenza mancanze - sanzioni

MANCANZA	sanzioni				
	S0-S6	S0–S7	S7–S9	S8-S11	
M1. Ritardi ripetuti o ripetute assenze non giustificate.					SANZIONI ALTERNATIVE ALLA SOSPENSIONE
M2. Mancanza del libretto personale o materiale occorrente.					
M3. Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.					
M4. Omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa.					
M5. Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.					
M6. Disturbo che impedisce il regolare svolgimento delle lezioni ledendo il diritto allo studio degli altri studenti					
M7. Uso durante le lezioni di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.					Ritiro degli oggetti e restituzione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
M8. Falsificazione di firme o del contenuto di comunicazioni.					
M9. Furti o danneggiamenti alle strutture, agli arredi ed a ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del personale e dei compagni.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe.

M10. Introduzione all'interno della scuola di materiali e oggetti pericolosi.						Violazione della sicurezza e incolumità per sé e per gli altri. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe.
M11. Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi.						
M12. Linguaggio volgare, irriguardoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale della scuola.						

In caso di reiterate mancanze (**almeno tre annotazioni nel registro di classe ed elettronico)** riguardanti le infrazioni da M6 ad M12, il C.d.C. in seduta disciplinare convocherà la famiglia per informarla che si procederà ad irrogare la sanzione prevista. La sanzione si applicherà tenendo conto del seguente iter:

1. Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro**. (I nota)**
2. Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro il comportamento sanzionato e ne dà verbalmente comunicazione alla famiglia. **(II nota)**
3. Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato, informa il Coordinatore di classe che convoca sia il Consiglio di Classe che la famiglia alla quale viene comunicata la sanzione applicata. **(III nota)**

MANCANZA	Sanzioni				
	S0-S6	**S0–S7**	**S7–S9**	**S8-S11**	
M12. Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri2.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe
M13. Contraffazione di documenti ufficiali mediante falsificazione di firme dei docenti e dei genitori					

M14. Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui Social Network.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe
M15. Ingiuria, offesa, presa in giro nei confronti del personale docente e non docente, reati perseguibili penalmente se lo studente ha 14 anni di età					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
M16. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
M17. Violenze reiterate.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

[2] La nota MIUR più sopra citata così limita il campo d'applicazione della sanzione rispetto ai "*reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, …)*"

Art.9 – Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni

	Docenti di classe	Docenti di classe + D. S.	Consiglio di Classe[3]	Consiglio di Istituto
S1. Richiamo verbale.				
S2. Riflessione personale.				
S3. Consegna in classe.				
S4. Consegna a casa.				
S5. Nota nel libretto personale				
S6. Nota nel registro di cl.				
S7. Sospensione fino a 2 giorni con (o senza) frequenza.				

S8. Sospensione fino a 15 giorni con (o senza) frequenza.					
S9. Sospensione oltre i 15 giorni.					
S10. Sospensione fino al termine delle lezioni.					
S11. S10 + Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato primo ciclo.					

9.1 - Il **Consiglio di Classe**, compresa la componente genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base della mancanza rilevata o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di Classe.
9.2. - Il **Consiglio d'Istituto** viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

È costituito presso l'Istituto Comprensivo "G. Sabatini", ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate a promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Art.1 COMPOSIZIONE

a. L'Organo di Garanzia è composto:
1. dal **Dirigente Scolastico**, che lo presiede o da un suo delegato;
2. **2 docenti** eletti dal Consiglio di Istituto (+ 1 supplente)
3. **2 genitori** eletti dal Consiglio di Istituto (+ 1 supplente)

b. Per la sostituzione dei membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.
c. Non può partecipare alla riunione dell'organo di garanzia, e deve essere sostituito da un supplente, un docente membro delConsiglio di classe che ha deliberato la sanzione disciplinare. Fa eccezione al presente divieto il docente eventualmente incaricato di sostituire il Dirigente Scolastico.
d. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.
e. Le decisioni dell'organo di garanzia sono adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi. L'astensione è un voto validamente espresso e va conteggiata tra i voti non favorevoli. In caso di parità prevale il voto del presidente.
f. Le decisioni dell'organo di garanzia sono definitive

Art.2 DURATA IN CARICA

a. L'organo di garanzia resta in carica per tre anni e annualmente viene aggiornato nel caso i membri non avessero più i requisiti per parteciparvi.
b. L'elezione o l'aggiornamento dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Art.3 COMPETENZE

Decide su:

1. conflitti che insorgono all'interno della scuola in relazione all'applicazione del presente Regolamento;
2. ricorsi contro i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse.

Art. 4 – PROCEDURA IN CASO DI RICORSO

a. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprime le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

b. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

c. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

d. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

e. Il Presidente convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 3 giorni dalla stessa; in caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

f. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta.

g. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare e i genitori.

h. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

i. Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

j. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
k. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
l. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
m. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
n. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti
o. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
p. Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.
q. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
r. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato.
s. Si provvede con notifica scritta (consegnata a mano) ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/ Consiglio d'Istituto tramite il registro di classe

---

t. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullat