



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"VICO - DE CAROLIS"**

Via SS. Angeli Custodi - 74123 Taranto
Vico 099.4712541 - Deledda 099.4712986 - De Carolis 099.4712107
Codice Fiscale: 90235710739
Codice Univoco Ufficio: UF93RA Codice iPA: icvdc
e-mail: taic86800p@istruzione.it
pec: taic86800p@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.vicodecarolis.edu.it>



APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL 06.10.2021 DELIBERA N 14

MODIFICATO ED APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

IL 09.09.2024 DELIBERA N.2

INDICE

PREMESSA	pag. 7
<i>TITOLO I ORGANI COLLEGIALI</i>	
CAPO I	
DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	
Art. 1 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE	pag. 7
Art. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI	pag. 8
Art. 3 – CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 9
Art. 4 – GIUNTA ESECUTIVA	pag. 12
CAPO II	
DISPOSIZIONI INERENTI IL COMITATO DI VALUTAZIONE	
ART. 5 – REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE (LEGGE 107/2015 ART.1 COMMA 129)	pag. 12
CAPO III	
DISPOSIZIONI INERENTI IL GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE (GLI)	
ART. 6 - GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE (GLI)	Pag 14
<i>TITOLO II ASPETTI ORGANIZZATIVI</i>	
CAPO I	
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA	
ART. 7 - ISCRIZIONI NELLA SCUOLA DELL’INFANZIA	Pag 16
ART. 8 - CRITERI DI ISCRIZIONE	Pag 17
ART. 9- CRITERI NUMERICI	
CAPO II	
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	
ART. 10 - CRITERI GENERALI	Pag 17
ART. 11 - ISCRIZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	Pag 18

ART. 12 - CRITERI PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DEGLI AVENTI

DIRITTO

ART. 13 - CRITERI NUMERICI

Pag 19

CAPO III

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 14 – PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Pag 19

ART. 15 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI AI PLESSI E
ALLE CLASSI

Pag 20

CAPO IV

VIGILANZA

ART. 16 - DOVERI E COMPITI DEI DOCENTI

Pag 21

ART. 17 – DOVERI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Pag 22

ART. 18 – ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI

Pag 23

ART. 19 – SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DEL PLESSO

Pag 23

ART. 20 – USO DI MATERIALI DA PARTE DEGLI ALUNNI

Pag 24

ART. 21 – ATTIVITA' LUDICO CREATIVE

Pag 24

ART. 22 – INFORTUNI

Pag 24

ART. 23 – DIVIETO D'INGRESSO A PERSONE NON AUTORIZZATE

Pag 26

ART. 24 – IMPROVVISI PERICOLI E CALAMITA' NATURALI

Pag 26

CAPO V

INGRESSO ALUNNI

ART. 25– ORARIO D'INGRESSO

Pag 27

ART. 26 – RITARDO DEGLI ALUNNI

Pag 27

CAPO VI

USCITA ALUNNI

ART. 27 – ORARIO D'USCITA

Pag 28

ART. 28 – USCITA IN DEROGA

Pag 29

ART. 29 – RITARDO DEI GENITORI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Pag 29

CAPO VII

ENTRATA/USCITA ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

ART. 30– NORME GENERALI	Pag 29
-------------------------	---------------

CAPO VIII

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

ART. 31 – ASSENZE	Pag 30
ART. 32 – DATI SENSIBILI E SICUREZZA NELLA SCUOLA	Pag 31
ART. 33– INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI NELLA SCUOLA	Pag 31

CAPO IX

USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

ART. 34 – FINALITA' GENERALI	Pag 32
ART. 35 -TIPOLOGIA DELLE VISITE GUIDATE	Pag 32
ART. 36– PERIODO DI REALIZZAZIONE	Pag 33
ART. 37 – DURATA	Pag 33
ART. 38 –DESTINATARI	Pag 33
ART. 39 – ASPETTO FINANZIARIO	Pag 34
ART. 40 –DOCENTI ACCOMPAGNATORI	Pag 34
ART. 41 – MODALITA' ORGANIZZATIVE	Pag 35
ART. 42 – GARANZIE ASSICURATIVE	Pag 36
ART. 43 – SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO E DELLA DITTA DI TRASPORTI	Pag 36
ART. 44 – TEMPI	Pag 36

CAPO X

COMUNICAZIONI

ART. 45 – PREMESSA	Pag 37
ART. 46 - COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA	Pag 38
ART. 47– USO DEL TELEFONO	Pag 38
ART. 48 - AUTORIZZAZIONI DI FOTO E FILMATI	Pag 38

CAPO XI

UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E DEI SUSSIDI

ART. 49 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI	Pag 39
ART. 50 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI AD ENTI E/O ASSOCIAZIONI	Pag 39

ART. 51 – UTILIZZO LABORATORI MULTIMEDIALI	Pag 44
ART. 52 – USO DELLE LIM	Pag 45
ART. 53 – SUSSIDI DIDATTICI	Pag 46
ART. 54 – PUBBLICAZIONE DEI DATI PERSONALI ON LINE	Pag 47

TITOLO III DIRITTI E DOVERI

CAPO I

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 55– DIRITTI	Pag 49
ART. 56 – DOVERI	Pag 49

CAPO II

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 57 – DIRITTI	Pag 50
ART. 58 – DOVERI	Pag 50

CAPO III

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

ART. 59 – DIRITTI	Pag 51
ART. 60 – DOVERI	Pag 51

CAPO IV

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 61 – DISPOSIZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Pag 52
ART. 62 – DISPOSIZIONI DISCIPLINARI	Pag 52
ART. 63 – VIOLAZIONI E SANZIONI	Pag 53

-ALLEGATO A - REGOLAMENTO PER MODALITÀ DI ACCESSO AL BAR SITO ALL'INTERNO DEL PLESSO "DE CAROLIS"

- ALLEGATO B - REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA E PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DEGLI ALTRI SPAZI PER LE ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE

-ALLEGATO C - REGOLAMENTO SULLA PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO ED AL CYBERBULLISMO

-ALLEGATO D -REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO di LAVORI, SERVIZI e FORNITURE (ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a del D.I. 129/2018)

- ALLEGATO E** - REGOLAMENTO PER ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI
- ALLEGATO F** - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER MINUTE SPESE
- ALLEGATO G** - REGOLAMENTO SULLA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICA AD ENTI ED ASSOCIAZIONI
- ALLEGATO H** - REGOLAMENTO PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- ALLEGATO I** - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Vico-De Carolis", in coerenza con quanto sostenuto nelle "Indicazioni per il curriculum per la Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo di Istruzione", si pone come luogo privilegiato della promozione integrale della personalità dell'alunno nei diversi aspetti, rispettando la sua dignità, la diversità culturale e sociale, e ponendo particolare attenzione nell'affrontare il disagio scolastico per porre tutti su un piano di parità, pur nella distinzione dei ruoli.

In tal senso l'Istituto fonda la sua azione su un'autentica formazione di base per consentire all'alunno, futuro cittadino italiano, dell'Europa e del mondo, di possedere gli strumenti per fare, pensare, immaginare, in maniera tale che egli possa vivere l'avventura conoscitiva come parte vitale del proprio destino.

Il Regolamento di Istituto rappresenta l'insieme di norme vincolanti di comportamento che un istituto si dà per consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola.

Obiettivo del Regolamento è la realizzazione di un'alleanza educativa tra alunni, genitori, personale scolastico, nella quale le parti condividono le regole educative e assumono impegni e responsabilità comuni.

ORGANI COLLEGIALI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Comma 1

Ciascun Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto:

- nella Scuola dell'Infanzia dai docenti dei gruppi di sezione dello stesso livello;
- nella Scuola Primaria dai docenti di classi parallele;
- nella Scuola Secondaria di I Grado da tutti i docenti della classe;
- fa altresì parte dei Consigli di Intersezione e di Interclasse un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe; nei Consigli di Classe i rappresentanti eletti dai genitori sono quattro;
- ciascun Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo docente delegato; la funzione di segretario è assunta da un docente del Consiglio stesso nominato dal Dirigente Scolastico.

Comma 2

Il Consiglio è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni due mesi e si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. L'orario di convocazione va notificato almeno cinque giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti all' O.d.G.

Per la validità delle riunioni dell'Organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; invece, per la validità delle riunioni riguardanti gli scrutini, è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico o un suo delegato e di tutti i Docenti componenti il Consiglio.

Comma 3

nsigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

- esaminare e approvare la Programmazione didattica elaborata dai docenti;
- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a eventuali iniziative di sperimentazione;
- promuovere il coordinamento delle attività educative e procedere alla verifica dell'andamento didattico e disciplinare degli alunni;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprimere, **con la sola presenza dei docenti**, parere per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

.ART. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Comma 1

Il Collegio dei Docenti, organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Comma 2

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività fissato dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente in seduta ordinaria secondo calendario o in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi membri ne faccia richiesta. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.

Comma 3

Il Collegio dei Docenti **ha potere deliberante** in ordine:

- all'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- alla Programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i Programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorire il coordinamento interdisciplinare;
- alla redazione del Piano Annuale delle Attività;
- alla promozione di iniziative di aggiornamento e formazione del personale della scuola;
- all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe;
- all'approvazione e agli aspetti didattici degli accordi di rete con altre Istituzioni Scolastiche ed Enti e Associazioni presenti sul territorio;
- alle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento nel quadro della compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie;
- alla suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi;
- alla nomina di speciali commissioni di lavoro e/o studio, per rendere più agile e proficua la propria attività;
- alla nomina dei docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione
- del servizio del personale docente;
- all'identificazione delle aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art.33 CCNL 2006/2009) e all'attribuzione dei docenti a esse preposte, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.T.O.F., con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste e dei parametri condivisi;
- all'adozione, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità

all'art. 276 del D.L.vo n. 297 del 16/04/1994 e seguenti.

Comma 4

Inoltre il Collegio dei Docenti:

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione delle stesse ai docenti;
- formula proposte sull'orario delle lezioni e sullo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica dell'Istituto;
- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziative dei docenti dei Consigli di Interclasse e di Classe, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero.

ART. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Comma 1

Il Consiglio di Istituto è composto da diciannove membri, così distribuiti:

- otto rappresentanti del personale docente;
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- due rappresentanti del personale ATA;
- il Dirigente Scolastico;
- Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni.

Comma 2

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; in tale occasione viene eletto il Presidente tra i rappresentanti dei genitori.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio di Istituto, in forma scritta, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine non è vincolante a un giorno. La convocazione deve essere eseguita con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito. L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno con eventuale relativa documentazione allegata. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla Giunta Esecutiva, sono inserite all'ordine del giorno delle riunioni successive, rispettando l'ordine cronologico di presentazione, salvo eccezioni con carattere di urgenza. In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Di norma le adunanze si tengono una volta al mese, in ore non coincidenti con l'orario di lezione e in giornate non festive.

Il Consiglio di Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

Comma 3

Possono avere luogo sedute straordinarie per richiesta:

- del Presidente della Giunta esecutiva
- del Presidente del Consiglio di Istituto
- della maggioranza dei membri del Consiglio
- della maggioranza dei membri del Collegio dei Docenti

La richiesta di effettuare una seduta straordinaria è preventivamente presa in esame dalla giunta Esecutiva, la quale però non potrà impedirne l'effettuazione.

Comma 4

La disciplina e le competenze del Consiglio di Istituto sono contenute essenzialmente negli artt. 8-9-10 del D.Lgs 297/94 e negli artt. 33-34 del D.I. 44/2001. In particolare:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- delibera su acquisti, rinnovi e conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- delibera in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- delibera l'adeguamento del calendario scolastico;
- delibera sui criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
- delibera l'adattamento dell'orario delle lezioni.

Comma 5

Il Presidente del Consiglio di Istituto svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- autentica con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta, con votazione a scrutinio segreto, tra i genitori membri del Consiglio, nella prima seduta e resta in carica per la durata prevista dell'Organo Collegiale. Può essere eletto anche un vice presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vice presidente. In caso di assenza del vice-presidente, il consigliere più anziano

tra i genitori ne assumerà le funzioni provvisoriamente. Il Presidente decade se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri. La sua revoca può essere richiesta, per gravi motivi, da un terzo dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto, in seduta straordinaria non pubblica, con il solo punto all'ordine del giorno. Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei due terzi del Consiglio stesso.

Comma 6

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza primo settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'Istituto.

Decadono inoltre i membri che non intervengono per tre sedute senza giustificati motivi.

Comma 7

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive, che si eseguiranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Comma 8

Le dimissioni possono essere presentate dai membri eletti e designati nel corso del loro mandato oralmente dinanzi al Consiglio d'Istituto e riportate nel verbale ovvero per iscritto e indirizzate al Presidente del Consiglio d'Istituto, riportate a verbale nella prima seduta utile. Il consigliere dimissionario sarà surrogato con le modalità previste.

Il Consiglio d'Istituto prende atto delle decadenze e delle dimissioni agendo con la surroga nella prima convocazione utile, provvedendo nel corso della riunione a individuare il candidato subentrante con delibera. In seguito il Capo d'Istituto emetterà l'atto formale di nomina e adempirà le comunicazioni necessarie.

Comma 9

Gli elettori dei membri rappresentati nel Consiglio di Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio ma non possono intervenire alla discussione e devono astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Comma 10

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante l'affissione all'Albo e la pubblicazione sul sito web della Scuola del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante, delle deliberazioni prese dal Consiglio.

L'affissione avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa adunanza.

ART. 4 - GIUNTA ESECUTIVA

Comma 1

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto ed è composta:

- dal Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il Presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituto;

- dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge la funzione di segretario;
 - da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;
 - da uno/due genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto;
 - da un rappresentante eletto del personale ATA.
- I membri della Giunta esecutiva durano in carica tre anni.

Comma 2

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente almeno 3 giorni prima della data fissata per la riunione. S'intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei membri.

Comma 3

La Giunta Esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo di esecuzione e di propulsione dell'attività del Consiglio; predispose, infatti, la relazione al Programma Annuale e il Conto Consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle relative delibere.

CAPO II

DISPOSIZIONI INERENTI IL COMITATO DI VALUTAZIONE

ART. 5 - COMITATO DI VALUTAZIONE PER GLI INSEGNANTI

(LEGGE 107/2015 ART.1 COMMA 129)

Il presente documento disciplina la nomina, la revoca, la durata in carica dei componenti del Comitato, nonché le funzioni ed i poteri ad esso attribuiti.

Comma 1

COSTITUZIONE COMITATO

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è così costituito:

- Dirigente Scolastico che lo presiede,
- 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.

I docenti scelti dal Collegio sono individuati mediante votazione a scrutinio segreto sulla base delle candidature presentate. Il docente scelto dal Consiglio di Istituto è individuato mediante votazione a

scrutinio segreto sulla base delle candidature presentate. I rappresentanti dei genitori sono individuati in seno al Consiglio di Istituto con votazione a scrutinio segreto qualora ci siano più candidature.

Comma 2

DURATA DEL COMITATO, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DEL COMITATO

Il comitato ha la durata di tre anni scolastici. qualora un docente titolare sia trasferito o se un genitore trasferisca il proprio figlio in altra scuola si procede alla individuazione da parte degli OO.CC. di cui all'art.1 di nuovi componenti che saranno ammessi con la surroga alla titolarità.

La rinuncia da parte dei componenti del Comitato può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto.

Comma 3

COMPITI E FUNZIONI RELATIVI ALL'ATTRIBUZIONE DEL MERITO

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

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

Comma 4

VALUTAZIONE ANNO DI PROVA DEI DOCENTI

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Comma 5

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DI CUI ALL'ARTICOLO 448 DEL D.LGS 297/1994

Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, provvede all'individuazione

di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 (riabilitazione del docente a cui è stata inflitta una sanzione disciplinare).

Comma 6

PROCEDURE DI CONVOCAZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso contenente l'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della riunione o, in caso di urgenza, almeno 3 giorni prima di tale data, tramite e-mail inviata ai membri che lo compongono.

Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione. I componenti del Comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Presidente. Delle sedute del Comitato viene redatto verbale (la funzione di segretario sarà espletata da un docente membro del comitato).

Il verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, dovrà pervenire presso l'ufficio di quest'ultimo, almeno entro i dieci giorni successivi alla seduta.

La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. (Rif. Art. 37 del Testo Unico D.L.gs 297/1994).

Poiché i componenti del Comitato di Valutazione sono in numero di sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.

In tal caso, il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere, il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone o quando sia necessaria per permettere una libertà di determinazione.

In questo secondo caso, la votazione a scrutinio segreto deve essere motivata.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, favorevoli o contrari, validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le astensioni non rientrano nel computo per la determinazione della maggioranza assoluta.

CAPO III

DISPOSIZIONI INERENTI IL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

ART. 6 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Comma 1 Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione), conformemente alla C.M. n.8 del 06/03/2013, è costituito da:

- il Dirigente Scolastico o il Referente GLI o il Collaboratore del D.S., che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
- i docenti delle classi in cui sono inseriti alunni in situazione di diversabilità;
- gli Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto Comprensivo;
- un rappresentante dei genitori degli alunni diversamente abili per ogni ordine di scuola;
- il docente referente per i DSA;
- uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni

diversamente abili frequentanti la scuola;

- uno o più collaboratori scolastici formati in base all'art.7 CCNL per assistenza alunni diversamente abili.

Comma 2

Il GLI si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza dei docenti e/o docenti e genitori), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno). Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori della scuola si occupano degli alunni diversamente abili.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare) sono equiparati a riunioni del GLI - Operativo in seduta dedicata.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Referente GLI (Funzione Strumentale per il Successo Formativo e i Bisogni Educativi Speciali) su delega del Dirigente Scolastico. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale. L'approvazione del verbale, di norma, avviene nella seduta successiva.

Comma 3

Il GLI si occupa collegialmente di:

- gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni diversamente abili;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLI e degli incontri con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare);
- seguire l'attività degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF e approvare la documentazione riguardante i singoli alunni;
- approntare la modulistica necessaria;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni diversamente abili;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni diversamente abili o ai docenti che se ne occupano;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

Comma 4

Il Referente GLI si occupa di:

- convocare e presiedere (in assenza del Dirigente Scolastico) le riunioni del GLI;
- tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- proporre al Dirigente l'orario degli Insegnanti di sostegno, sulla base dei bisogni formativi degli alunni, della presenza di assistenti specialistici e degli educatori;
- curare la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili garantendone la sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto Comprensivo;
- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare),

- personalmente o delegando il docente di classe;
- curare l'espletamento da parte dei Consigli di Intersezione/Interclasse/ Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
 - convocare i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sentito il Dirigente Scolastico e i docenti interessati, per discutere questioni attinenti ad alunni con disabilità;
 - partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti la disabilità;
 - coordinare l'attività del GLI in generale;
 - redigere il PAI, sulla base delle proposte del GLI, e inviarlo agli Uffici competenti

Comma 5

I docenti con alunni diversamente abili membri del GLI si occupano di:

- partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
 - informare i membri dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sulle problematiche relative agli alunni con diversabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
 - mediare le relazioni tra i docenti della classe/sezione e la famiglia dell'alunno disabile.
- Gli Insegnanti di sostegno si occupano di:
- seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni dei docenti di classe e del GLI;
 - partecipare ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, al GLI e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
 - collaborare a informare i docenti sulle problematiche riguardanti l'alunno diversamente abile e sulle procedure previste dalla normativa.

Comma 6

I rappresentanti dei genitori, dei servizi socio-sanitari membri del GLI e dei collaboratori scolastici dell'Istituto Comprensivo esprimono proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo della Scuola relativamente all'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili.

CAPITOLO II ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPO I CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 7 - ISCRIZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Comma 1

Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissate dalla normativa.

Comma 2

Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con le disponibilità delle aule, nel rispetto dei criteri di equilibrio numerico tra i due plessi, avendo attenzione a non formare classi con un numero elevato di alunni che impediscano il rispetto della normativa sulla sicurezza.

ART. 8 - CRITERI DI ISCRIZIONE

Comma 1

Per la formazione delle sezioni di primo livello di Scuola dell'Infanzia sono in vigore i seguenti criteri:

- libera scelta della proposta progettuale da parte delle famiglie;
- equilibrio di numero laddove non c'è la presenza di alunni diversamente abili;
- equo numero di maschi e femmine;
- la vicinanza al plesso

La frequenza nella scuola dell'infanzia può avere inizio quando il bambino o la bambina hanno raggiunto un adeguato grado di autonomia personale nel controllo sfinterico e nell'uso dei servizi igienici. Il personale scolastico collabora con la famiglia per lo sviluppo dell'autonomia dei bambini e potrà essere consentito l'ingresso a scuola da parte dei genitori per il cambio del/la bambino/a nei primi mesi dell'anno scolastico.

ART. 9 - CRITERI NUMERICI

Comma 1

I criteri per la costituzione numerica delle sezioni della Scuola dell'Infanzia discendono dai DDMM n. 331/98 e 141/99, dal DPR 81 del 2009 e dalle disposizioni ministeriali di anno in anno definite e comunicate in tempo utile per la definizione degli organici.

Comma 2

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono formate, di norma, con non più di 26. e con un minimo di 18; alla presenza di alunni diversamente abili il numero può scendere a 20, sulla base della valutazione della natura e gravità dell'handicap, delle esigenze formative dell'alunno disabile, della situazione generale della sezione.

Comma 3

Le sezioni sono formate tenendo conto del Decreto Ministeriale del 18/12/1975 ancora in vigore in quanto richiamato dall'art. 5 c. 3 della L. n° 23/96.

Comma 4

In caso di sopraggiunte circostanze gravi, quali incompatibilità ambientale, motivi di salute certificati, ragioni riservate il Dirigente predisporrà l'assegnazione dell'alunno/a ad altra sezione.

CAPO II

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

ART. 10 - CRITERI GENERALI

Comma 1 Per la formazione delle classi prime di Scuola Primaria sarà nominata una Commissione che costituirà i gruppi classe secondo i seguenti criteri:

- Assegnazione equa delle fasce di livello nelle classi;
- Assegnazione equa degli alunni provenienti dalle stesse classi di Scuola dell'Infanzia;
- Assegnazione equa dei BES;
- Assegnazione equa di maschi e femmine
- mantenimento delle preferenze reciproche indicate dalle famiglie in fase di iscrizione, previa valutazione educativa della docente di sezione (massimo 1 compagno proveniente dalla stessa sezione).

I docenti della Scuola dell'Infanzia delle sezioni del terzo livello compileranno la Scheda per il passaggio delle informazioni alla scuola primaria per la rilevazione delle problematiche affettivo-relazionali e/o comportamentali degli alunni.

Nella formazione delle classi si terrà conto della normativa sulle vaccinazioni, per cui non potranno essere presenti in una stessa classe più di due bambini non vaccinati.

Comma 2

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto dei principi generali di massima indicati dal Consiglio di Istituto, assegnerà ad una Commissione il compito di formare le classi della scuola secondaria di primo grado, tenendo conto dei seguenti criteri:

- distribuzione equa per fasce di livello, in base alle competenze possedute dagli alunni;
- distribuzione equa per sesso, etnia, religione, condizioni socio-economiche e psico-fisiche;
- equilibrata consistenza numerica delle classi;
- mantenimento delle preferenze reciproche indicate dalle famiglie in fase di iscrizione (massimo 2 compagni provenienti dalla stessa classe con stessa lingua)
- discrezionalità del Capo d'istituto in caso di iscrizioni in ritardo, trasferimenti, situazioni particolari aventi carattere di riservatezza;
- Inserimento di alunni ripetenti in classi diverse

- in caso di esubero di richieste per la lingua spagnola si procederà al sorteggio pubblico per fasce di livello, in quanto sarà mantenuta la cattedra completa di lingua francese, in questo caso non può essere garantita la scelta del compagno;

Per la formazione della classe prima del percorso ad indirizzo musicale si terrà conto dei seguenti criteri:

- Fabbisogno della classe di strumento;
- Ripartizione equa dei posti disponibili fra le varie specialità strumentali;
- Assegnazione alle specialità strumentali secondo il principio del merito evidenziato dalle risultanze delle prove.

In base all'esito della prova orientativo-attitudinale verrà stilata la graduatoria che definirà l'attribuzione dello strumento all'alunno e la composizione della nuova classe prima ad indirizzo musicale. Gli alunni suddivisi in sottogruppi, corrispondenti a ciascuno strumento musicale, saranno distribuiti nelle classi prime che saranno autorizzate dall'Ufficio scolastico provinciale

ART. 11 - ISCRIZIONI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Comma 1

Possono essere iscritti alla Scuola Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con i modi fissati dalla normativa.

Comma 2

L'utente ha facoltà di indicare il plesso di preferenza per la Scuola Primaria, ferma restando la necessità di distribuire gli alunni in base agli spazi e al numero delle aule.

ART. 12 - CRITERI PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA DEGLI AVENTI DIRITTO

Comma 1

Qualora avvenisse un numero elevato di richieste di iscrizioni, si stilerà una graduatoria degli iscrivendi secondo i seguenti criteri:

- provenienza dello stesso plesso di scuola dell'infanzia (solo per la scuola primaria);
- altri fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Istituto;
- viciniorita;
- bambino con genitori lavoratori, con un orario lavorativo non inferiore alle 6 ore giornaliere;
- bambino con disabilità;
- bambino con situazione familiare, sociale e/o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal servizio sociale;
- bambino appartenente a famiglia numerosa (almeno tre figli oltre il bambino da iscrivere).

ART. 13 - CRITERI NUMERICI

Comma 1

I criteri per la costituzione numerica delle classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria discendono dai DDMM n. 331/98 e 141/99, dal DPR 81/2009 e dalle disposizioni ministeriali di anno in anno definite e comunicate in tempo utile per la definizione degli organici.

Comma 2

Le classi di Scuola Primaria sono costituite da non più di ventisei alunni elevabili a ventisette qualora residuino resti; alla presenza di alunni diversamente abili il numero può scendere a venti, sulla base della valutazione della natura e gravità dell'handicap, delle esigenze formative dell'alunno disabile, della situazione generale della classe. Il numero minimo di alunni previsto per ciascuna classe è di quindici.

Comma 3

Le sezioni della Scuola Secondaria di I grado sono costituite con un numero minimo di diciotto e un massimo di ventisette alunni. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere distribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di ventotto alunni per classe. Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le trenta unità.

Comma 4

In caso di sopraggiunte circostanze gravi, quali incompatibilità ambientale, motivi di salute certificati, ragioni riservate il Dirigente predisporrà l'assegnazione dell'alunno/a ad altra classe.

CAPO III

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 14 - PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Comma 1

Gli argomenti oggetto della presente parte sono congruenti con i criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e con il parere del Collegio dei Docenti in merito alla loro applicazione, ferme restando le disposizioni introdotte dal D.Lgs 150 del 2009 in relazione alla materia della gestione del personale di competenza del Dirigente.

ART. 15 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Comma 1

Nel mese di settembre, in tempo utile per l'avvio regolare delle lezioni, il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle sedi e quindi alle classi secondo i seguenti criteri:

- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato;
- Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile e quindi si cercherà di mantenere un equilibrio tra docenti a tempo indeterminato e determinato. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
- Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF di Istituto;
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante;

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni.

La Dirigente si riserva di derogare ai suddetti criteri per ciò che attiene la valutazione di dati e situazioni che possano rivestire carattere di riservatezza o di incompatibilità.

CAPO IV

VIGILANZA

ART. 16 - DOVERI E COMPITI DEI DOCENTI

Comma 1

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli alunni. A tal proposito per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29, comma 5, CCNL Scuola 29/11/2007) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi accompagnandoli e consegnandoli, ai genitori o ai delegati maggiorenni preventivamente accreditati presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo. Nella Scuola Secondaria di I grado i genitori possono preventivamente autorizzare, per iscritto, l'uscita autonoma dei propri figli.

Comma 2

Nel caso vi fossero impedimenti oggettivi, e non imputabili alla propria volontà, ad essere presente in orario in classe, il docente deve avvisare immediatamente la scuola che organizza, in sua assenza, la sorveglianza.

Comma 3

La vigilanza sugli alunni compete ai docenti titolari delle classi o, in ogni caso, al docente presente nel gruppo alunni, qualunque sia l'attività svolta. Qualora accanto al docente intervenga un esperto esterno, l'insegnante, insieme al docente o ai docenti di compresenza presenti nel gruppo alunni, saranno responsabili della classe.

Comma 4

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dai genitori).

Comma 5

E' opportuno consentire l'uscita a non più di un alunno alla volta. E' bene evitare che gli studenti si allontanino dall'aula durante la lezione, nello specifico è fatto divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

Comma 6

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità impellenti il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti.

Comma 7

I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga entro l'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (lezioni, viaggi di istruzione, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra, ecc.), hanno il dovere di un'assidua vigilanza. Allo scopo il Dirigente Scolastico predispone opportune modalità di servizio.

Comma 8

I docenti che svolgono incarichi di coordinamento e/o organizzativi, non possono sottrarre tempo al loro normale servizio di insegnamento per svolgere tali attività. Per questi impegni sono

previsti compensi aggiuntivi, quindi non si devono verificare sovrapposizioni se non per eccezionali motivi.

Comma 9

E' fatto assoluto divieto di uso del cellulare da parte dei docenti durante le attività didattiche. L'uso del cellulare può essere autorizzato eccezionalmente dal Dirigente esclusivamente per motivi urgenti.

Comma 10

E' consentito utilizzare il telefono della scuola per ricevere telefonate urgenti.

Il personale ausiliario non chiamerà i docenti, mentre sono in classe, nel caso di telefonate a loro destinate (solo urgenze). Per i contatti telefonici ricevuti sarà compilato un appunto, con il nome della persona che ha chiamato, il motivo ed il recapito telefonico, in modo che il docente, finito il proprio orario di servizio, possa ricontattare chi lo aveva cercato.

Comma 11

I docenti non devono usare comportamenti lesivi nei riguardi degli alunni. Devono regolare l'attività didattica prevedendo adeguatamente pause socializzanti, senza permettere ai propri alunni di generare chiasso per le altre classi.

Comma 12

I docenti vigileranno sui propri effetti personali che saranno accuratamente custoditi.

Comma 13

In caso di sciopero sia il Personale Docente sia il Personale Collaboratore Scolastico hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario (parere del C.S. del 27.01.1981), rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali dei minori.

ART. 17 DOVERI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Comma 1

I collaboratori scolastici assegnatari di chiavi hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito. Sempre un ausiliario (come da individuazione), sorveglierà il regolare e ordinato afflusso degli studenti in prossimità del cancello/portone, che sarà richiuso al termine dell'orario di ingresso.

Comma 2

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. In caso di assenza di un insegnante nella propria area /piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone

comunicazione ai collaboratori del Dirigente che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

Comma 3

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti o durante l'allontanamento del docente per motivi urgenti, i collaboratori scolastici, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

Comma 4

In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

Comma 5

In mancanza del docente di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, i collaboratori scolastici, devono provvedere alla vigilanza degli studenti fino al momento della normalizzazione della situazione. In primo luogo si provvede sempre alla sostituzione dei docenti assenti, mediante l'utilizzo di insegnanti disponibili. A causa dell'emergenza Covid-19, la classe scoperta non potrà essere suddivisa in gruppi secondo il criterio di maggiore opportunità stabilito dal collaboratore del Dirigente Scolastico che effettua le sostituzioni. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli studenti nelle varie classi.

Comma 6

È fatto assoluto divieto di uso del cellulare da parte dei collaboratori scolastici durante le ore di servizio. L'uso del cellulare può essere autorizzato eccezionalmente dal Dirigente esclusivamente per motivi urgenti e per comunicazioni di servizio tra un piano e l'altro.

ART. 18 - ACCOGLIENZA ALUNNI

Comma 1

In caso di ritardo nell'assunzione del servizio del docente titolare o supplente, il Responsabile di Plesso deve disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata a un docente delle classi/sezioni vicine con la collaborazione del personale ausiliario. In assenza di personale disponibile, si provvede alla suddivisione degli alunni.

Comma 2

Nel caso in cui un docente debba allontanarsi dalla classe, deve chiedere ai colleghi o al collaboratore

scolastico di sostituirlo durante la momentanea assenza.

ART. 19 - SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DEL PLESSO

Comma 1

I docenti non devono consentire, favorire e promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula e/o laboratorio. Nel caso in cui debbano allontanarsi, gli alunni sono vigilati dal personale ausiliario presente.

Comma 2

L'uso dei servizi igienici da parte degli alunni deve essere vigilato dai collaboratori scolastici.

Comma 3

E' diritto - dovere di ogni insegnante richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumono comportamenti scorretti e/o pericolosi.

ART.20- USO DI MATERIALI DA PARTE DEGLI ALUNNI

Comma 1

I docenti devono sottrarre agli alunni oggetti pericolosi e non attinenti alle attività didattiche. Gli stessi oggetti saranno consegnati alle famiglie che sono tenute al controllo degli zaini.

Comma 2

I docenti devono prevenire eventuali comportamenti a rischio degli alunni. Pertanto non consentiranno loro di salire sui banchi o sulle sedie, di aprire finestre, di trasportare materiale didattico o di altra natura per i corridoi, di usare scope, di maneggiare cavi elettrici e prese o altro materiale non destinato agli alunni. E' fatto divieto assoluto di incaricare alunni per prelevare il caffè dai distributori o dal bar.

Comma 3

Le attrezzature informatiche (LIM, computer) devono essere utilizzate dagli alunni sotto la stretta sorveglianza del docente che deve impedire l'accesso non protetto ad internet. La normativa vigente vieta l'uso di macchine utensili di qualsiasi genere da parte degli alunni della scuola dell'obbligo. Pertanto tutti gli apparecchi di cui sopra, acquistati dalla scuola negli anni scorsi, sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti per l'eventuale preparazione di materiale occorrente per le lezioni. Detto materiale va conservato in armadi dotati di chiusura, e disattivato.

Comma 4

I tablet/chromebook per il registro elettronico sono ad uso esclusivo dei docenti e non devono cadere nelle mani degli alunni. I tablet devono essere riposti nell'apposito armadio. In caso di danneggiamento o di diffusione/dispersione di dati ne risponde il docente. I tablet/chromebook devono essere riposti nell'apposito armadio all'interno della corrispondente postazione e correttamente collegati al corretto cavo di alimentazione

ART. 21 - ATTIVITÀ LUDICO – RICREATIVE

Comma 1

Durante l'intervallo gli insegnanti devono continuare a vigilare i propri alunni e devono continuamente avere il controllo dell'intera classe.

ART. 22 – INFORTUNI

Comma 1

Ogni incidente va segnalato dall'insegnante presente al fatto con la massima urgenza, e comunque entro le 24 ore successive, mediante la compilazione del Verbale degli Infortuni.

Comma 2

In caso di malore o infortunio di un alunno i docenti devono rispettare la seguente procedura:

Nel caso di infortunio di un alunno, prestare le prime cure del caso, se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, si dovrà attenere alla seguente procedura:

- il docente avvertirà immediatamente dell'accaduto il docente Responsabile di Plesso, il Responsabile del Primo Soccorso e la segreteria;
- il soccorritore deve fornire la sua opera in modo adeguato utilizzando la dotazione presente nella cassetta di pronto soccorso della scuola;
- il responsabile di plesso informerà telefonicamente la famiglia dell'infortunato od altro parente indicato dal genitore e chiamerà l'ambulanza. I genitori dello studente passeranno poi in segreteria per presentare la denuncia di infortunio e ritirare i moduli occorrenti anche per l'acquisizione del certificato medico;
- in caso di impossibilità nel rintracciare i genitori bisognerà accompagnare l'alunno al pronto soccorso, tutelandosi ai fini della vigilanza, con la richiesta di collaborazione ad un collega non in servizio o al personale ausiliario;
- entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto, il docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà passare in segreteria per compilare e firmare il modulo/denuncia dell'infortunio in caso di infortunio occorso nel tragitto da casa a scuola o viceversa, di cui i docenti venissero a conoscenza, gli stessi ne daranno comunicazione alla segreteria. Questa inviterà i genitori dell'infortunato a passare negli uffici per redigere la denuncia di infortunio e stendere una relazione sull'accaduto;
- gli infortuni che accadono nell'Istituto devono essere tutti elencati nel registro degli infortuni a cura della segreteria;

- se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione, dopo essersi recati, se necessario, in ospedale e aver comunicato alle famiglie l'accaduto, occorre trasmettere con urgenza e via mail la relazione, il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

In ognuno dei casi di cui sopra, se i genitori non intendessero inoltrare denuncia, dovranno produrre una dichiarazione di rinuncia alla presentazione della stessa.

Qualora il genitore dell'alunno non presenti il referto del Pronto Soccorso entro il giorno successivo a quello dell'incidente, perde ogni diritto assicurativo, poiché la Scuola non può procedere all'invio della pratica con la documentazione priva del referto medico la quale risulterebbe non valida e incompleta. Anche il personale della Scuola in caso di infortunio, è tenuto al rispetto delle stesse procedure.

Comma 3

Per la somministrazione di medicine da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005), di seguito riassunte:

- la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità; non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- i genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente Scolastico, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico;
- il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi) e chiede all'ASL una dichiarazione di idoneità in tal senso;
- per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza – 118;
- va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto;
- nessun farmaco può essere somministrato agli alunni, ad eccezione di quelli salvavita dietro prescrizione medica recante i modi di somministrazione e autorizzazione scritta dei genitori.

Comma 4

I docenti sono tenuti durante i primi giorni di scuola a farsi dichiarare dai genitori eventuali problemi di salute, e a richiederne la certificazione medica.

Comma 5

I cambi di domicilio e i recapiti telefonici dei familiari devono essere tempestivamente comunicati alla segreteria della scuola e ai docenti di classe, al fine di poter essere rapidamente rintracciabili

ART. 23 - DIVIETO D'INGRESSO A PERSONE NON AUTORIZZATE

Comma 1

Durante l'orario scolastico possono accedere all'interno dell'edificio scolastico solamente persone munite di autorizzazione del Dirigente Scolastico o Collaboratore. Nessuno può accedere all'interno dell'edificio con veicoli o motoveicoli durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Comma 2

I genitori, se non autorizzati, sono estranei all'attività didattica. I docenti non devono intrattenersi a parlare con i genitori durante le attività scolastiche, ma devono invitarli ad uscire dalla scuola.

Comma 3

I docenti possono ricevere i genitori, su appuntamento, durante gli orari di programmazione il primo e il secondo martedì del mese o durante le ore di ricevimento antimeridiano stabilite dai docenti. I docenti della Scuola dell'Infanzia possono conferire quotidianamente con i genitori durante i minuti di flessibilità oraria previsti per l'accoglienza.

ART. 24 - IMPROVVISI PERICOLI E CALAMITÀ NATURALI

Comma 1

Nel caso in cui dovessero manifestarsi improvvisi pericoli per l'incolumità degli alunni e del personale, devono essere immediatamente avviate le procedure di emergenza stabilite dal Servizio per la Sicurezza e la Protezione.

Comma 2

In caso di emissioni odori che si diffondano nel quartiere gli alunni devono rimanere in classe e le finestre devono essere tenute chiuse. E' bene avvisare tempestivamente il genitore che sarà autorizzato a prelevare l'alunno.

CAPO V

INGRESSO ALUNNI

ART. 25 - ORARIO D'INGRESSO

Comma 1

Nella Scuola dell'Infanzia l'orario d'ingresso è alle 8,00 ma si consente una flessibilità di 30 minuti. I genitori accompagnano i propri figli all'interno delle aule, dove li consegnano all'insegnante di sezione.

Comma 1

Nella Scuola Primaria gli alunni entrano alle ore 8,00 e si dispongono nei punti di raccolta assegnati alle classi, dove li attende l'insegnante della prima ora. Dopo il suono della campanella, alle 8,05 gli alunni accedono alle loro aule.

Comma 3

I docenti della Scuola Secondaria della prima ora entreranno tutti dall'INGRESSO N.1 ed attenderanno gli alunni in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della campana (ore 8:00) gli alunni entreranno simultaneamente utilizzando accessi diversi.

Nel salire le scale i collaboratori scolastici avranno cura di vigilare affinché sia garantito uno spazio di sicurezza tra gli alunni.

ART. 26 - RITARDO DEGLI ALUNNI

Comma 1

Le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado devono garantire la massima puntualità all'atto dell'ingresso a scuola, allo scopo di permettere il regolare inizio delle lezioni. Nessun alunno può essere rimandato a casa.

Comma 2

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, sarà considerato ritardo l'ingresso dopo i trenta minuti di flessibilità concessi.

Per la Scuola Primaria e Secondaria sarà considerato ritardo l'ingresso dopo le ore 8,10.

Comma 3

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria i ritardi devono essere giustificati tramite permesso il cui modulo è compilabile presso il collaboratore scolastico del plesso incaricato e sarà cura del docente della prima ora annotare i ritardi.

I reiterati ritardi degli alunni sono da segnalarsi ai genitori mediante convocazione scritta da parte degli insegnanti per sollecitare a prendere atto del problema. In caso di inadempienza da parte dei genitori, i docenti devono informare il Dirigente Scolastico per gli ulteriori opportuni provvedimenti.

Comma 4

Per la Scuola Secondaria i ritardi devono essere giustificati tramite permesso il cui modulo è compilabile presso il collaboratore scolastico del plesso incaricato al massimo entro il giorno

successivo. Il docente presente in classe dovrà indicare sul Registro l'ora di ingresso e l'avvenuta o mancata giustificazione del ritardo.

Comma 5

Dopo il quinto ritardo e la quinta uscita anticipata l'insegnante prevalente/coordinatore di classe dovrà convocare la famiglia per accertarsi delle motivazioni. Tutti i contatti telefonici con la famiglia devono essere formalizzati nel registro di classe al fine di documentare l'informativa data alla famiglia.

CAPO VI

USCITA ALUNNI

ART. 27 - ORARIO D'USCITA

Comma 1

Nella **Scuola dell'Infanzia** gli alunni escono alle ore 13,00 con una flessibilità di 30 minuti di anticipo. I genitori accederanno nell'edificio per prelevare i propri figli dalle aule.

Comma 2

Nella **Scuola Primaria** gli alunni delle classi 1^a - 2^a - 3^a escono alle ore 13,30 dal lunedì al giovedì e alle ore 13,00 il venerdì; gli alunni delle classi 4^a e 5^a escono alle ore 14,00 dal lunedì, al giovedì e alle ore 13,00 il venerdì, accompagnati dagli insegnanti. I genitori attenderanno l'uscita dei propri figli al di fuori dell'edificio nei punti di raccolta prefissati.

Comma 3

Nella **Scuola Secondaria** gli alunni escono alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora fino al cancello della scuola, secondo l'ordine fissato e scandito dal suono della campanella. Oltre il cancello sarà la famiglia ad assumere la responsabilità dei minori.

Comma 4

In caso di pioggia persistente ai genitori non sarà comunque permesso l'accesso nell'edificio per prelevare i propri figli dalle rispettive aule.

Comma 5

Gli alunni saranno affidati all'uscita esclusivamente ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a

persone maggiorenti delegate dagli stessi, esonerando l'amministrazione da ogni responsabilità. In nessun caso l'alunno potrà allontanarsi da solo.

Comma 6

In caso di alunni regolarmente non accompagnati o non prelevati da alcun genitore o delegato, i docenti devono tempestivamente assumere agli atti la richiesta degli esercenti la potestà parentale con l'assicurazione circa le abilità dello studente necessarie per raggiungere l'abitazione in un tragitto privo di situazioni di pericolo da cui non siano in grado di auto tutelarsi.

Comma 7

I docenti della Scuola Primaria di completamento, di religione e gli specialisti e i docenti supplenti di ogni ordine di scuola che svolgono l'ultima ora di lezione sono tenuti ad informarsi di eventuali persone delegate a prelevare gli alunni da scuola o di eventuali autorizzazioni per uscita autonoma.

Comma 8

Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, al termine delle lezioni, aspetteranno l'arrivo dei pulmini all'interno dell'edificio nei pressi delle porte, sorvegliati dal personale ausiliario addetto.

ART. 28- USCITE IN DEROGA

Comma 1

L'uscita degli alunni dalla scuola in orario diverso da quello stabilito è consentita in via del tutto eccezionale e solo per validi motivi, e compilando il modello predisposto dalla segreteria. Gli alunni potranno essere prelevati solo dai genitori o da chi esercita la patria potestà e dalle persone autorizzate al ritiro.

Comma 2

Dopo la terza uscita in orario diverso da quello stabilito, l'insegnante prevalente/coordinatore di classe dovrà convocare successivamente la famiglia per accertarsi delle motivazioni.

ART. 29 - RITARDO DEI GENITORI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Comma 1

Il personale docente e/o ATA sorveglierà gli alunni per dieci minuti dopo il termine delle lezioni. Superato tale lasso di tempo il Dirigente si riserva il diritto di chiamare gli agenti di Pubblica Sicurezza per l'affidamento del minore. In caso di reiterati ritardi il Dirigente Scolastico solleciterà la famiglia a rispettare gli orari e se il richiamo scritto dovesse venire disatteso, si riserverà di segnalare il caso ai Servizi Sociali del Comune.

CAPO VII

ENTRATA/USCITA ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

ART. 30 - NORME GENERALI

Comma 1

In caso di assemblea sindacale del personale della scuola e di conseguente posticipo dell'avvio delle lezioni o di conclusione anticipata delle medesime, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso scritto pubblicato sul registro elettronico.

Comma 2

In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso scritto pubblicato sul registro elettronico.

Comma 3

Nei casi in cui le firme dei genitori non siano tutte presenti sull'avviso i docenti prevalenti/coordinatori di classe provvederanno a contattare telefonicamente le famiglie in giornata.

Comma 4

In caso di sciopero sia il Personale docente sia il Personale Collaboratore Scolastico ha il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario (parere del C.S. del 27.01.1981), rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali dei minori.

CAPO VIII

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

ART. 31- *Comma 1*

ASSENZE

Con nota AOODRPU 42321 del 3 ottobre 2022, l'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia ha trasmesso alle scuole la nota della Regione Puglia, Dipartimento della Promozione della Salute e del Benessere Animale, recante: "Certificati medici per la riammissione degli alunni nella comunità scolastica al termine del periodo di malattia

– Cessazione stato di emergenza da Covid-19 Indicazioni e chiarimenti"

La succitata nota precisa che per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non sono richiesti certificati medici. Pertanto, l'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni e rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti è prevista esclusivamente qualora:

- i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- certificati da presentare in altre regioni.

Il certificato medico di riammissione scolastica dopo assenza per malattia infettiva è inutile, poiché la maggior parte delle malattie si trasmettono già dal periodo di incubazione. È importante invece che le famiglie informino la scuola su eventuali malattie infettive o parassitarie del proprio figlio, per facilitare l'adozione dei provvedimenti opportuni con tempestività.

Tuttavia è importante ribadire che la scuola prende atto delle autodichiarazioni da parte dei genitori sullo stato di salute dei figli, ma ciò non impedisce all'Istituzione scolastica di segnalare situazioni di evasione dell'obbligo scolastico, così come stabilito dalla norma e dal Protocollo di Intesa stipulato con il Tribunale per i minori di Taranto.

Resta inteso che qualora le assenze compromettano il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento sussiste la possibilità di non essere ammessi alla classe successiva.

Qualora gli alunni abbiano problemi di salute tali da compromettere la frequenza scolastica è necessario che gli stessi siano documentati dal Pediatra o dal Medico di medicina generale.

.ART. 32 – DATI SENSIBILI E SICUREZZA NELLA SCUOLA

Comma 1

Tutto il personale della scuola è invitato alla riservatezza dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, (ad esempio, tutta la documentazione degli alunni diversamente abili, la confessione religiosa, i casi di separazione, omosessualità...) così come previsto dalla normativa vigente.

Comma 2

La diffusione di immagini sul sito della scuola o su Internet deve essere preventivamente autorizzata dai genitori. I docenti sono tenuti ad accertarsi del consenso delle famiglie.

Comma 3

Altrettanto importante è il rispetto delle norme in materia di sicurezza, la presa visione dei documenti d'Istituto sulla valutazione e prevenzione dei rischi, la segnalazione tempestiva al Dirigente scolastico, al responsabile d'Istituto per il servizio di prevenzione e sicurezza ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di ogni situazione di rischio possibile

ART. 33– INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI NELLA SCUOLA

Comma 1

I festeggiamenti per compleanni o limitatamente ad alcune occasioni o ricorrenze a cadenza annuale previste dal P.O.F. (per es. avvio d'anno scolastico, Santa Cecilia, Natale, vendita di solidarietà, Pasqua e festa di fine anno) **devono essere autorizzati prima dal Dirigente ed eventualmente dal docente di classe**. E' consentito portare a scuola, in occasione di feste e compleanni in classe esclusivamente alimenti rispondenti ai seguenti requisiti di sicurezza:

- dolci e alimenti prodotti in stabilimenti registrati, quindi confezionati, sigillati e provvisti di apposita etichetta con elenco degli ingredienti e data di scadenza.

E' fatto assoluto divieto di introdurre alimenti preparati in casa o in pasticceria da consumare in momenti conviviali con gli altri compagni per compleanni. Tali alimenti possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati (per es. il panino).

Comma 2

I docenti devono impedire il consumo di ingredienti che causano allergie o intolleranze alimentari. A tal fine acquisiranno dai genitori l'eventuale dichiarazione.

CAPO IX USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

ART. 34- FINALITÀ GENERALI

Comma 1

Le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali, sportive e laboratoriali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi fra scuole sono parte integrante del PTOF e della progettazione didattica in quanto sono finalizzati a promuovere il contatto diretto con i diversi aspetti della realtà culturale, sociale, ambientale, economica e storica del proprio o di altri territori.

Comma 2

Le uscite e le visite sono considerati esperienze di apprendimento e occasioni di crescita degli alunni, richiedono pertanto, una progettazione articolata e coerente con l'attività didattica e formativa dell'Istituto. Fondamento di queste iniziative saranno quindi le motivazioni culturali e le motivazioni didattico- educative indicate dai docenti nella programmazione annuale.

In considerazione di ciò, deve essere favorita la partecipazione di tutti gli alunni alle iniziative programmate secondo i criteri deliberati dal presente regolamento.

Trattandosi di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo.

La partecipazione alle uscite didattiche e alle visite guidate comporta un'assunzione di responsabilità:

- da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza;

- da parte degli alunni quanto al comportamento;
- da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

Comma 3

È fondamentale prevedere, nello spirito della progettazione propria di ogni esperienza formativa, un momento finale di verifica e valutazione, elaborato attraverso la compilazione di una sintetica scheda di monitoraggio che consenta l'elaborazione dei dati e la relativa socializzazione finale.

ART. 35 -TIPOLOGIA DELLE VISITE GUIDATE

Comma 1

Uscite didattiche: Vengono così definite le visite effettuate in orario scolastico per la conoscenza del territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive o altro, con spostamento a piedi o con l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati.

Comma 2

Visite guidate: Si effettuano nell'arco di una o più giornate, oltre l'orario scolastico e fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali con l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati.

ART. 36 -PERIODO DI REALIZZAZIONE

Comma 1

Le uscite e le visite potranno essere programmate ad inizio d'anno e svolte durante l'intero arco dell'anno scolastico. Si raccomanda una attenta valutazione al fine di bilanciare il tempo di percorrenza e il tempo dedicato alla visita vera e propria. La realizzazione delle visite non deve coincidere con altre particolari attività istituzionali della scuola già programmate (elezioni scolastiche, scrutini...); non deve avvenire nell'ultimo mese di lezione e nei giorni prefestivi.

ART. - 37 DURATA

Comma 1

Le **uscite didattiche** si svolgeranno in orario antimeridiano, e avranno una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

Comma 2

Per le **visite guidate di una giornata** è stabilito il rientro in sede entro le ore 16.00 per la Scuola dell'Infanzia ed entro le ore 20.00 per la Scuola Primaria e Secondaria.

ART. 38 - DESTINATARI

Comma 1

Alle uscite didattiche, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate, previo consenso scritto di autorizzazione dei genitori o di chi esercita la patria potestà, salvo giustificati impedimenti. In deroga il numero percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore ai 2/3 del totale degli alunni di ogni classe, pena l'esclusione dell'intera classe.

Comma 2

Gli alunni che non partecipano all'uscita non sono tenuti alla frequenza delle lezioni.

Comma 3

Alle uscite didattiche e alle visite guidate potrà partecipare solo il genitore

Il genitore dovrà sottoscrivere una dichiarazione che libera la scd del diversabile grave;

- dell'alunno/a che necessita di eventuali somministrazioni di medicine, come da certificazione medica;
- dell'alunno/a B.E.S. con disturbi del comportamento gravi.

vuola delle responsabilità per accertamento di danni in caso di infortunio. Per la scuola dell'Infanzia, sarà consentita la partecipazione di max un genitore per bambino alle stesse condizioni di cui sopra.

Comma 4

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni diversabili richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti le barriere architettoniche, le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap, le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno diversabile grave ed è prevista la possibilità che i genitori partecipino all'uscita didattica e/o alla visita guidata alle stesse condizioni di cui sopra.

ART. 39 – ASPETTO FINANZIARIO

Comma 1

L'intero onere finanziario relativo alle uscite e alle visite, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa.

Comma 2

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, di conseguenza le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario intestato a questa Scuola, tramite il sistema di pagamento PagoPA.

Comma 3

In caso di mancata partecipazione dell'alunno alla visita guidata sarà possibile solo una parziale restituzione della quota versata, al netto delle spese di trasporto.

Comma 4

Per alunni disabili o nel caso venissero individuati dai docenti alunni impossibilitati a partecipare per disagiate condizioni economiche, su proposta della Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto potrà predisporre un contributo in favore degli stessi, ove i fondi lo permettano, integrando la quota di partecipazione direttamente o tramite contributi degli Enti Locali.

ART. 40 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Comma 1

I docenti accompagnatori di regola devono far parte del team della classe/i.

Nelle uscite e nelle visite è prevista la presenza di almeno 1 docente ogni 15 studenti.

In caso di presenza di **alunni disabili**, il docente di sostegno è **tenuto** ad accompagnare l'alunno. In caso di indisponibilità, il docente dovrà motivare per iscritto al Dirigente che procederà ad incaricare un altro docente di sostegno o un altro docente dell'interclasse o un altro docente della scuola. È prevista la sostituzione del 2° docente con un altro docente dell'interclasse nel caso di più di 15 alunni. **Non è consentito sostituire il docente con un genitore**

Comma 2

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di "dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1). In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite e delle visite deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza.

Comma 3

I docenti accompagnatori devono sottoscrivere la Dichiarazione di responsabilità relativa all'obbligo di vigilanza allegato al presente regolamento (Allegato 2).

Comma 4

Per i docenti accompagnatori non sono previste forme di recupero delle ore eccedenti.

Comma 5

In caso di assenza di un docente designato come accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio. La sostituzione sarà disposta nell'ordine seguente:

- docente di sostegno con alunno assente;
- docente della stessa interclasse/consiglio di classe;
- docente di altra interclasse/consiglio di classe.

La sostituzione con altro docente disposta dal Dirigente vale come ordine di servizio.

Non è consentito sostituire il docente con un genitore.

Comma 6

In caso di malessere di un alunno un docente chiederà soccorso sanitario attraverso il 118 e sarà autorizzato ad accompagnare l'alunno per fornirgli assistenza. Lo stesso provvederà a contattare tempestivamente i genitori dell'alunno e ad informare l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto. Gli altri docenti resteranno a vigilare sul restante gruppo classe.

Comma 7

Al termine della visita o del viaggio i docenti accompagnatori relazioneranno al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi sarà trasmessa dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto.

ART. 41 MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Comma 1

Tutte le uscite didattiche, promosse e programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e approvate dal Collegio dei Docenti, sono parte integrante del "Piano annuale delle uscite didattiche-visite guidate" e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria e si svolgono solo se ci sono le effettive condizioni organizzative per realizzarle.

Comma 2

I moduli di proposta devono essere presentati al vaglio del Dirigente Scolastico entro e non oltre metà novembre. Non saranno considerate proposte pervenute oltre detti termini.

Il docente Funzione Strumentale al PTOF "AREA 4: Ampliamento dell'Offerta Formativa, Rapporti

con enti e Istituzioni” curerà la stesura di uno schema riassuntivo delle uscite-visite guidate per la Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria prima della fine di novembre. La delibera esecutiva del Piano è di competenza del Consiglio di Istituto.

Comma 3

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l’opportunità non prevista di una uscita didattica o di una visita guidata in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali, comunque integrative del curricolo scolastico, sarà richiesta la documentazione da produrre almeno 10 gg prima .Il Dirigente Scolastico valuterà la fattibilità della proposta dandone o meno approvazione.

Gli insegnanti prevalenti/coordinatori di classe dovranno provvedere a predisporre gli elenchi degli alunni partecipanti ad acquisire le autorizzazioni dei genitori (Modelli differenti predisposto in relazione alla tipologia dell’uscita didattica o della visita guidata), a sottoscrivere la dichiarazione di responsabilità se accompagnatori (Allegato 2) ed a compilare al rientro la scheda di monitoraggio per le opportune verifiche e valutazioni sulla qualità del servizio

ART. 42 - GARANZIE ASSICURATIVE

Comma 1

"Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite e alle visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992)

Comma 2

Gli alunni che non risultano assicurati non potranno partecipare all’uscita e/o alla visita.

ART. 43 - SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO E DELLA DITTA DI TRASPORTI

Comma 1

Il Consiglio di Istituto, a seguito della comparazione delle offerte presentate dalle ditte di trasporto interpellate, sceglierà l’offerta economicamente più vantaggiosa tenendo in maggiore considerazione la qualità del servizio prestato. Alla ditta vincitrice dell'appalto sarà dato l’incarico formale di garantire il trasporto per le visite guidate previste per l'intero anno scolastico.

Comma 2

Tutte le ditte interpellate dovranno dichiarare, nell’offerta che presenteranno, che sono in grado di offrire tutte le garanzie di cui al punto 9 della C.M. n.291/92 nonché dei D.Leg.vi n. 358/92, n. 157/95 e successivi, della Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Comma 3

Per le visite guidate, uscite didattiche, manifestazioni entro la Provincia, non preventivamente stabilite,

il Dirigente Scolastico è delegato a valutare il servizio più conveniente a parità di garanzie.

ART. 44 - TEMPI

Comma 1

Nel primo Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe con la presenza dei genitori i docenti illustreranno le loro proposte in merito alle uscite e alle visite.

Comma 2

Il Consiglio di Istituto, prima di esprimere il parere sulle iniziative, le esamina e ne verifica la coerenza con le attività previste nella programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Comma 3

Entro novembre il Collegio dei Docenti esprimerà il parere didattico su tutte le iniziative programmate per l'anno scolastico in corso.

Entro dicembre il Consiglio di Istituto assumerà le deliberazioni di sua competenza.

Comma 4

Il Consiglio di Istituto, tenuto conto della validità delle motivazioni, delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare tutte quelle uscite didattiche che saranno approvate o eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico in tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alla deliberazione degli Organi Collegiali.

Comma 5

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi richiederà i preventivi inviando il Piano delle visite guidate ad almeno 3 Ditte di trasporto che compileranno, oltre al preventivo di costo, le dichiarazioni previste dalla C.M. 291 e l'impegno a fornire al responsabile del viaggio le ulteriori dichiarazioni previste dalla C.M. in parola.

Ricevute le offerte il DSGA le presenterà alla Giunta che provvederà a compilare il prospetto comparativo che verrà poi allegato alla delibera del Consiglio di Istituto.

Comma 6

Per quanto non contemplato nei seguenti criteri, si farà riferimento alla normativa vigente.

CAPO X COMUNICAZIONI

ART.45 – PREMESSA

Comma 1

Nessun tipo di materiale informativo e/o pubblicitario potrà essere distribuito all'interno dell'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Comma 2

Tutte le comunicazioni Scuola – Famiglia avverranno sulla bacheca del registro elettronico.

Comma 3

I docenti incontrano le famiglie negli incontri istituzionali: Assemblee, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, Colloqui.

Comma 4

Nel caso di comunicazioni urgenti e indifferibili, i docenti prenderanno appuntamento con le famiglie attraverso fonogramma e avviseranno la segreteria di tale incontro straordinario, se questo debba avvenire durante lo svolgimento dell'attività didattica, affinché dia il permesso al genitore di entrare nell'edificio scolastico.

Comma 5

E' possibile comunicare con i docenti della Scuola Primaria durante l'orario di programmazione settimanale, dalle ore 15.30 alle ore 16.00, esclusivamente il primo e il secondo martedì del mese su appuntamento.

Comma 6

I genitori della Scuola dell'Infanzia possono comunicare con le docenti ogni giorno dalle ore 12.30 alle 13.00.

Comma 7

I genitori della Scuola Secondaria possono comunicare con i docenti durante le ore di ricevimento dei professori.

ART. 46- COMUNICAZIONI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Comma 1

Per le comunicazioni interne all'Istituto si utilizzano: l'albo, l'albo sindacale, le circolari interne, le e-

mail, il sito internet della scuola www.vicodecarolis.edu.it), sia nell'area "albo on line" sia nella sezione bacheca docenti del registro elettronico.

Ciascun docente è tenuto a leggere attentamente le informazioni veicolate.

ART. 47- USO DEL TELEFONO

Comma 1

L'uso del telefono della scuola è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica; non sono permesse, se non per motivi eccezionali, telefonate private.

Comma 2

Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, se non per motivi eccezionali.

ART. 48 - AUTORIZZAZIONI DI FOTO E FILMATI

Comma 1

Le foto e i filmati che riproducono gli alunni in occasioni di iniziative didattiche possono essere esibite, a fini documentali, nello svolgimento delle attività istituzionali. Tale documentazione deve restare interna all'Istituzione scolastica. In eventuali pubblicazioni sul sito Internet e/o sulla pagina Facebook i minori non devono essere riconoscibili. I docenti e/o i genitori che pubblicano i volti dei minori, violando tale disposizione, ne rispondono personalmente.

Comma 2

Durante le manifestazioni (teatrali, musicali, sportive, ecc..) i genitori che realizzano riprese e/o foto dei propri figli con altri compagni di sezione/classe sono responsabili in toto dell'utilizzo e ne rispondono personalmente nel caso di violazione delle norme previste sulla privacy.

CAPO XII UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E DEI SUSSIDI

ART. 49 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Comma 1

I laboratori, le biblioteche, le aule polivalenti, le palestre e gli altri locali, devono essere utilizzati secondo quanto stabilito dal PTOF in base ad orari preventivamente stabiliti.

Comma 2

All'interno dei locali gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti e/o dal personale ausiliario, allo scopo di prevenire infortuni e danni al materiale didattico e agli arredi.

Comma 3

I locali devono essere mantenuti nel massimo ordine.

Comma 4

Ai collaboratori è affidato il compito di controllare il funzionamento degli arredi del laboratorio.

Comma 5

I docenti possono utilizzare, senza limitazione, gli spazi della scuola interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

Comma 6

In biblioteca i testi possono essere consultati, prelevati e riconsegnati sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti addetti.

Comma 7

I libri di narrativa presi in prestito devono essere segnati sull'apposito registro e restituiti entro la fine di maggio di ogni anno scolastico.

Comma 8

L'alunno può svolgere attività in palestra solo se fornito dell'abbigliamento idoneo previsto.

Comma 9

Occorre rispettare i turni di prenotazione e gli orari dei Laboratori, dell'aula multimediale, della biblioteca e delle aule speciali in genere.

ART. 50 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI AD ENTI E/O ASSOCIAZIONI

Comma 1

Per la concessione in uso dei locali scolastici, la normativa di riferimento è definita dagli articoli 32,33,35 e 50 del D.M. 44/2001 dall'art. 96, c.4 del T.U. 297/94. Inoltre, si fa riferimento all'art. 50 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/02/2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali

sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici.

Comma 2

La scuola, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture, consente l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici agli enti e associazioni che ne facciano richiesta, previo il parere favorevole del Consiglio d'Istituto, che ne delibera la concessione. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Comma 3

L'utilizzo degli spazi scolastici è consentito prioritariamente alle associazioni senza fini di lucro con concessione gratuita da parte della scuola, fatte salve le spese di personale, ove richieste.

Comma 4

E' consentito l'utilizzo degli spazi scolastici anche concordando con la scuola una quota di sponsorizzazione da parte dell'associazione che sarà fissata dal Consiglio di Istituto, così come il deposito cauzionale. Il costo di sponsorizzazione sarà determinato sulla base dei seguenti criteri:

- spese di personale definito in numero di ore X l'importo contrattuale;
- spese per acquisto di materiale di pulizia.

Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario.

Quando le iniziative rientrano nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, o quando il concessionario garantisca condizioni economiche favorevoli all'utenza dell'Istituto Comprensivo non viene definito alcun costo, fermi restando gli obblighi del concessionario descritti nella apposita convenzione e le spese personale e/o di pulizia, ove richiesto, calcolato in numero di ore, qualora sia necessario garantire l'apertura straordinaria della scuola.

Comma 5

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole vicinarie;
- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF:
- Scuole;
- Enti;
- Federazioni sportive;
- Associazioni sportive affiliate alle predette federazioni;
- Associazioni formative e ricreativo-sociali;
- Associazioni di volontariato operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del tempo libero;

- I gruppi amatoriali che attuano iniziative sportive e praticano attività fisico-motoria;
- Organizzazioni Sindacali.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Comma 6

L'uso delle palestre in orario extrascolastico, dalle 18.00 alle 20.00 è consentito secondo il Regolamento Comunale vigente .Le istanze di concessione devono essere dirette all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio d'Istituto entro la seconda decade di giugno dell'anno precedente a quello richiesto.

L'Amministrazione Comunale può integrare le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio d'Istituto.

Comma 7

L'uso delle palestre in orario scolastico pomeridiano (dalle 15.00 alle 18.00) da parte di associazioni sportive può essere autorizzato dal dirigente su delibera del Consiglio d'Istituto e previa sottoscrizione di una convenzione che obblighi il concessionario ai seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e di igiene;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- pulizia e ordine dei locali da parte di chi li utilizza, dopo l'uso;
- segnalare in forma scritta e tempestiva all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- rendiconto e risarcimento di eventuali danni o malfunzionamenti;
- sottoscrivere l'attestazione liberatoria delle responsabilità in caso di danni dovuti ad eventi infausti e con le quali il concessionario prende visione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- corretto utilizzo delle attrezzature;
- non devono essere installati attrezzi fissi che possano ridurre la disponibilità dello spazio nei locali;
- limite d'accesso per gli esterni al solo locale prescelto per lo svolgimento delle attività;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di necessità da parte della scuola.

Comma 8

Procedure concessorie:

le richieste di concessione delle palestre in orario scolastico pomeridiano, dalle 15.00 alle 18.00, e dei locali scolastici in generale devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi del presente regolamento.

Tali richieste potranno essere prodotte da: docenti, ATA, genitori costituiti in Associazioni/Organizzazioni/Comitati, Enti ed Istituzioni Pubbliche o private Scuole e Università e saranno concesse dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al parere favorevole formale del Consiglio di Istituto. Tutte le altre richieste dovranno essere presentate almeno 30 giorni prima della data di uso ed essere vagliate dal Consiglio di Istituto.

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata o modificata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, in caso di uso difforme del bene rispetto alla concessione, in caso di violazione grave o recidiva delle norme contenute nella delibera.

Il Dirigente Scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenza ed interessi della scuola, dovrà contenere:

- la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
- la clausola che non è 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 e dello stato di conservazione;
- gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali e dei beni in essi contenuti, la pulizia e l'igiene degli stessi. Qualora in sede di verifica si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione d'uso, il Dirigente Scolastico può sospendere la fruizione sino al ripristino delle garanzie di convenzione. Il Consiglio d'Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

Comma 9

Responsabilità del concessionario.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita

assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante **stipula di apposita polizza assicurativa** o adottando altra idonea misura cautelativa.

Spetta al concessionario l'effettuazione della vigilanza durante lo svolgimento delle attività, fornendo i nominativi degli addetti alla vigilanza, nonché l'obbligo di pulizia dei locali utilizzati.

Spetta al concessionario la pulizia dei locali e degli arredi utilizzati per lo svolgimento delle attività, come dichiarato nella domanda di utilizzo.

I soggetti utilizzatori si impegnano altresì a lasciare in ordine i locali utilizzati per le attività oggetto di convenzione e queste norme di corretto comportamento costituiscono requisito imprescindibile per l'utilizzo degli spazi scolastici.

I soggetti utilizzatori assumono i compiti di vigilanza delle attività, con le conseguenti responsabilità.

Gli stessi devono essere regolarmente coperti da polizza assicurativa che li tuteli per danni a terzi intendendosi per terzo anche l'Istituzione Scolastica firmataria. I soggetti utilizzatori dovranno assicurare anche il personale coinvolto nelle attività oggetto di convenzione, assumendosene ogni responsabilità penale e civile ed esonerando pertanto il Dirigente Scolastico e l'Ente Locale proprietario da ogni responsabilità conseguente.

Comma 10

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso _____ che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Comma 11

Divieti particolari

Durante le manifestazioni è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali attrezzi e quant'altro, se non all'interno di appropriate strutture chiuse;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie
-
- all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza, con regole d'uso non difformi da quelle comunemente in uso nel periodo delle lezioni e al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola

ART. 51 – UTILIZZO LABORATORI MULTIMEDIALI

Comma 1

Premesso che la strumentazione informatica è un patrimonio della scuola a disposizione di tutto il personale docente dell'Istituto Comprensivo, ogni utente è tenuto a rispettare le regole descritte per garantire al meglio il funzionamento e l'efficienza.

Comma 2

I laboratori di informatica sono riservati:

- alle classi sotto la responsabilità del docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento ed il corretto uso dei PC da parte degli allievi;
- al singolo docente per scopi legati alla didattica e alla funzione docente.

Comma 3

Il coordinamento dei laboratori è affidato ad un insegnante che ricopre il ruolo di responsabile dei laboratori informatici. Il responsabile di laboratorio ha la funzione di verificare: il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori; la compilazione del registro di utilizzo dei laboratori in tutte le sue parti (una volta a settimana); le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro; in caso di problemi che richiedano l'intervento del tecnico, contattare il DSGA per richiederne l'intervento.

Comma 4

Per utilizzare il laboratorio di informatica è necessaria: per la classe la prenotazione che è disciplinata dal calendario apposto sulla porta di ingresso dell'aula; per il singolo docente da accordi presi con il responsabile durante le ore di pianificazione. Nel rispetto di tutti e per una regolare manutenzione, si accede al laboratorio solamente negli orari previsti e prenotati.

Comma 5

I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono: assicurarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio ed alla fine della lezione; compilare il registro in tutte le sue parti (data, ora, attività svolta, eventuale collegamento Internet, postazioni utilizzate, numero di stampe eseguite, eventuali anomalie e firma); anche il singolo docente che entra nel laboratorio deve attenersi a quanto sopra; nel laboratorio tutti i PC sono numerati, pertanto si invitano i docenti ad assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione; qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, il docente avvertito, deve appuntare il fatto sul

registro delle presenze e richiedere l'intervento del responsabile; chiunque constati l'anomalo funzionamento di qualche PC o la mancanza di qualcosa nel laboratorio, è invitato a comunicarlo al docente responsabile; non fare mai utilizzare il server agli alunni.

Comma 6

Uso dei computer: accendere e spegnere correttamente i PC; ogni file va inserito nella cartella della classe creata all'interno della cartella Documenti e non lasciato sparso sul desktop; è vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui; non modificare le impostazioni dei computer (desktop, sfondi, risoluzioni, mouse, schede audio etc.). Se accade per errore avvisare il responsabile; non inserire alcun tipo di password; non installare nuovi software: se un insegnante avesse tale necessità, deve contattare il responsabile, in tempi consoni, per le indicazioni dovute; in caso di navigazione in Internet, è vietato scaricare programmi, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione deve avvenire sotto la diretta responsabilità del docente che deve vigilare affinché gli alunni non si connettano con altri siti.

È severamente vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright; è vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori; l'insegnante che per ultimo ha usato il laboratorio, terminerà la lezione con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine, i PC e le periferiche siano spente; in caso di problemi riguardanti l'uso del computer (accensione, spegnimento...), l'insegnante si potrà avvalere del supporto del personale ATA.

Comma 7

Uso della stampante. Si ricorda che l'uso della multimedialità dovrebbe per lo più produrre prodotti multimediali, che spesso si possono sostituire al materiale cartaceo. Si ricorda quindi, che la carta e soprattutto la cartuccia, incide parecchio sui costi di gestione dei laboratori. Pertanto è indispensabile razionalizzare l'uso della stampante da parte di tutti; i docenti sono tenuti a verificare i materiali stampati e ad impedirne una utilizzazione eccessiva ed impropria. Va evitata la stampa di fotografie, immagini, presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, quando trattasi di lavori ipertestuali, è preferibile salvarli su supporti multimediali (CD, DVD, chiavette USB).

Art.52- USO DELLE LIM/DIGITAL BOARD

Comma 1

Ogni alunno e docente è nominalmente responsabile del corretto utilizzo della LIM/ DIGITAL BOARD della propria classe nel senso che il docente che la utilizza deve ritenersi responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati per cui occorrerà vigilare attentamente sulla loro condotta. I docenti pertanto durante lo svolgimento delle attività, devono controllare che tutti gli alunni la utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati, per questo sarà opportuno darne adeguata informazione agli studenti ricordando comunque che verrebbero privati di un importante strumento didattico.

Comma 2

L'uso delle LIM DIGITAL BOARD da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.. Al fine di evitare tempi morti di accensione e spegnimento tra un'ora e l'altra, è auspicata l'accensione all'inizio e lo spegnimento al termine delle lezioni. Pertanto sarà compito dei docenti delle prime ore, sempreché intendono utilizzarla, avviare la LIM/ DIGITAL BOARD e del docente dell'ultima ora spegnerla, controllandone la funzionalità e la sua regolare chiusura. Sia per l'accensione come per lo spegnimento vanno rispettate le procedure previste. Particolare cura dovrà essere riservata alle penne interattive, ma anche a mouse, tastiera, telecomando.

Comma 4

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere comunicati al docente referente o al DSGA. Anche nel caso si verificassero problemi tecnici durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti sono tenuti a comunicarlo al referente e/o al DSGA per il ripristino della funzionalità dell'attrezzatura con l'aiuto dei tecnici.

Comma 5

E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica e non è opportuno introdurre CD o chiavette USB nel PC che non siano sicure, per cui è opportuno farne una scansione preventiva mediante il programma antivirus.

Comma 6

I docenti potranno rivolgersi al referente di scuola per le tecnologie per materiali, consigli d'uso, funzionalità della LIM DIGITAL BOARD o problematiche tecniche riscontrate. Il presente regolamento va posto in ogni aula dove è presente la LIM/ DIGITAL BOARD ed è fatto obbligo a tutti i docenti osservarlo, illustrarlo e richiamarlo agli studenti al verificarsi di comportamenti non conformi alle regole stabilite.

ART. 53 - SUSSIDI DIDATTICI

Comma 1

I locali adibiti al deposito dei sussidi didattici devono essere arredati e amministrati tenendo conto dei criteri relativi alla sicurezza.

Comma 2

I sussidi didattici sono affidati ai Responsabili di Plesso che curano la registrazione del prestito, la conservazione e la relativa distribuzione su richiesta dei colleghi, avvalendosi del personale ausiliario.

Comma 3

L'uso dei sussidi deve essere programmato e la richiesta deve avvenire in tempi consoni tali da permettere la preparazione e/o distribuzione del sussidio.

Comma 4

La scuola renderà tramite apposita circolare, le modalità per la richiesta di tablet, chromebook, libri di testo da consegnare in comodato d'uso.

Comma 5

Genitori e docenti possono fornire contributi volontari per la donazione e/o l'acquisto (sempre sotto forma di donazione) di sussidi didattici.

Comma 6

Alunni e docenti sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi.

Comma 7

In caso di guasti o di danni arrecati a queste attrezzature, l'utente ne risponde per le riparazioni necessarie.

ART.54 - PUBBLICAZIONE DEI DATI PERSONALI ON LINE

Comma 1

La diffusione indiscriminata di dati personali basata su un malinteso e dilatato principio di trasparenza può determinare conseguenze gravi e pregiudizievoli tanto della dignità delle persone, quanto della stessa convivenza sociale. Pericoli questi che si dilatano ulteriormente quando la diffusione dei dati e la loro messa a disposizione avvenga online”

Comma 2

La normativa vigente in materia di trasparenza delle PP.AA. vieta anche la diffusione di dati personali; il divieto di pubblicare dati sensibili, ossia quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, i dati giudiziari.

Comma 3

Prima di effettuare pubblicazioni on line occorrerà ponderare con rigore la necessità di diffondere dati personali, attenendosi ai principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati.

Comma 4

I dati personali devono essere esposti, preferibilmente e in coerenza con le norme vigenti, in forma aggregata, perché i dati disaggregati sono potenzialmente fonte di responsabilità penale

Comma 5

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'Amministrazione di appartenenza. Non sono invece pubblicabili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'Amministrazione, idonee a rivelare dati sensibili.

Comma 6

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti documentali, si devono rendere *non intelligibili* i dati personali non pertinenti (per es: nel caso di pubblicazione di un curriculum vitae devono essere resi *non intelligibili* i dati riservati relativi ai recapiti dell'interessato).

Comma 7

Nei casi di trattamenti di dati sensibili o giudiziari, si provvede a renderli *non indispensabili* rispetto alle specifiche finalità di Trasparenza della pubblicazione.

Comma 8

E' consigliabile che i dati personali vengano pubblicati con formati poco strutturati e non da macchine (come, per es, i pdf).

Comma 9

Particolare attenzione deve essere posta in relazione alla pubblicazione dei dati relativi ai percettori di contributi, sovvenzioni e sussidi. Non devono essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di tali contributi, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. In questi casi, non bisognerà però pubblicare le iniziali, bensì un codice numerico univoco per ogni interessato: in questo caso, nel pieno rispetto delle norme, sarà possibile verificare quanti contributi sono stati dati allo stesso soggetto (e di che natura), pur senza identificare (indicando le generalità).

Comma 10

E' d'obbligo verificare l'esistenza di una specifica previsione normativa di pubblicazione per la comunicazione e diffusione di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati) mentre permane il generale divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Comma 11

Al di fuori dell'ipotesi del comma 10, è possibile pubblicare dati personali anche tratti da atti e documenti, fatta eccezione per i dati sensibili e a condizione che tale pubblicazione:

- abbia un'adeguata motivazione ;
- costituisca un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione da leggi e regolamenti;
- riguardi informazioni utili a far conoscere ai destinatari le attività dell'amministrazione ed il suo funzionamento o a favorire l'accesso ai servizi.

Comma 12

Qualora la pubblicazione di dati personali sia prevista per esigenza di pubblicità legale, il documento contenente dati personali potrà permanere per il tempo necessario indicato da specifica normativa, tenendo conto dei termini previsti per l'impugnazione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione.

Comma 13

Una volta trascorsi i termini di pubblicità legale, se previsti dalla normativa, tutti i documenti contenenti dati personali dovranno essere:

- rimossi dal Web;
- conservati in un archivio con accesso riservato e sottratto ai comuni motori di ricerca;
- privati degli elementi identificativi degli interessati e potranno rimanere consultabili *ad libitum* in altra sezione del sito (preferibilmente non nell'albo online).

Comma 14

Qualora la pubblicazione di dati personali sia prevista da norma per esigenze di trasparenza senza che la stessa indichi un termine di scadenza, il Dirigente Scolastico autorizzerà la diffusione del documento previa individuazione dei tempi di permanenza on line "ragionevoli", cioè tali da raggiungere gli scopi per i quali è prevista la pubblicazione

Comma 15

I soggetti preposti alla pubblicazione dei dati online dovranno compilare e verificare puntualmente una tabella riepilogativa degli atti contenenti dati personali che riporti le seguenti informazioni: nome del documento, collocazione nel sito, formato, data di scadenza del documento, modalità di archiviazione. Gli stessi provvederanno alla rimozione dei dati nei tempi previsti.

TITOLO III DIRITTI E DOVERI

CAPO I DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 55 – DIRITTI

Comma 1

I docenti hanno il diritto di trovare, all'interno dell'Istituto, un ambiente:

- sereno, sicuro e motivante;
- equo e trasparente nelle decisioni;
- rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente;
- conforme alle norme sulla salute e sulla sicurezza tale da promuovere la crescita professionale.

ART. 56 – DOVERI

Comma 1

Ogni docente è tenuto a conoscere e rispettare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché la Direttiva n.8 del 2007, la Circolare n.88 del 2010 e il Codice di Condotta Antimobbing

Comma 2

I docenti devono attenersi alle norme di vigilanza degli alunni contenute nel Capo IV Titolo II di questo Regolamento.

Comma 3

Dovere di ogni docente è compilare e conservare con cura i registri di classe e quello personale.

Comma 4

I docenti devono attenersi alle disposizioni sulle comunicazioni contenute nel Capo X Titolo II di questo Regolamento.

Comma 5

I docenti devono attenersi alle norme sulla privacy contenute nel Capo XI Titolo di questo Regolamento.

CAPO II DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 57 – DIRITTI

Comma 1

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici hanno il diritto di trovare, all'interno dell'Istituto, un ambiente:

- sereno, sicuro e motivante;
- equo e trasparente nelle decisioni;
- rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente;
- conforme alle norme sulla salute e sulla sicurezza tale da promuovere la crescita professionale.

ART. 58 – DOVERI

Comma 1

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere e rispettare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché la Direttiva n.8 del 2007, la Circolare n.88 del 2010 e il Codice di Condotta Antimobbing.

Comma 2

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto di disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione, previste dalla legge.

Comma 3

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

Comma 4

I collaboratori scolastici sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, facilitandone il flusso; sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza; favoriscono l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riferimento agli alunni diversabili; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti; accompagnano gli

alunni che arrivano in ritardo o escono prima; curano l'igiene quotidiana delle aule e dei bagni; sorvegliano le porte d'ingresso della scuola affinché nessuno possa accedervi senza permesso.

Comma 5

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici devono controllare che:

- le luci siano tutte spente;
- i rubinetti siano tutti chiusi;
- tutte le porte e le finestre siano chiuse.

CAPO III DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

ART. 59– DIRITTI

Comma 1

Gli alunni hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente:

- sereno, sicuro, motivante;
- equo e trasparente nelle decisioni;
- che favorisca la crescita integrale di tutti e di ciascuno;
- inoltre hanno il diritto:
 - alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
 - ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
 - ad un servizio educativo didattico di qualità;
 - alla tutela del diritto di riservatezza;
 - alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere accessibili a tutti gli studenti, anche diversamente abili.

ART. 60 – DOVERI

Comma 1

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in orario, ordinati nella persona, dignitosi e decorosi nell'abbigliamento e forniti di tutto il materiale per le attività di apprendimento. I bambini della scuola dell'infanzia e gli alunni della scuola secondaria, a partire dalle classi prime a.s.2023/24 e negli anni successivi le restanti classi, sono tenuti a indossare la divisa scolastica (C.d.C n.65 del 26.05.2023).

Con modifica ed integrazione della delibera, la divisa scolastica è adottata per le sezioni di scuola dell'Infanzia e per gli alunni delle prime medie in prosecuzione negli anni successivi e a scorrimento, a partire dall'a.s. 2024-2025. (Delibera C.d.C.n.62 del 14.05.2024)

Comma 2

Gli alunni devono assumere, nei confronti di tutto il personale e dei compagni, un atteggiamento rispettoso ed educato, consono alle regole della convivenza civile.

Comma 3

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio.

Comma 4

Gli alunni devono avere cura dei locali, degli arredi e dei sussidi didattici, che sono patrimonio di tutta la comunità; i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. È vietato sporcare e/o danneggiare aule e/o mobilio e scrivere sui muri. Coloro che rovinano materiale e/o suppellettili della scuola sono invitati a risarcire i danni.

Comma 5

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico relativo alle lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti. Eventuali telefoni cellulari posseduti devono essere spenti e riposti nello zaino fino all'orario di uscita, possono essere utilizzati esclusivamente per fini didattici su indicazione e sotto la vigilanza dei docenti. In caso di utilizzo non autorizzato del telefono cellulare, lo stesso sarà confiscato dal docente di classe presente, dopo aver estratto e restituito la scheda SIM all'alunno/a, e restituito ai genitori o loro delegati.

CAPO IV PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art 61-DISPOSIZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Comma 1

Le seguenti disposizioni e procedimenti disciplinari individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati, relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogare.

Il procedimento seguirà i seguenti criteri:

- ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educative;

- le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno;
- la responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo è ritenuto responsabile qualora sia impossibile individuare la responsabilità individuale;
- l'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni;
- ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 gg.) disposto in caso di gravi e/o ripetute violazioni del Codice disciplinare è sempre adottato dal Consiglio di Classe (v. art. 328 del D. Leg.vo n. 297/94, comma 2) e deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia.

Art 62- DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Comma 1

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/98, come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/07, "Statuto delle studentesse e degli studenti", si configurano come **mancanze lievi**:

- presentarsi alle lezioni in ritardo;
- non presentare le giustifiche delle assenze nei tempi stabiliti;
- disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- non presentare tempestivamente firmate dai genitori o dai chi ne fa le veci le comunicazioni scuola-famiglia;
- indossare abbigliamento non decoroso (ciabatte, pantaloni corti, pantaloni strappati, indumenti con scollature profonde e/o che lascino in evidenza pancia/spalle/schiena);
- reiterare uno o più comportamenti scorretti sopra descritti.
- Non indossare la divisa scolastica per gli alunni della scuola secondaria di primo grado

Si configurano come **mancanze gravi**:

- utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo durante l'orario scolastico senza il consenso del docente;
- falsificare le firme dei genitori;
- portare in classe materiale estraneo all'attività e/o pericoloso (es. accendini, coltelli, catene, oggetti contundenti di vario genere ecc...);
- frequentare irregolarmente le lezioni senza giustificati motivi;
- mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole, al Dirigente Scolastico, ai docenti, al Personale non docente, ai compagni utilizzando turpiloquio e/o gesti volgari;
- danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature, il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione;
- reiterare uno o più comportamenti scorretti sopra descritti.

Si configurano come **mancanze gravissime**:

- fumare nei locali e negli spazi dell'Istituto;
- insultare i compagni con il preciso intento di umiliare. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o che le offese si configurino come razziste;
- non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (spingere/spintonare i compagni, correre a velocità eccessiva, sporgersi da davanzali, arrampicarsi, manomettere estintori, azionare dispositivi di allarme senza reale motivo, allontanamento non autorizzato dalla scuola);

- compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone all'interno della scuola e/o durante le uscite didattiche;
- compiere atti di violenza intenzionale ai danni di compagni e/o del personale scolastico;
- compiere atti di vandalismo ai danni di cose e/o locali scolastici;
- sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- uso e/o spaccio sostanze stupefacenti;
- molestie sessuali.

ART. 63- VIOLAZIONI E SANZIONI

Comma 1

Le mancanze **lievi** previste nell'art.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il provvedimento viene riportato sul Registro elettronico e vengono informate le famiglie tramite comunicazione FONOGRAMMA. Dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto può essere punito con i provvedimenti di cui ai commi successivi.

Comma 2

Le mancanze **gravi** di cui alle lettere a), b), c), d) dell'art. 1 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. La mancanza di cui alla lettera a) comporta anche la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa. Le violazioni di cui alle lettere e), f), g) dell'articolo vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Comma 3

Le mancanze **gravissime** vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame per gli alunni delle classi terze. La violazione di cui alla lettera a) prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. In caso di danneggiamento agli spazi, agli arredi e alle suppellettili i genitori degli alunni saranno chiamati a risarcire o riparare il danno. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso

in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il Consiglio di Classe, in sede di valutazione del comportamento, terrà conto della mancanze nella formulazione del giudizio del comportamento.

ART. 64- COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

Comma 1

Dei provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso REGISTRO ELETTRONICO. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dal Coordinatore di classe, congiuntamente.

Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

ART. 65 - ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGIALE

Comma 1

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'Organo di Garanzia presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Comma 2

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente (Codice Civile).

Comma 3

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Comma 4

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Comma 5

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione.

Comma 6

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Comma 7

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro Istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa Istituzione Scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Comma 8

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

