

ISTITUTO COMPRENSIVO
"RITA LEVI MONTALCINI"
PORTO SANT'ELPIDIO (FM)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D. Lgs. 16/04/94;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99, n. 275;

VISTO il D.I. 29/08/2018, n. 129;

VISTO il D.P.R. n. 249/98 – Statuto delle studentesse e degli studenti;

VISTO il D. Lgs. 165/01;

VALUTATA l'opportunità di modificare ed integrare il Regolamento di Istituto per renderlo conforme all'identità dell' ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI;

Il Consiglio di Istituto

EMANA

Il seguente **Regolamento**, che va a sostituire quello attualmente in vigore, al fine di realizzare - nel rispetto degli ordinamenti della Scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale dirigente, docente ed amministrativo - la partecipazione nella gestione della Scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale civile.

Il presente Regolamento esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico, dall'inizio alla fine delle lezioni. Esso potrà subire modifiche, eventuali aggiunte e integrazioni per effetto di delibera del Consiglio d'Istituto o per disposizione di legge o qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva, che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

Sommario

CAPO 1 – PRINCIPI GENERALI..... 8

ARTICOLO 1 – AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI.....8

ARTICOLO 2 – RICHIAMI GIURIDICI GENERALI.....8

ARTICOLO 3 – FINALITÀ.....8

ARTICOLO 4 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI..... 9

ARTICOLO 5 – AUTONOMIA.....9

ARTICOLO 6 – ISCRIZIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO.....9

CAPO 2 – ORGANI DELL'ISTITUTO.....9

ARTICOLO 7 – ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO.....9

ORGANI COLLEGIALI: Premessa..... 10

ARTICOLO 8 – COLLEGIO DEI DOCENTI.....10

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CADENZA DELLE RIUNIONI 11

ARTICOLO 10 – CONSIGLIO DI ISTITUTO..... 11

ARTICOLO 11 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....12

ARTICOLO 12 – COSTITUZIONE DELL'ORGANO E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI..... 12

ARTICOLO 13 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....12

ARTICOLO 14 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E CADENZA DELLE RIUNIONI..... 13

ARTICOLO 15 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE.....13

ARTICOLO 16 – ORDINE DEL GIORNO.....14

ARTICOLO 17 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE..... 14

ARTICOLO 18 – PROCESSO VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI..... 15

ARTICOLO 19 – GIUNTA ESECUTIVA..... 15

ARTICOLO 20 – COORDINAMENTO CON I VARI ORGANISMI SCOLASTICI... 16

ARTICOLO 21 – VERBALI COLLEGIO DEI DOCENTI, GIUNTA ESECUTIVA, CONSIGLIO DI ISTITUTO..... 16

ARTICOLO 22 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE..... 16

ARTICOLO 23 – ATTRIBUZIONI CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI

INTERCLASSE..... 17

ARTICOLO 24 – MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI..... 17

ARTICOLO 25 – ASSEMBLEE DEL PERSONALE A.T.A.....18

ARTICOLO 26 – ASSEMBLEE DEI GENITORI.....18

ARTICOLO 27 – CONVOCAZIONE..... 18

ARTICOLO 28 – AUTORIZZAZIONE PER CONVOCAZIONI..... 18

ARTICOLO 29 – ASSEMBLEE DEI GENITORI CONVOCATE DAI DOCENTI..... 19

ARTICOLO 30 – COORDINAMENTO DEI VARI ORGANI COLLEGIALI..... 19

ARTICOLO 31 – COMITATO DI VALUTAZIONE.....19

CAPO 3 – RAPPORTI CON L'UTENZA, CON ENTI PUBBLICI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI..... 20

ARTICOLO 32 – NORME DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI..... 20

ARTICOLO 33 – ASSOCIAZIONI GENITORI.....20

ARTICOLO 34 – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA..... 20

ARTICOLO 35 – ATTIVITÀ INSERITE NELL'ORARIO SCOLASTICO, CHE PREVEDANO IL CONTRIBUTO DI ESPERTI ESTERNI..... 21

ARTICOLO 36 – RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI.....21

ARTICOLO 37 – SERVIZI DELL'ENTE LOCALE.....21

CAPO 4 – EDIFICI SCOLASTICI.....23

ARTICOLO 38 – OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI..... 23

ARTICOLO 39 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO..... 23

ARTICOLO 40 – PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE..... 24

ARTICOLO 41 – OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI..... 24

ARTICOLO 42 – OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA..... 24

ARTICOLO 43 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....25

ARTICOLO 44 – UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE DA PARTE DI ALTRI ENTI..... 25

CAPO 5 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA..... 26

SEZIONE 1 – ORARI E FUNZIONAMENTO..... 26

ARTICOLO 45 – INGRESSO DEGLI ALUNNI..... 26

ARTICOLO 46 – RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO..... 27

ARTICOLO 47 – USCITA DEGLI ALUNNI..... 28

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria..... 28

Scuola Secondaria di primo grado..... 29

Indicazioni operative riguardanti la stessa uscita..... 29

ARTICOLO 48 – ASSENZE DEGLI ALUNNI..... 30

ARTICOLO 49 – ASSENZE PROLUNGATE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA..... 31

ARTICOLO 50 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI . 31

ARTICOLO 51 – TUTELA DEGLI ALUNNI E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI 31

ARTICOLO 52 – CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO..... 31

ARTICOLO 53 – RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA..... 32

ARTICOLO 54 – ASSEGNAZIONE DELLE AULE E USO DEGLI SPAZI..... 33

ARTICOLO 55 – PORTE DI ACCESSO E INGRESSO ESTRANEI..... 33

ARTICOLO 56 – REFEZIONE SCOLASTICA E MENSA..... 34

ARTICOLO 57 – MANIFESTAZIONI PUBBLICHE..... 34

ARTICOLO 58 – PATRIMONIO SCOLASTICO..... 34

SEZIONE 2 – VIGILANZA..... 35

ARTICOLO 59 – NORME GENERALI..... 35

ARTICOLO 60 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ALL'INGRESSO DELLA SCUOLA, FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA..... 36

ARTICOLO 61 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCHE..... 37

ARTICOLO 62 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE..... 37

ARTICOLO 63 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN PALESTRA..... 38

ARTICOLO 64 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'USCITA AL TERMINE

DELLE LEZIONI..... 38

ARTICOLO 65 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE..... 38

ARTICOLO 66 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO..... 39

ARTICOLO 67 – UTILIZZO DEI PARCHEGGI INTERNI DEL PLESSO PENNESI 39

ARTICOLO 68 – DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI..... 39

SEZIONE 3 – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE..... 40

ARTICOLO 69 – NORME SULLA SICUREZZA (applicazione del D. L.gs. 81/2008)..... 40

ARTICOLO 70 – TUTELA DELLA SALUTE NELLA SCUOLA..... 41

ARTICOLO 71 – COPERTURA ASSICURATIVA..... 41

ARTICOLO 72 – INFORTUNI ALUNNI..... 42

ARTICOLO 73 – INFORTUNI DEL PERSONALE..... 43

ARTICOLO 74 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI..... 43

SEZIONE 4 – ATTREZZATURE E SUSSIDI..... 44

ARTICOLO 75 – AULE MULTIMEDIALI..... 44

ARTICOLO 76 – PALESTRE..... 45

ARTICOLO 77 – USO DELL'ASCENSORE E DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI 45

ARTICOLO 78 – CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE.... 45

ARTICOLO 79 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.. 46

CAPO 6 – ISCRIZIONI/FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI..... 46

SEZIONE 1 – SCUOLA DELL'INFANZIA..... 46

ARTICOLO 80 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA..... 46

Inserimento bambini anticipatari..... 47

Norme per il trattenimento oltre i sei anni di età alla Scuola dell'Infanzia..... 48

Norme di inserimento per le sezioni dei tre anni..... 48

SEZIONE 2 – SCUOLA PRIMARIA..... 48

ARTICOLO 81 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA..... 48

ARTICOLO 82 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME A TEMPO PIENO.....

49

ARTICOLO 83 – SPOSTAMENTO NELL'AMBITO DEL PLESSO E DELL'ISTITUTO 50

ARTICOLO 84 – CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI CON DISABILITÀ 50

ARTICOLO 85 – CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI STRANIERI 51

ARTICOLO 87 – ASSEGNAZIONE DEGLI AMBITI NELLA SCUOLA PRIMARIA 51

SEZIONE 3– SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO..... 51

ARTICOLO 88 – DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA FREQUENZA NELL'ANNO SCOLASTICO SEGUENTE A QUELLO IN CORSO..... 51

ARTICOLO 89 – DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA FREQUENZA NELL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO..... 52

ARTICOLO 90 – FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E ASSEGNAZIONE DELLE SEZIONI..... 52

ARTICOLO 91 – INSERIMENTO DI ALUNNI ISCRITTI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO..... 53

ARTICOLO 92 – CAMBIO DI SEZIONE IN CORSO O AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO..... 53

CAPO 7 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE..... 54

ARTICOLO 93 – CRITERI GENERALI..... 54

ARTICOLO 94 – TIPOLOGIA DI VIAGGI..... 54

ARTICOLO 95 – PROCEDURA PER LA PROPOSTA E L'APPROVAZIONE 55

ARTICOLO 96 – ACCOMPAGNATORI..... 55

ARTICOLO 97 – ALUNNI PARTECIPANTI..... 56

ARTICOLO 98 – ITINERARI E DURATA..... 56

ARTICOLO 99 – COMPETENZE E PROCEDURE..... 57

ARTICOLO 100 – AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DI VIAGGI DI ISTRUZIONE, STAGE LINGUISTICI E SCAMBI CULTURALI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA..... 57

ARTICOLO 101 – QUOTA DI PARTECIPAZIONE..... 58

ARTICOLO 102 – RESPONSABILITÀ..... 58

ARTICOLO 103 – REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO..... 58

ARTICOLO 104 – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PERSONALI DI

COMUNICAZIONE (CELLULARI, IPHONE…) 59

CAPO 8 – IL PERSONALE 59

ARTICOLO 105 – PERSONALE DOCENTE 59

ARTICOLO 106 – PERSONALE AMMINISTRATIVO 59

ARTICOLO 107 – COLLABORATORI SCOLASTICI 61

CAPO 9 – NORME COMPORTAMENTALI 62

PREMESSA 62

ARTICOLO 1 – La Scuola, luogo di formazione e di educazione 63

ARTICOLO 2 – I diritti degli studenti e delle studentesse 63

ARTICOLO 3 – Norme comportamentali: GLI STUDENTI 64

ARTICOLO 4 – Norme comportamentali: I GENITORI 64

ARTICOLO 5 – Norme comportamentali: I DOCENTI 65

ARTICOLO 6 – Campo di applicazione 65

ARTICOLO 7 – La responsabilità disciplinare degli alunni: temporaneità e non influenza sul profitto 65

ARTICOLO 8 – Utilizzo del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico di comunicazione e ripresa foto/audio/video 66

CAPO 9 – PUBBLICITÀ 66

ARTICOLO 1 – Modalità e forme 67

CAPO 1 – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI

L'Istituto Comprensivo RITA LEVI MONTALCINI di Porto Sant'Elpidio comprende le Scuole statali dell'Infanzia (*Aladino* e *Peter Pan*), della Primaria (*Pennesi*, *De Amicis* e *Collodi*) e della Scuola Secondaria di primo grado *Galilei* del territorio comunale, situato nella zona centro-nord della città.

ARTICOLO 2 – RICHIAMI GIURIDICI GENERALI

L'Istituto Comprensivo RITA LEVI MONTALCINI accoglie tutti i bambini senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali. Le finalità generali delle Scuole dell'Istituto sono quelle previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 3, 30, 33 e 341 e dagli ordinamenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria (L. 53/2003 e sue applicazioni).[1]

L'Istituto si richiama inoltre ai trattamenti internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo ed alla Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.

ARTICOLO 3 – FINALITÀ

L'azione educativa e didattica dell'Istituto si caratterizza inoltre nei seguenti intenti di carattere generale:

- Alta qualità dell'Offerta Formativa;
- Promozione di ogni iniziativa che arricchisca l'Offerta Formativa nei confronti degli alunni;
- Armonizzazione sempre più stretta tra i compiti educativi della Famiglia e quelli della Scuola.

[1] Art. 3: *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del paese. "Art.30: ". È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti. (…)"*

ARTICOLO 4 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

Dal punto di vista organizzativo e gestionale, l'Istituto si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza.

La partecipazione democratica impegna tutte le componenti della Scuola ad intervenire personalmente nella vita scolastica e a contribuire al suo sviluppo. Gli organi di governo (Direzione, Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti e Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe) adottano procedure tali da garantire l'effettiva partecipazione di tutti.

La trasparenza va intesa non solo come diritto di accesso ai documenti della Scuola, ma anche come impegno costante di comunicazione ed informazione a tutte le sue componenti.

ARTICOLO 5 – AUTONOMIA

L'Istituto si impegna a realizzare nel modo migliore l'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca attribuita alle singole istituzioni scolastiche dalla Legge 59/97 (art. 21) e successive modifiche, dal D.P.R. 275/99 e dalla Legge 107/2015 e relativi decreti applicativi.

ARTICOLO 6 – ISCRIZIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'iscrizione nelle Scuole di ogni ordine grado dell'Istituto è assicurata a tutti coloro che ne facciano richiesta (Art. 33-34 Costituzione[2]). Se l'iscrizione supera il numero dei posti disponibili, l'ammissione è regolata dalle norme di cui ai successivi articoli 82,83, 84, 90.

CAPO 2 – ORGANI DELL'ISTITUTO

ARTICOLO 7 – ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

[2] Art. 34: *"L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce Scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato. (…)"*
Art 34: *"La Scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso."*

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo RITA LEVI MONTALCINI è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale, le cui attribuzioni sono definiti dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'Istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

ORGANI COLLEGIALI: Premessa

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. del D. Lgs. n. 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente Scolastico, dei docenti e di tutto il personale che opera nella Scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento, finalizzato a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

ARTICOLO 8 – COLLEGIO DEI DOCENTI

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti, che è l'organo che governa l'attività pedagogico-didattica, elabora il PTOF, lo attua e lo verifica, come disposto dall'Art. 7 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99 n. 275, dalla L. 107/2015 e suoi decreti applicativi e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/ Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio, previste dal D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio in tutte le Scuole dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico.

Nell'Istituto sono costituiti e funzionano tre Collegi Docenti di settore (Scuole dell'Infanzia - Scuole Primarie - Scuola Secondaria di primo grado), che si riuniscono unitariamente per assumere le delibere nel corso dell'anno scolastico.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore a ciò delegato. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta quando riguarda le persone.

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CADENZA DELLE RIUNIONI

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria, secondo un calendario preventivamente fissato e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato all'inizio dell'anno scolastico ed è approvato dal Collegio dei Docenti. Nell'ambito del Piano Annuale delle Attività esso può essere modificato dal Dirigente, previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza, decade il limite di preavviso. L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno;
- su iniziativa di almeno un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, sono redatti a cura del segretario del Collegio e sottoscritti dal Dirigente.

ARTICOLO 10 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle riguardanti risultanti dall'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 297/94 e dal D.P.R. 275/99 dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 11 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Essendo la popolazione scolastica superiore alle 500 unità, il Consiglio di Istituto è costituito da otto rappresentanti degli insegnanti, otto rappresentanti dei genitori degli alunni, due rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 12 – COSTITUZIONE DELL'ORGANO E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, in prima convocazione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione è solo quando si faccia questione di persone.

Qualora una proposta venga respinta, la stessa non può, nella medesima seduta, essere di nuovo discussa, né ammessa a nuova votazione.

ARTICOLO 13 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1) Il Consiglio d'Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo; delibera in ordine all'attività negoziale prevista dal Regolamento della gestione amministrativo- contabile della Scuola (D. Lgs. 129 del 2018).
2) Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante (D. Lgs. 297/94, Art. 10) su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie:
    a. adozione del Regolamento d'Istituto, che dovrà tra l'altro stabilire le modalità per la vigilanza degli alunni e delle alunne durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola; per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche sportive, per i contratti di prestazione d'opera con esperti esterni, ecc…;
    b. adozione del Piano dell'Offerta Formativa;
    c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
    d. criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extra scolastiche, alle visite guidate e viaggi d'istruzione;
    e. promozione di contatti, convenzioni, reti con altre Scuole o Enti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
    f. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
    g. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

h. determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relativamente ad acquisti, appalti, forniture beni e servizi, entro/superiori al limite di spesa individuato.

3) Il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

ARTICOLO 14 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E CADENZA DELLE RIUNIONI

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno due giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In ogni caso, la convocazione viene inoltrata ai singoli membri sia tramite posta elettronica, sia su pubblicazione nel sito della Scuola, sia in forma cartacea.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affisso all'Albo della Scuola.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

La documentazione necessaria per le delibere più importanti deve essere resa disponibile in Segreteria, almeno tre giorni prima della seduta.

ARTICOLO 15 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente o chi ne fa le veci dirige e regola il dibattito, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Designa, tra i membri dello stesso, il segretario del Consiglio, incaricato di redigere il verbale della seduta. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere non vincolante del Consiglio. Può richiamare all'ordine, sia il consigliere che, eventualmente, turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente, del quale può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione, in caso di riunione pubblica.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

ARTICOLO 16 – ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente, in collaborazione e su proposta del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tenendo presenti eventuali proposte di altre componenti della Scuola.

All'inizio della seduta possono essere effettuate integrazioni all'ordine del giorno, previa approvazione della maggioranza dei presenti. Le aggiunte, eventualmente approvate, costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni connesse, una volta assunte, hanno piena validità.

ARTICOLO 17 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio d'Istituto possono essere aperte (previa deliberazione del Consiglio stesso, purché non siano in discussione argomenti concernenti persone,) agli elettori delle componenti in esso rappresentati, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità di intervento.

Dette persone saranno ammesse, compatibilmente con la capienza dei locali, (ai sensi dell'Art. 42, comma 3, D. Lgs n. 297/94).

Il Consiglio si riserva di invitare chiunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola, nei limiti di quanto previsto dagli Artt. 8 e 42 del D. Lgs n. 297/94, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite della Dirigenza Scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire, senza diritto di voto.

ARTICOLO 18 – PROCESSO VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, a cura del segretario del Consiglio, nell'apposito registro conservato presso la Scuola.

Su proposta del Consiglio stesso, tale verbale viene inviato, per conoscenza, ad ogni singolo membro entro la settimana precedente alla successiva convocazione.

Sul processo verbale della seduta precedente, ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non correttamente riportate. Ove non sorgano osservazioni, il verbale si intende approvato.

Dopo eventuali rettifiche, il verbale si approva per alzata di mano. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente, a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Copie integrali delle delibere del Consiglio, autenticate, vengono affisse all'Albo e possono essere anche inserite nel sito ufficiale dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazioni ed affissione all'Albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Qualunque informativa pubblica va comunque adottata nel rispetto della normativa sulla Privacy (D. Lgs 196/2003) e del Regolamento Privacy per la Scuola, emanato con D.M.
n. 305 del 7/12/2006.

ARTICOLO 19 – GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da un insegnante, due rappresentanti dei genitori degli alunni e delle alunne, un rappresentante del personale ATA. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva propone il Programma annuale e la relativa relazione, predisposti dal Dirigente Scolastico e presentati al collegio dei Revisori dei Conti, per il parere di regolarità contabile e per la successiva delibera del Consiglio d'Istituto.

Parimenti, la Giunta Esecutiva propone il conto consuntivo. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva è convocata, almeno per le competenze obbligatorie previste dalla normativa vigente, dal Dirigente Scolastico, di norma almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio; in casi di urgenza, almeno due giorni prima ed è regolata ai sensi del D. Lgs. n. 129/2018.

Non ha potere deliberante, nemmeno in casi di urgenza.

La Giunta esprime pareri al Presidente nella formazione degli ordini del giorno e ogni

qualvolta ne sia fatta richiesta.

ARTICOLO 20 – COORDINAMENTO CON I VARI ORGANISMI SCOLASTICI

Il Consiglio, nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali operanti nella Scuola, può decidere di convocare le Assemblee dei genitori, consultare il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, prima di deliberare su importanti questioni.

ARTICOLO 21 – VERBALI COLLEGIO DEI DOCENTI, GIUNTA ESECUTIVA, CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con i relativi modifica dei presenti e degli assenti, se giustificati o no, l'ordine del giorno).

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

a. essere redatti direttamente sul registro;
b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ARTICOLO 22 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

a. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse della Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di primo grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso delle Scuole dell'Infanzia;
- dai docenti delle classi dello stesso plesso delle Scuole Primarie;
- dai docenti di ogni singola classe della Scuola Secondaria di primo grado.

b. Fanno parte, altresì, dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
   - nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dei genitori degli alunni iscritti;
   - nella Scuola Secondaria di primo grado, fino a quattro rappresentanti eletti dei genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
c. Nei casi previsti dalla normativa vigente, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono alla sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza. Le competenze relative alla progettazione didattica, il coordinamento interdisciplinare, la valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

ARTICOLO 23 – ATTRIBUZIONI CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE

Le attribuzioni dei Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono quelli risultanti dal combinato disposto dall'Art. 5 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99
n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

La convocazione, secondo il calendario fissato dal Collegio dei Docenti nel Piano Annuale delle Attività, spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti dell'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente Scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della riunione; in caso di urgenza, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Convocazioni straordinarie possono essere indette dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Le proposte scaturite dalla riunione del Consiglio sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico (in caso di delega) e, per le sedute con la presenza dei rappresentanti dei genitori, anche del Presidente del Consiglio d'Istituto, che se ne avvarranno, rispettivamente, per le riunioni dei Collegi dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 24 – MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Le elezioni dei Rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo, di norma, all'inizio dell'anno scolastico, nei giorni stabiliti dal Consiglio d'Istituto, a seguito di Assemblee di classi e di sezioni, secondo la procedura semplificata stabilita dagli Artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15/7/91.

ARTICOLO 25 – ASSEMBLEE DEL PERSONALE A.T.A.

Il personale non docente può riunirsi in apposite assemblee d'Istituto, su convocazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 26 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori (Art. 15, D. Lgs. 297/94) possono essere di sezione, di classe, di plesso e di Istituto. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

I genitori degli alunni possono riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola, fuori dell'orario delle lezioni.

Nel caso in cui le Assemblee dei genitori si svolgano nei locali della Scuola, la data, l'orario di svolgimento, gli argomenti dell'ordine del giorno e il nome di chi presiederà l'Assemblea devono essere comunicate, di norma, almeno cinque giorni prima del loro svolgimento, mediante richiesta scritta al Dirigente Scolastico. L'insieme dei genitori rappresentanti di un plesso o dell'Istituto, è definito dalla legge "Il Comitato dei Genitori" di quel plesso e dell'Istituto.

ARTICOLO 27 – CONVOCAZIONE

Possono chiedere la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio d'Istituto. Le Assemblee dei genitori di sezione, di interclasse e di classe sono convocati dal rappresentante di classe, su sua iniziativa, anche su richiesta dei 2/3 dei genitori dei Consigli interessati.

All'Assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti, rispettivamente, della sezione, della classe o dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico può sempre convocare l'Assemblea dei genitori, nelle articolazioni ritenute necessarie.

ARTICOLO 28 – AUTORIZZAZIONE PER CONVOCAZIONI

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle Assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'Albo delle Scuole interessate e avvisi scritti agli alunni.

ARTICOLO 29 – ASSEMBLEE DEI GENITORI CONVOCATE DAI DOCENTI

Gli insegnanti convocano le Assemblee dei genitori di sezione e di classe, seguendo il calendario fissato dal Collegio dei Docenti sul Piano Annuale delle Attività, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, mediante avviso scritto, da consegnare alle famiglie. La convocazione dovrà recare l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dell'ordine del giorno. Essa dovrà pervenire ai genitori degli alunni, di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle Assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza. Dette Assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla progettazione e organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al PTOF.

ARTICOLO 30 – COORDINAMENTO DEI VARI ORGANI COLLEGIALI

Il coordinamento tra il lavoro del Consiglio d'Istituto e i vari Organi Collegiali dei docenti è assicurato dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 31 – COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- rappresentanti dei genitori e degli studenti (differenti a seconda del ciclo di istruzione), scelti dal Consiglio d'Istituto:
- due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c), punto 3, comma 129 della Legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti, il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei Docenti e dal docente scelto dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;

- valutazione del servizio, di cui all'Art. 448 del D. Lgs 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; in tal caso il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del Comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio d'Istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'Art. 501 del D. Lgs 297/94.

CAPO 3 – RAPPORTI CON L'UTENZA, CON ENTI PUBBLICI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI

ARTICOLO 32 – NORME DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI

È vietato l'ingresso a Scuola dei genitori durante l'orario delle attività scolastiche. Solo i genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia possono accedere nell'atrio della Scuola, nell'intervallo di tempo previsto per la consegna e il ritiro dei bambini.

I genitori sono invitati a non sostare nei locali e a non fermarsi a parlare con altri adulti.

ARTICOLO 33 – ASSOCIAZIONI GENITORI

Viene favorito lo sviluppo delle iniziative promosse dal Comitato dei genitori nell'ambito del progetto "La Banca del Tempo" (Allegato 2: *Regolamento della Banca del Tempo*). Il suddetto Comitato:

- non può sostituire il ruolo e le funzioni di alcun organismo collegiale della scuola;
- può riunirsi nei locali della Scuola in orario extrascolastico, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- ha lo scopo di promuovere iniziative che favoriscono la collaborazione tra Scuola e Famiglia e che migliorino la qualità del lavoro scolastico.

ARTICOLO 34 – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

I rapporti Scuola-Famiglia devono essere improntati a disponibilità e collaborazione.

Ogni forma di comunicazione deve essere sollecitata e favorita nei modi e nei tempi dovuti.

Gli incontri con le Famiglie hanno luogo periodicamente, attraverso Assemblee e colloqui individuali. Il calendario di tali incontri viene predisposto dal Collegio dei Docenti e adeguatamente pubblicizzato.

Altri incontri, dovuti a situazioni di necessità e di opportunità, possono venire effettuati in qualunque momento, ma non possono avere luogo durante l'orario scolastico.

ARTICOLO 35 – ATTIVITÀ INSERITE NELL'ORARIO SCOLASTICO, CHE PREVEDANO IL CONTRIBUTO DI ESPERTI ESTERNI

L'Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'Offerta Formativa destinata ai bambini. Il Consiglio d'Istituto (D. Lgs. 129/2018), per specifiche prestazioni professionali non reperibili dal personale docente dell'Istituto, indica i criteri per l'individuazione e l'utilizzazione di esperti esterni in orario scolastico e ne analizza attentamente le proposte, valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma, attribuite alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/1997 e successive integrazioni.

I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

- le attività proposte per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado devono essere conformi al PTOF di Istituto ed alle norme vigenti;
- le attività proposte devono essere gratuite, oppure comportare una quota per i genitori tale da non costituire in alcun modo una discriminazione economica tra gli alunni;
- l'eventuale pagamento di esperti avviene per mezzo di contratti di prestazione d'opera firmati dal Dirigente Scolastico e dall'esperto interessato; la contabilità di tali prestazioni è inserita nel bilancio dell'Istituto (Allegato 5: *Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni*).
- Sono previste eventuali offerte di attività didattiche a titolo gratuito, da parte dei genitori, con l'intervento di un esperto, il cui curriculum dovrà essere valutato dal Dirigente, per la conformità alla normativa vigente ed opportuna stipula di convenzioni od altra modalità contrattuale. Il Collegio dei Docenti valuta ed approva l'offerta progettuale sulla base della coerenza con il PTOF (Allegato 2: *Regolamento Banca del Tempo*).

ARTICOLO 36 – RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI

Ai fini di una migliore qualificazione dei servizi, l'Istituzione Scolastica, attraverso il Dirigente e i suoi Organi Collegiali, interagisce con l'Ente locale e con quello Regionale, in tutte le questioni che riguardano la riorganizzazione della rete scolastica, secondo quanto previsto dalle nuove norme sul dimensionamento delle Istituzioni autonome (DPR n. 81/2009 e Art. 19 del D. L. n. 98/2011) e su tutte le materie previste dalla normativa.

ARTICOLO 37 – SERVIZI DELL'ENTE LOCALE

1) <u>Gestione del trasporto alunni</u>

Il servizio di trasporto con scuolabus è organizzato e gestito dall'Amministrazione comunale, che ne determina l'organizzazione, il percorso, il costo e le modalità di abbonamento.

Sono interessati al servizio gli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

di primo grado.

All'inizio dell'anno scolastico, le famiglie interessate al trasporto devono compilare il modulo di adesione, che deve essere riconsegnato agli Uffici comunali.

2) Servizio Mensa

In tutte le Scuole dell'Infanzia, delle Scuole Primarie Pennesi e Collodi è istituito il servizio mensa, ad opera dell'Amministrazione comunale, che lo svolge tramite una convenzione con la ditta assegnataria del servizio.

La scuola assicura il servizio di assistenza alla mensa e al periodo di interscuola e si impegna affinché il gestore del servizio mensa sia disponibile a tener conto degli alunni che, per motivi religiosi, culturali o per motivi attestati di salute, richiedano un menù diversificato.

Competenze dell'Istituzione scolastica:

- comunicazione giornaliera alla ditta fornitrice del numero dei pasti;
- pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio (se non compresa nelle condizioni di appalto);
- vigilanza e assistenza agli alunni.

L'Ente locale prende accordi con l'Ente gestore della mensa scolastica relativamente a:

- ricevimento dei pasti;
- predisposizione del refettorio;
- preparazione dei tavoli per i pasti;
- distribuzione dei pasti;
- pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- gestione dei rifiuti.

La gestione della mensa è di competenza dell'Amministrazione comunale; tuttavia, per seguire il funzionamento del servizio, è istituita un'apposita Commissione mensa, che si attiene ad uno specifico regolamento (Allegato 6: *Regolamento per la costituzione ed il funzionamento della mensa scolastica*).

La commissione mensa contempla la presenza di rappresentanti dei docenti, dei genitori, dell'Amministrazione comunale e del responsabile della ditta appaltatrice.

I commissari sono nominati per la durata di un anno e l'incarico è rinnovabile per altri due anni.

Alla commissione sono, di norma, attribuiti i seguenti compiti:

- controllo della funzionalità del servizio;
- controllo della qualità pro-capite;
- controllo dell'aderenza al menu stabilito;
- verifica della gradevolezza e della qualità del menu proposto;
- comunicazione al Dirigente scolastico in caso di anomalie di rilievo e sollecitazione all'Amministrazione di riferimento per l'intervento diretto presso la ditta che gestisce il servizio mensa;
- controllo delle migliori condizioni di comfort ed igiene.

I commissari mensa possono:

- accedere ai locali di preparazione dei pasti;

- accedere alla refezione durante la mensa;
- assaggiare il cibo in distribuzione;
- consumare il pasto, previo accordo con l'Amministrazione comunale;
- prendere i contatti con il personale preposto all'ASUR, per informazioni attinenti al servizio mensa.

La commissione mensa stabilisce le proprie riunioni secondo incontri programmati o dettati da esigenze contingenti.

3) Servizi Sociali

L'Istituto scolastico collabora con i Servizi Sociali del Comune e con l'Ambito Sociale XX, per quanto concerne l'inserimento, l'integrazione ed il supporto degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri neo arrivati e/o inseriti nella fascia del disagio. A questo proposito, vengono organizzati incontri e tavoli di lavoro, si pianificano e razionalizzano le risorse, sia umane che strutturali, utili per il successo scolastico e formativo degli alunni. Il confronto con i Servizi Sociali avviene nel rispetto dei singoli ruoli istituzionali e per il raggiungimento del bene comune, ovvero l'educazione e l'istruzione degli alunni.

CAPO 4 – EDIFICI SCOLASTICI

ARTICOLO 38 – OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale, che è tenuta per Legge a provvedere, sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

ARTICOLO 39 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO

Il Dirigente Scolastico, nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di consulente RSPP, redige ed aggiorna annualmente il Documento di Valutazione dei Rischi, relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza, che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici. La trasmissione del citato Documento di Valutazione dei Rischi e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume, all'occorrenza, provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della Scuola.

ARTICOLO 40 – PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

Gli organi dell'Amministrazione Comunale, che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde), devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e, per gli interventi più complessi e di maggiore durata, devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione, con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze, impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre, siano essi dipendenti comunali, ovvero aziende appaltatrici, la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

ARTICOLO 41 – OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

I titolari delle aziende, le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari, ovvero direttamente le loro maestranze, hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento, quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

ARTICOLO 42 – OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA

L'azienda appaltatrice del Servizio Ristorazione Scolastica (SRS), salvo diversa previsione del contratto di appalto, che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo istituzione scolastica, è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture, presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

ARTICOLO 43 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici, l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della Scuola.

L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo dei locali della Scuola per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica. Gli Organi Comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione:

- che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione Scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario);
- chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e dell'emergenza, al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata;
- che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune;
- che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

Le richieste dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico, che potrà accoglierli solo se è conforme alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi, il Dirigente Scolastico potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo, che quello negativo alle richieste in parola, dovrà sempre essere formale e scritto.

Nel caso in cui le manifestazioni culturali siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione Scolastica, sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

L'Organo Comunale richiedente dovrà inoltre farsi carico di tutti i costi che deriverebbero all'Istituto (es. prestazioni aggiuntive del personale ausiliario, materiale di consumo, ecc.) e della **immediata** rifusione dei danni che dovessero essere arrecati. L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso parti degli edifici scolastici delle Scuole dell'Infanzia e Primarie per organizzare i Centri Estivi, che si realizzano nel periodo estivo. Il servizio in questione sarà regolato dall'apposito accordo tra le parti, che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'Istituzione scolastica.

ARTICOLO 44 – UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE DA PARTE DI ALTRI ENTI

Sono utilizzabili edifici e attrezzature scolastiche, fuori dall'orario di servizio, in orario extrascolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, anche da parte di

Enti o Associazioni esterne alla Scuola, per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa stipula di apposita convenzione ai sensi della Legge n. 470/80 e nel rispetto dei criteri del Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto.

La Scuola richiederà la sospensione del beneficio, qualora si riscontrino anomalie o inadempienze nell'uso delle strutture.

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concesso a terzi a condizione:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della Scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene, rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un Istituto Assicurativo.

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche, ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

CAPO 5 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Per l'organizzazione dei singoli plessi si rinvia all'Allegato 3: *Direttiva del Dirigente Scolastico sulla vigilanza*.

SEZIONE 1 – ORARI E FUNZIONAMENTO

ARTICOLO 45 – INGRESSO DEGLI ALUNNI

L'ingresso nella Scuola è regolamentato dagli orari fissati per i singoli plessi e il loro rispetto deve considerarsi tassativo. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si intrattengano a colloquio con i docenti, poiché ciò rappresenta interruzione di pubblico servizio. Pertanto, i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

I bambini della Scuola dell'Infanzia e Primaria, che arrivano a Scuola prima dell'inizio delle lezioni, a causa dell'orario del servizio di trasporto, sono accolti e opportunamente assistiti dal personale ausiliario incaricato dal Dirigente Scolastico.

In via eccezionale, la Scuola potrà accogliere, prima dell'orario ufficiale, per un massimo di 15/20 minuti, quegli alunni che, per documentate esigenze familiari autorizzate dal Dirigente, sono costretti ad entrare in anticipo. La loro vigilanza è

affidata al/ai collaboratori scolastici individuati dal Dirigente, che si rendono disponibili, assumendosene così la responsabilità.

I genitori che occasionalmente accompagnano i figli a Scuola dopo l'orario stabilito, a causa di qualche imprevisto, dovranno compilare gli appositi moduli forniti dai collaboratori scolastici, per giustificare il ritardo.

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria sarà compito degli stessi cc. ss. accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati agli insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare i Signori Genitori al rispetto degli orari.

ARTICOLO 46 – RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico. Ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni, ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo, in quanto norma di civile convivenza, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti della comunità scolastica, docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici.

I genitori non devono lasciare i propri figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico (docenti e ATA) tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito.

Al termine dell'orario scolastico, in caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a Scuola per prendere in consegna i propri figli, tutti gli operatori della Scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori. In caso di ritardo per eccezionale giustificato motivo, il genitore informerà telefonicamente la Scuola, che provvederà ad affidare il minore al personale ATA per il tempo strettamente necessario.

Nel caso in cui non fosse presente il genitore o un suo delegato, l'insegnante o il collaboratore scolastico presenti si prenderanno cura del bambino o della bambina, contattando immediatamente la famiglia.

Se il genitore o il delegato dovesse far registrare un ritardo ingiustificato e se tale ritardo si dovesse protrarre, qualora non fosse possibile contattare la famiglia, previo contatto con gli Uffici di Segreteria e/o Presidenza, verranno informate le Forze dell'Ordine.

Uscite anticipate o ingressi posticipati alla Scuola devono essere autorizzati, previa richiesta scritta e motivata, da uno degli insegnanti di classe.

Nel caso in cui l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato costituiscano un fatto sistematico, l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previa valutazione delle motivazioni, che dovranno essere opportunamente documentate.

Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate, previa richiesta scritta e motivata, dal Dirigente Scolastico o da uno degli insegnanti di sezione/ classe.

Nel caso di genitori separati ci si atterrà strettamente alle disposizioni del Tribunale dei Minori.

I docenti ed il personale ATA vigilano sull' entrata e sull' uscita degli alunni, alle condizioni previste dal CCNL e alle eventuali indicazioni contenute nella contrattazione d'Istituto.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i cc.ss. avranno cura di chiudere le porte delle Scuole, pertanto i genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti alla porta d'ingresso della Scuola.

ARTICOLO 47 – USCITA DEGLI ALUNNI

a) L'uscita degli alunni, al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente, anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine, non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti. Allo scopo, l'insegnante fiduciario di plesso, di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.
b) Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati, gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli per essere accompagnati agli scuolabus, da parte di un collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere tale mansione all'interno della pertinenza scolastica, accompagnando gli alunni fino allo scuolabus, o affidandoli agli assistenti.
c) I docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla Scuola.
d) Per quanto riguarda l'organizzazione dei singoli plessi, si rinvia all'Allegato 3: *Direttiva del Dirigente Scolastico per la vigilanza*.

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:

a) Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia riuniscono nel salone un quarto d'ora prima dell'orario di uscita i bambini ed attendono che i genitori o persone maggiorenni delegate per iscritto vengano a prelevarli.
b) Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da Scuola, i Signori Genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata di un eventuale controllo dei documenti. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o pluriennale); sarà cura dei genitori informare la Scuola, per iscritto, di eventuali modifiche o integrazioni.
c) Gli insegnanti della Scuola Primaria sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni all'uscita della Scuola e devono accertarsi che tutti vengano prelevati dai genitori o da persone maggiorenni delegate per iscritto, le quali hanno la responsabilità di attendere i minori all'uscita.
d) Al momento dell'uscita, i genitori (o delegati) attenderanno i bambini negli spazi antistanti il portone, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con gli insegnanti, i genitori eviteranno di entrare a Scuola o di sostare negli spazi di ingresso degli edifici

scolastici.

e) È fatto divieto ai genitori o delegati di sostare nelle pertinenze dei plessi scolastici, dopo aver preso in custodia i minori.

Scuola Secondaria di primo grado:

L'articolo 19 bis (*Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dei locali scolastici*) della Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che ha convertito con modificazioni il Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, così recita:

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli Enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Tenuto conto di quanto sopra, i docenti accompagnano i minori fino al portone posto nell'atrio della Scuola. I minori potranno fare rientro in modo autonomo a casa, solo dopo che la Scuola e i genitori avranno ponderato, per ogni singolo caso, la situazione, considerando il grado di autonomia del minore e gli eventuali pericoli che lo stesso può incontrare durante il tragitto. In tal senso i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, firmano un modello di autorizzazione all'uscita autonoma. Gli stessi redigono le eventuali deleghe per le uscite anticipate.

Per gli alunni con bisogni educativi speciali verranno valutati il grado di disabilità e la certificata mancanza di autonomia, nonché il percorso. I collaboratori scolastici accompagnano gli alunni che si avvalgono del trasporto comunale fino all'uscita secondaria, posta al lato ovest dell'atrio della Scuola.

Il tragitto fino all'autobus deve essere sorvegliato e vigilato dei collaboratori scolastici che accompagneranno i minori nel luogo di attesa dei pulmini, sincerandosi che non esistano pericoli gravi e preminenti.

Indicazioni operative riguardanti la stessa uscita:

- Tale autorizzazione all' "uscita in autonomia" vale solo per il termine consuetudinario delle lezioni (le 13:10);
- Può estendersi anche all'uscita anticipata (sciopero…), solo su opportuna autorizzazione scritta da parte dei genitori;

- Non può sussistere in caso di emergenza (in caso di evacuazione dell'edificio): i docenti consegneranno i minori ai rispettivi genitori o delegati;
- Le uscite individuali rispetteranno le regole finora in vigore e, quindi, sarà indispensabile la presenza del genitore o di un suo delegato al ritiro del minore stesso con la firma dell'autorizzazione al momento dell'uscita;
- Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.), previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i collaboratori scolastici, che provvederanno ad affidare il minore al genitore o a un suo delegato. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate, ecc.) i genitori formalizzeranno al Dirigente Scolastico una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
- Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da Scuola i Signori Genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata di un eventuale controllo dei documenti. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o pluriennale); sarà cura dei genitori informare la Scuola, per iscritto, di eventuali modifiche o integrazioni.

Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, l'insegnante, mediante il collaboratore scolastico, provvederà ad avvertire telefonicamente le famiglie; gli alunni verranno quindi prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile. In caso contrario, l'alunno rimarrà a Scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di Pronto Soccorso con ambulanza. In nessun caso, dovrà essere accompagnato con mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.

ARTICOLO 48 – ASSENZE DEGLI ALUNNI

a) I docenti annotano quotidianamente sui registri di classe (cartaceo ed elettronico) le assenze degli alunni e segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate. In tal caso, la Segreteria provvederà ad avvisare le relative famiglie, ricordando peraltro il limite massimo di assenze consentite nell'anno scolastico, ai fini dell'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.
b) Qualsiasi assenza dalla Scuola, anche per la sola mattina o il solo pomeriggio, deve essere giustificata dai genitori per iscritto. In ottemperanza alla Legge Regionale 18 aprile 2019, n. 8, in caso di assenza per motivi di salute che si protragga per almeno cinque giorni, per la riammissione a Scuola non è richiesto il certificato del medico curante. Invece, nel caso di profilassi per malattia infettiva, prevista a livello nazionale ed internazionale per esigenze di sanità pubblica, è richiesto per la riammissione a Scuola il certificato del medico coordinatore del distretto sanitario di appartenenza.
c) Se l'assenza è determinata da motivi familiari (ferie, viaggi…), i genitori devono informare la Segreteria attraverso una dichiarazione scritta.

d) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti, circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
e) Gli alunni devono frequentare la Scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a Scuola un alunno, al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc., compete al Dirigente Scolastico e agli insegnanti, per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza. In ogni caso, i docenti non potranno accogliere a Scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica, che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono al Dirigente Scolastico una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a Scuola del bambino.

ARTICOLO 49 – ASSENZE PROLUNGATE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nelle Scuole dell'Infanzia, i bambini che si assentano dalla Scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore a un mese, sono depennati dall'elenco con disposizione del Dirigente Scolastico, previ eventuali accertamenti.

ARTICOLO 50 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI

I genitori sono tenuti a lasciare all'insegnante del proprio figlio un recapito telefonico. Nel caso in cui entrambi i genitori lavorino è loro dovere lasciare alla Scuola un altro recapito, a cui l'insegnante possa rivolgersi in caso di necessità (es. malattia del bambino).

È opportuno che i genitori informino la Scuola su eventuali malattie del bambino; ciò è obbligatorio nel caso in cui lo stato morboso comporti crisi acute (es. epilessia, malattie cardiache, asma, allergie, ecc.). Nel caso in cui la famiglia non ottemperi a tali richieste, la Scuola declina ogni responsabilità sui danni che possono derivare all'alunno da un' assistenza non appropriata.

ARTICOLO 51 – TUTELA DEGLI ALUNNI E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

È vietata qualunque iniziativa che comporti la fruizione di notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie (dati anagrafici, indirizzi, ecc.), quali che siano i promotori delle iniziative e le finalità delle stesse, secondo la normativa sulla privacy.

ARTICOLO 52 – CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte, attinenti il servizio scolastico. Tali comunicazioni si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari, anche in relazione alla forma che assumono. Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del Dirigente Scolastico, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di consultare frequentemente il sito scolastico per prendere visione delle circolari interne e delle proposte esterne.
b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto. I genitori, pertanto, riceveranno costantemente:
    - avvisi sul diario, firmati dai docenti, per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
    - avvisi, anche in forma di circolari, a firma del Dirigente Scolastico, che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie, ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche, o presenti sul sito Internet dell'Istituto;
    - questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la Scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

    Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli e il sito Internet dell'Istituto.

    Si sottolinea infine che tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle rispettive funzioni, dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la Scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali, indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai vari servizi e proposte organizzate dall'Amministrazione Comunale), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).
d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.
e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale, per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il Dirigente Scolastico dovrà autorizzare, apponendo il proprio visto, la circolazione nella Scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del Dirigente Scolastico, nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il Dirigente Scolastico a valutare le circolazioni di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

ARTICOLO 53 – RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA

Il Consiglio di Istituto fissa una quota annuale forfetaria, da richiedere alle famiglie come contributo facoltativo per le spese sostenute a favore degli alunni, per la migliore realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

ARTICOLO 54 – ASSEGNAZIONE DELLE AULE E USO DEGLI SPAZI

L'assegnazione delle aule avviene sulla base delle esigenze complessive di utilizzazione degli spazi, nei limiti delle possibilità e nel rispetto dei seguenti auspicabili criteri:

- l'ampiezza dell'aula dovrà essere proporzionale al numero degli alunni;
- le prime classi e, in caso di necessità, quelle con alunni con disabilità, sono situate ai piani inferiori, ove esistenti gli spazi necessari;
- le classi parallele sono collocate in aule contigue.

Gli spazi diversi dell'aula sono individuati e destinati all'uso più idoneo e concordato dai docenti. Tali spazi sono visualizzati in una mappa e corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.

Per ogni spazio, strutturato ed utilizzato in modo polivalente, viene individuato un responsabile, ai fini dell'organizzazione pratica.

ARTICOLO 55 – PORTE DI ACCESSO E INGRESSO ESTRANEI

Le porte di accesso degli edifici scolastici e dei giardini, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici, durante tutto l'orario di funzionamento.

Durante l'orario delle attività didattiche, i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per non disturbare il normale svolgimento delle attività.

Nella Scuola dell'Infanzia, l'ingresso dei genitori durante l'orario di lezione è concesso durante il periodo di accoglienza/ambientamento.

Al di fuori dell'orario di lezione, nessuno può sostare negli spazi di competenza della Scuola.

I genitori che accompagnano i figli a Scuola, a causa di un ingresso posticipato, debitamente autorizzato, sono tenuti a lasciarli ad un collaboratore scolastico, che provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi. In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico, su richiesta scritta del genitore, provvederà ad avvisare l'insegnante e ad accompagnare l'alunno all'ingresso dell'edificio, dove sarà atteso.

È vietato l'accesso a Scuola agli estranei.

La Direzione può autorizzare l'ingresso di genitori o di esperti nelle aule, per svolgere attività richieste dagli insegnanti, previa domanda e autorizzazione scritta. In tal caso, l'insegnante resta il solo responsabile della sicurezza degli alunni.

I rappresentanti delle case editrici e di altre agenzie, che offrono servizi alla Scuola, possono essere autorizzati ad incontrare i docenti durante la programmazione.

ARTICOLO 56 – REFEZIONE SCOLASTICA E MENSA

Il tempo dedicato alla refezione va considerato come parte integrante del progetto educativo.

Il responsabile del servizio di refezione scolastica deve tener conto delle particolari diete giustificate da motivi di salute o religiosi.

I genitori possono trasmettere le loro richieste in tal senso direttamente al responsabile del servizio mensa. Non è consentito sostituire il cibo fornito dal servizio mensa con pasti domestici (Allegato 7: *Sentenza Cassazione Civile, Sezione Unite, n. 20504/2019*). La vigilanza degli alunni è a carico degli insegnanti in servizio.

Durante l'intervallo del mattino, a Scuola ad ogni alunno è consentito il consumo di alimenti ad uso personale forniti dalla propria famiglia.

È vietato introdurre e consumare alimenti introdotti dall'esterno, se non la merenda assegnata dei genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie; non sono consentite, nelle classi nella Scuola, feste di compleanni che comportino consumo, da parte degli alunni, di alimenti, anche se sigillati, provenienti dall'esterno dell'Istituto (*Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari*).

ARTICOLO 57 – MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche, organizzate dall'Istituto, nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata, il DSGA predisporrà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i cc.ss. si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso, dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

ARTICOLO 58 – PATRIMONIO SCOLASTICO

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio e improvvido. Seguendo le direttive del Dirigente Scolastico, il DSGA, in quanto consegnatario del patrimonio scolastico, individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici, tradizionali e multimediali, ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.
b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio dovrà essere perseguito, richiedendo al responsabile/ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, essendo minorenni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il Dirigente Scolastico, fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni, segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.
c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede, non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi, comunque pure in quelli di cui al precedente punto b), il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al Dirigente Scolastico, che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali competenti.

SEZIONE 2 – VIGILANZA

ARTICOLO 59 – NORME GENERALI

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione/classe. Pertanto, nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula, ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica, senza prima aver delegato, ad altra persona adulta, la vigilanza dei propri studenti. La vigilanza degli studenti è un obbligo di servizio, che si estende anche ai docenti esterni, eventualmente presenti. In caso di attività organizzate, che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni/classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta, se ravvisano rischi per l'incolumità degli alunni. Nei casi di programmate attività, che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni. L'obbligo di vigilanza non solo non si attenua, ma anzi si rinforza, in occasione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche, gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare, in via prioritaria, l'incolumità fisica degli alunni, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio. Nella Scuola dell'Infanzia e nelle prime classi della Primaria, il materiale didattico, ivi incluso quello di facile consumo, deve essere messo a disposizione dei bambini solo se è conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
   È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni, materiali oggettivamente pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga, ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo ecc.
d) Per collaborare attivamente con la Scuola, le famiglie degli alunni eviteranno di far portare a Scuola giocattoli, senza un preventivo accordo con gli insegnanti; si impegneranno altresì in un'azione orientativa ed educativa, che induca i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche. Gli alunni che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista, anche durante le attività motorie e sportive, dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporre in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.
   È assolutamente sconsigliabile che gli alunni abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro, rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la Scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.
   Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di alunni, è bene sottolineare che i piercing metallici, applicati ad alcune delicate parti del corpo, possono aggravare le conseguenze di infortuni, anche lievi ed, in qualche caso, possono essere la causa stessa di un incidente. Fatta salva, a riguardo, la libertà di ogni singola famiglia, è bene sottolineare che la Scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivargli dal fatto che un alunno possa subire un danno, causato per la circostanza che indossa un piercing.
e) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire **per brevi periodi** un insegnante, che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula. Tali responsabilità non vengono meno nei momenti in cui gli alunni utilizzano i servizi igienici, durante l'intervallo, nei cambi dell'ora, nonché nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico.

ARTICOLO 60 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ALL'INGRESSO DELLA SCUOLA, FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

a) Agli alunni è concesso di sostare negli spazi interni antistanti l'ingresso, in attesa del suono della prima campanella, alle ore 8:05. Gli spazi di permanenza sono quelli antistanti l'ingresso principale, per coloro che non usufruiscono dello scuolabus; gli alunni, che arrivano con trasporto comunale, sono radunati nell'atrio e sorvegliati dai collaboratori. La Scuola si impegna comunicare alle famiglie tali modalità di

accoglienza, in ragione della difficoltà di garantire una vigilanza su tutto il cortile, con le risorse umane disponibili in quella ora. Resta inteso che, per gli alunni che sostano negli spazi antistanti l'edificio, in tale orario, è fatto divieto assoluto di circolare liberamente su tutta l'aria recintata, salire sulle scale di sicurezza, entrare furtivamente nella Scuola, schiamazzare, correre e/o effettuare giochi di movimento e di squadra. Il mancato rispetto di tale divieto comporterà l'adozione di sanzioni disciplinari.

b) Al suono della campanella, i collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio ordinato degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule dove, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono già presenti nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
c) Gli alunni, i cui genitori hanno presentato specifica richiesta, possono entrare nell'edificio in anticipo, restando nella vigilanza dei collaboratori scolastici.
d) In caso di maltempo, il Dirigente Scolastico o un suo delegato potrà derogare a quanto esposto.

ARTICOLO 61 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCHE

1) Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle due aule interessate. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
2) Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza.
3) Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi, o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata, per consentire un rapido cambio.
4) I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, o ai cambi di turno degli insegnanti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli stessi nelle classi.
5) In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria, tramite un collega collaboratore scolastico.

ARTICOLO 62 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Le classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado effettuano un intervallo antimeridiano. Anche nel dopo mensa è prevista un'interruzione delle lezioni di 30/40 minuti.

Si ricorda che l'intervallo è un importante momento del processo di socializzazione e, pertanto, non può essere utilizzato come prolungamento delle attività didattiche.

Per la Scuola Primaria, esso è comunque organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi. Durante l'intervallo, i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.

Gli spazi consentiti sono:

- l'aula, se è sufficientemente capiente;
- il corridoio o l'atrio antistante le aule;
- il giardino, in presenza di condizioni climatiche favorevoli.

Nella Scuola Secondaria di primo grado, la ricreazione si svolge nel corridoio antistante le classi, sotto la sorveglianza del docente della seconda ora. I collaboratori scolastici sono tenuti a presiedere costantemente il proprio piano di servizio, in modo particolare durante l'intervallo, e vigileranno, oltre il corridoio di competenza e l'atrio interno, anche i bagni.

ARTICOLO 63 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN PALESTRA

1) Per lo svolgimento delle attività motorie si utilizzano le palestre interne o attigue agli edifici scolastici.
2) Per particolari esigenze di servizio può essere consigliabile lo svolgimento di attività teoriche in classe o attività ginniche, nelle pertinenze della Scuola.
3) Si rimanda all'art. 76 del presente Regolamento per tutto quanto non specificato nel presente articolo.

ARTICOLO 64 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Per assicurare la vigilanza al termine delle lezioni, gli insegnanti dell'ultima ora, posizionandosi davanti alla scolaresca, sono tenuti ad accompagnare gli alunni della classe fino all'uscita.

In caso di uscita anticipata, per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, come necessita in alcuni plessi, i minori vengono accompagnati dai collaboratori scolastici in servizio ed affidati agli assistenti.

ARTICOLO 65 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

1) La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92), tranne eventuali deroghe stabilite dal Capo d'Istituto.
2) In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori, dovuto in proporzione al numero di partecipanti (esclusi gli alunni con disabilità), un docente accompagnatore fino a due alunni con disabilità.
3) Ai docenti accompagnatori, dei quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni.

ARTICOLO 66 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola, rientrando, tale servizio, tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

ARTICOLO 67 – UTILIZZO DEI PARCHEGGI INTERNI DEL PLESSO PENNESI

I docenti ed il personale ATA che utilizzano i parcheggi interni al plesso Pennesi, di via Fontanelle, si impegnano a rispettare le limitazioni decise dalla Scuola come condizione per l'accesso: muoversi a passo d'uomo e lasciare sempre la precedenza ai pedoni. La Scuola non si assume responsabilità in caso di danni subiti dal veicolo e di cui non si riesca ad individuare il responsabile.

ARTICOLO 68 – DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI

1) Salvo casi del tutto eccezionali e debitamente autorizzati, i **telefoni cellulari/smartphone non devono essere utilizzati a Scuola** durante l'orario scolastico. Se, malgrado il divieto appena espresso, gli studenti verranno sorpresi nell'uso del cellulare/smartphone, potranno essere avviati procedimenti come previsto dal Regolamento di disciplina per gli studenti. Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per diffonderle in rete, si informano i genitori che eventi di questo tipo, se si concretizzano durante l'orario scolastico, si possono configurare come **mancanza grave** o addirittura come **reati**, per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza. (Allegato 4: *La privacy tra i banchi di scuola*).
2) L'istituzione scolastica non ha e, comunque, non si assume alcuna responsabilità, né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del

cellulare (es. inviare /ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o "sparizioni" di telefonini cellulari o altri dispositivi.

3) I genitori tengano conto che le comunicazioni **urgenti ed improcrastinabili** possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico, rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche o in Segreteria.
4) Il divieto ribadito per i telefoni cellulari **si estende**, ovviamente, anche ad altri oggetti, il cui uso a Scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere, attrezzi multiuso con lame richiudibili, sigarette ed accendini, spray urticanti ecc.
   Se, malgrado il divieto appena espresso, gli studenti verranno sorpresi nell'uso di tali strumenti, gli stessi verranno **temporaneamente requisiti** dai docenti, che registreranno l'episodio sul registro di classe, in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la Segreteria, convocheranno per le vie brevi i genitori interessati, ai quali verrà riconsegnato il materiale requisito.
5) La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di CD/DVD, come strumenti di lavoro e di studio.
   Ciò che a riguardo compete alle famiglie è il controllo periodico del contenuto di questi strumenti, per evitare che qualche studente "trasporti" a Scuola immagini/testi/filmati non adeguati al contesto scolastico.
   Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti inappropriati, la Scuola si è dotata di un software di sicurezza, che filtra gli accessi di Internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sistema di protezione, va attuata costantemente la **vigile attenzione educativa di ogni singolo docente**.
6) Fermo restando il fatto che la Scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti, di cui al presente articolo regolamentare, **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti**.

SEZIONE 3 – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

ARTICOLO 69 – NORME SULLA SICUREZZA (applicazione del D. L.gs. 81/2008)

1) In ottemperanza alle norme contenute nel D. Lgs. n. 626, del 19/9/1994 e successive modifiche ed integrazioni, concernente "*Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene*", e nel Regolamento emanato con D.M. n. 382, del 29/9/1998, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il Responsabile dei Servizi di Sicurezza e Prevenzione dell'Istituto, eventualmente assumendone provvisoriamente le funzioni, e gli Addetti ai Servizi di Sicurezza e Prevenzione. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto all'interno delle RSU.

2) In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il Piano di emergenza, con l'indicazione del nome del docente addetto e del Responsabile della Sicurezza.
   Agli atti della Scuola sono inoltre conservati i Documenti di Valutazione dei Rischi, per la prevenzione degli infortuni, redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto. Copia di questi documenti viene inviata all'Amministrazione Comunale, proprietaria degli edifici per gli adempimenti di propria competenza.
3) La Scuola propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi.
4) L'Istituto, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente, promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

ARTICOLO 70 – TUTELA DELLA SALUTE NELLA SCUOLA

Nell'ambito della tutela della salute, si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

L'educazione è la base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici competenti del Comune o dell'ASUR.

In particolare, si sottolinea la doverosità dell'osservanza delle regole che stabiliscono **il divieto del fumo (anche di sigaretta elettronica)**, con esclusione tassativa del fumo in tutti gli ambienti interni e pertinenze esterne delle Scuole di ogni ordine grado, anche in occasione di riunioni o assemblee che si effettuano nei locali della Scuola.

ARTICOLO 71 – COPERTURA ASSICURATIVA

1) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni, il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Il Dirigente Scolastico, annualmente, comunica, tramite avviso formale, sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.
2) I genitori degli alunni sono personalmente responsabili, sia civilmente che penalmente, dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle Scuole dell'Istituto, nonché alle strutture ed arredi della Scuola.

3) Tutto il personale scolastico, in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia, risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi), che arrecano danno agli alunni ed alle strutture ed arredi della Scuola.

ARTICOLO 72 – INFORTUNI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla Scuola, né tantomeno durante le visite guidate/viaggi d'istruzione/uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia, che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo).
b) In tutti gli altri casi, è obbligatorio prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà, inoltre, essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando un'apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della Scuola.
c) Inviare al Dirigente Scolastico, tassativamente entro le ore 9:00 del giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando:
    - giorno dell'accadimento e ora;
    - attività in cui l'alunno era impegnato;
    - circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato;
    - come e dove il docente e i collaboratori scolastici esercitavano la vigilanza;
    - generalità di eventuali testimoni.
d) Il competente Ufficio Amministrativo provvederà ad attivare il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e, nei casi previsti dalla Legge, all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.
e) I genitori degli alunni, per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla Segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
f) Potrebbe talvolta accadere che l'alunno, durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli si procuri accidentalmente un danno fisico (ad esempio una distorsione), senza informare dell'accaduto né docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né collaboratori scolastici. In questi casi, sarà la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è

appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dei genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il primo giorno feriale, successivo all'evento.

ARTICOLO 73 – INFORTUNI DEL PERSONALE

1) Il personale in servizio in tutte le Scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni, che il Dirigente Scolastico riassume in un Manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.
2) Ciascun dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro, deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria ed altrui incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi, anche potenziali, per la salvaguardia dell'incolumità di tutti gli attori coinvolti.
3) Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro, nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.
   Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli Assistenti Amministrativi incaricati attiveranno, nei tempi previsti dalla Legge, le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
4) Allorquando un dipendente subisce un infortunio, durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.
   Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'Istituzione Scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
   Gli infortuni del personale in servizio, presso le plurime sedi scolastiche dell'Istituto, devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA, a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso, ovvero dal personale ausiliario.

ARTICOLO 74 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare i farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a Scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che potrebbero derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci, da parte dei

propri figli.

c) Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (o una persona formalmente delegata dei genitori medesimi) possono chiedere al Dirigente Scolastico di entrare a Scuola, in orari definiti e per il periodo strettamente necessario, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi, a supporto della salute degli alunni.
d) I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il Dirigente Scolastico e con il Direttore del locale Distretto Sanitario, o con la struttura sanitaria curante, il loro intervento in orario scolastico, per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci "salvavita" (es. insulina).
e) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a Scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.
   In tali casi di necessità, i genitori interessati dovranno attenersi alla procedura indicata in vari Protocolli d'Intesa tra alcune ASUR e gli USR.
   L'autorizzazione viene rilasciata, su richiesta dei genitori dell'alunno, dal medico curante e deve contenere:
   - nome e cognome dell'alunno/a;
   - nome commerciale del farmaco;
   - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
   - dose da somministrare;
   - durata della terapia;
   - modalità di conservazione del farmaco.

   La famiglia dell'alunno deve consegnare al Dirigente Scolastico l'autorizzazione sopra citata, corredata da apposita richiesta. Deve, inoltre, consegnare i farmaci prescritti in confezione integra, da conservare a Scuola durante il trattamento.

   Il Dirigente Scolastico individua il personale incaricato della somministrazione, con un'apposita comunicazione scritta, qualora detto personale si renda disponibile. Il personale incaricato deve mantenere i rapporti di collaborazione con la famiglia e i medici dell'alunno, anche per ricevere una prima formazione in situazione.

   Se l'assunzione di farmaci deve avvenire durante i viaggi e le visite guidate, è opportuno che un genitore accompagni il proprio figlio.

   Anche nei casi limitati e definiti, citati dal protocollo, i Signori Genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria, derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

SEZIONE 4 – ATTREZZATURE E SUSSIDI

ARTICOLO 75 – AULE MULTIMEDIALI

Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti responsabili delle aule multimediali, in ciascun plesso. Gli insegnanti concordano con il responsabile un calendario con l'indicazione delle fasce orarie e dei giorni di utilizzo delle aule multimediali.

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori.

I collegamenti ad Internet sono riservati ad un esclusivo uso didattico o amministrativo.

ARTICOLO 76 – PALESTRE

1) Ogni insegnante che fa svolgere agli studenti attività motorie è responsabile della vigilanza, dell'assistenza e delle attività proposte ai propri studenti in relazione all'età e alle loro condizioni fisiche. Per gli alunni con disabilità saranno valutati dal Consiglio di classe tempi e modalità di partecipazione a tali attività, affinché gli studenti possano svolgere compiti secondo le proprie possibilità, con l'eventuale presenza del docente di sostegno o assistente educatore.

2) I docenti sono tenuti a collaborare alla verifica degli ambienti in cui si svolgono le attività motorie affinché vengano rimosse eventuali fonti di rischio per la sicurezza degli alunni e del personale.

3) Negli spazi dei plessi o nelle palestre, in caso di presenza di elementi che ostacolano la sicurezza (attrezzature, equipaggiamenti, arredi...) e che non possono essere immediatamente rimossi o sostituiti, sarà cura dell'insegnante di classe, del preposto o del docente ASPP ove presente inviare apposita segnalazione alla Segreteria della scuola che si occuperà di inoltrare la comunicazione agli Uffici comunali di competenza. Saranno altresì segnalate dai docenti fonti di pericolo individuate esternamente alle palestre, avvisando i responsabili degli ambienti in cui vengono svolte le attività fisiche dagli studenti.

4) Gli alunni vanno sempre accompagnati dal personale addetto sia in palestre situate all'interno dei plessi sia in spazi esterni eventualmente utilizzati per le attività motorie.

5) L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decoro personale.

6) L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato dall'insegnante. Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile della vigilanza sul corretto uso degli attrezzi e del materiale didattico.

7) Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti a incuria e uso improprio; gli insegnanti di Ed. Fisica in servizio sono responsabili della conservazione delle attrezzature e del materiale.

8) Eventuali danneggiamenti degli attrezzi e degli oggetti da parte degli alunni potrebbero essere addebitati al singolo, qualora individuato in forma certa il responsabile. Verrà effettuata la segnalazione al Consiglio di classe/Team e al

Dirigente Scolastico anche per eventuale avvio di procedimenti disciplinari come previsto dai Regolamenti di disciplina.

9) Durante le lezioni, nessun alunno può allontanarsi dalla palestra senza sorveglianza; se per validi motivi debba temporaneamente uscirne dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico, secondo valutazioni ponderate dell'insegnante, in relazione all'ubicazione della palestra e all'età degli studenti.

10) L'insegnante è sempre responsabile della classe e dell'andamento disciplinare degli alunni anche in presenza di esperti o prestatori d'opera esterni. Infatti, nel caso che l'attività didattica comporti la presenza di operatori esterni (esperti, collaboratori, ecc.), l'obbligo della vigilanza incombe sia sugli stessi che sui docenti, che non potranno allontanarsi dalla palestra o dai locali ove si effettua l'attività.

11) Negli spogliatoi delle palestre gli alunni saranno vigilati dai docenti con le seguenti modalità:
- Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni saranno aiutati o guidati nel cambio di scarpe e indumenti dai docenti, secondo l'età degli alunni;
- Nella scuola secondaria l'insegnante dovrà essere nelle immediate vicinanze con una vigilanza discreta ma presente; ai fini del rafforzamento della vigilanza e previo preavviso agli alunni, gli insegnanti avranno accesso agli spogliatoi (rispettivamente docente donna nello spogliatoio femminile, docente uomo nello spogliatoio maschile) periodicamente oppure qualora si presenti la necessità per un controllo puntuale di quanto sta accadendo all'interno degli stessi. In casi gravi che facciano presumere un pericolo imminente gli insegnanti potranno intervenire in ogni spogliatoio.

12) Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile; gli spogliatoi devono essere utilizzati solamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento e per l'uso dei servizi ad essi attigui. Durante la lezione l'ingresso nello spogliatoio e nei servizi igienici deve essere autorizzato dall'insegnante.

13) Durante le lezioni è opportuno che gli alunni non indossino orologi, catenine, braccialetti, anelli, orecchini pendenti, al fine di evitare danni alle persone e rotture degli oggetti; è altresì opportuno che i capelli lunghi siano raccolti in modo che non impediscano i movimenti.
Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni non si devono consumare chewing-gum o caramelle.

14) Gli alunni devono portare con sé, in una apposita sacca e non nello zaino: tuta completa o pantaloncini, maglietta e calzini in cotone, scarpe da ginnastica con suola pulita da calzare regolarmente allacciate.
Al termine della lezione, gli alunni toglieranno gli indumenti usati durante l'ora di Ed. Motoria per indossare abiti puliti e asciutti. A tal fine, l'insegnante lascerà il tempo necessario per il cambio degli indumenti.

15) Gli alunni si recano in palestra e fanno ritorno in aula sempre accompagnati dall'insegnante o con l'aiuto del collaboratore scolastico se necessario e possibile.

16) In caso d'ingresso in ritardo a scuola durante l' orario di Ed. Motoria, sarà cura dei collaboratori scolastici provvedere alla sorveglianza verso la palestra o all'accompagnamento diretto degli alunni presso la stessa.

17) Lo spostamento da e verso le palestre dovrà avvenire il più sollecitamente possibile, in modo ordinato e silenzioso, senza recare disturbo agli alunni delle altre classi.

18) In caso di piccoli incidenti, infortuni o malori degli alunni durante l'attività fisica, il docente deve prontamente avvisare la famiglia e, una volta gestita la fase dell'emergenza, deve compilare in ogni sua parte, con la necessaria accuratezza, la relazione infortuni, utilizzando l'apposito modello reperibile nel sito web dell'Istituto, per il seguito di competenza del Dirigente Scolastico nel rispetto dei vincoli temporali di legge.

19) Eventuali richieste di esonero dalle lezioni pratiche di Ed. fisica devono essere inoltrate dai genitori via mail alla Scuola utilizzando l'apposito modulo presente nel sito dell'Istituto, sezione Genitori > Modulistica genitori, corredato da documentazione medica.
Eventuali richieste motivate di esonero giornaliero per motivi di salute dovranno essere oggetto di comunicazione da parte delle famiglie al docente di Ed. Fisica per il tramite del diario scolastico.
Gli studenti che, motivatamente, hanno l'esonero dall'attività, si recano con il resto della classe nella struttura e svolgono lezione teorica. I docenti sono tenuti ad assistere gli alunni eventualmente non ammessi temporaneamente alla lezione pratica.

20) Per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa possono essere previste attività anche esterne ai plessi, ad esempio presso il complesso natatorio comunale per lezioni di nuoto/di acquaticità in orario scolastico.
I docenti sono tenuti a conoscere le misure di sicurezza previste nelle strutture esterne utilizzate.
Gli studenti che, motivatamente, hanno l'esonero dall'attività per tutta la durata del corso, si recano con il resto della classe nella struttura e svolgono lezione teorica. I docenti sono tenuti ad assistere gli alunni eventualmente non ammessi temporaneamente alla lezione pratica.

21) La scuola può organizzare o aderire a eventi di attività fisica che coinvolgono gruppi di classi o plessi o l'Istituto nel suo insieme, sia all'interno dei plessi sia in strutture o località esterne (es. giochi della gioventù, campi sportivi, corsa campestre...).
In tali occasioni dovrà essere sempre assicurata la vigilanza degli insegnanti e garantito un repertorio di attività adeguate alle diverse età dei bambini e dei ragazzi, che verranno opportunamente istruiti dagli insegnanti di riferimento sui comportamenti da evitare e su eventuali regole aggiuntive.
Durante eventi sportivi di entità significativa verrà richiesta dalla Scuola adeguata assistenza medica ed eventuale sorveglianza in raccordo con la Polizia Locale.
Durante le attività motorie organizzate e promosse nell'ambito dei Giochi della Gioventù, la scuola può aderire a iniziative di gare sportive territoriali, provinciali, regionali e nazionali. Le attività potranno essere sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico.
Abbigliamento e oggetti consentiti durante le gare saranno indicati agli studenti dai docenti secondo quanto definito nel presente Regolamento o quanto previsto dagli enti organizzatori. Non si autorizza comunque la presenza di oggetti di valore o pericolosi per sé e per gli altri.

ARTICOLO 77 – USO DELL'ASCENSORE E DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

È consentito l'uso dell'ascensore a tutti gli adulti, docenti, non docenti, genitori e agli alunni con disabilità motoria; questi ultimi devono essere sempre accompagnati da un adulto.

Non è consentito l'uso dell'ascensore agli alunni, da soli, per alcun motivo.

Non è consentito, per alcun motivo, l'uso di distributori automatici agli alunni, da soli.

ARTICOLO 78 – CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE

Previo raccordo tra il DSGA ed il Dirigente Scolastico, vengono designati gli insegnanti incaricati del controllo dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso.

I sussidi e le attrezzature sono custoditi, in locale idoneo, dall'insegnante incaricato.

I docenti che utilizzano i vari sussidi sono tenuti a registrare, sull'apposito quaderno, l'avvenuto prelievo.

Al termine dell'anno scolastico, il responsabile effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificare il funzionamento e consegnerà al Dirigente Scolastico un elenco di quelli inservibili.

Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione.

Sono consentiti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi, tra i vari plessi dell'Istituto e tra le varie Scuole presenti sul territorio.

Sono, inoltre, consentiti i prestiti di sussidi ad Enti ed Associazioni senza fine di lucro, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e relativa assunzione di responsabilità.

ARTICOLO 79 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

L'uso delle attrezzature dell'Ufficio e delle Scuole dell'Istituto, per la stampa e la riproduzione (computer, macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici), da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.

È escluso l'utilizzo degli strumenti della Scuola per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice è gratuito, per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti dei fondi a ciò destinati.

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

CAPO 6 – ISCRIZIONI/FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

SEZIONE 1 – SCUOLA DELL'INFANZIA

ARTICOLO 80 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Si precisa in premessa che è auspicabile e opportuno che tutti i bambini e le bambine per cui viene fatta richiesta di iscrizione alla scuola dell'Infanzia abbiano acquisito una buona autonomia personale nel controllo sfinterico, per motivi di carattere organizzativo ed igienico.

1) Nei **plessi monocorso**, le sezioni si formano sulla base delle iscrizioni, con il limite numerico stabilito dalle norme vigenti sulla sicurezza. Buona regola è quella di rispettare il limite indotto dalla effettiva cubatura dell'edificio scolastico.
2) Nel caso si dovessero verificare richieste di iscrizioni maggiori, rispetto alle risorse di organico, verranno applicati i seguenti criteri di priorità:
    a) alunni e alunne con disabilità, a prescindere dall'età e nei limiti di cui all'art. 84, presente Regolamento d'Istituto;
    b) alunno/a nell'ordine: di cinque anni, di quattro anni, o che compie tre anni entro il 31/12 dell'anno in questione, che ha un fratello/sorella frequentante la stessa Scuola dell' Infanzia e che continuerà la frequenza nell'anno scolastico in questione;
    c) alunni/e di cinque, di quattro anni;
    d) alunni di tre anni, con particolari esigenze lavorative dei genitori (es. presenza di un genitore che lavora nel bacino di confluenza della scuola richiesta …);
    e) alunni di tre anni, secondo la vicinanza al plesso;
    f) alunni di tre anni, secondo l'ordine cronologico di nascita;
    g) alunni/e che compiono tre anni dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico di richiesta di frequenza e comunque non oltre il termine del 30 aprile, secondo l'ordine cronologico di nascita.
3) Nei **plessi con più sezioni** è auspicabile la formazione di sezioni tenendo conto:
    a) della data di nascita, formando, quindi, gruppi numericamente uguali e comprendenti alunni nati in ogni mese dell'anno e/o, comunque, in entrambi i semestri;
    b) di un'equa distribuzione dei casi problematici di disabilità, di alunni stranieri e di alunni anticipatari;
    c) di equilibrare numericamente gli alunni con le alunne;
    d) di una distribuzione bilanciata degli alunni, in modo eterogeneo dal punto di vista delle caratteristiche socioculturali e di provenienza.
4) Nei **plessi con sezioni**, queste sono formate con bambini nati entro il primo semestre del triennio.

Inserimento bambini anticipatari

Sono stati definiti i seguenti criteri, per una funzionale ed efficace accoglienza dei bambini anticipatari, nelle sezioni dei tre anni di Scuola dell'Infanzia:

1) i bambini anticipatari saranno inseriti nelle sezioni, sulla base dei criteri di gestione delle liste di attesa;
2) saranno accolti per un massimo di sei bambini anticipatari, all'interno di una sezione a condizione che:
    a) la sezione, alunni anticipatari compresi, raggiunga un numero massimo di 24 bambini, cosicché a ciascuno possano essere dedicate attenzione e cura;
    b) nella sezione siano inseriti i bambini di tre e quattro anni, con cui i bambini anticipatari possano condividere esperienze e attività ludiche simili, anche se con tempi e a livelli diversi;
    c) nella sezione individuata ci può essere la presenza di non più di un alunno con disabilità.
3) Saranno accolti i bambini anticipatari nella Scuola dell'Infanzia, solo se avranno già acquisito una buona autonomia personale:
    a) controllo sfinterico;
    b) autonomia nell'uso dei servizi igienici;
    c) autonomia nel momento del pasto.
    d) L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in modo graduale, con costante monitoraggio da parte dei docenti, in collaborazione con le famiglie.
    e) Nel primo periodo, l'orario di frequenza sarà minimo e verrà man mano incrementato, secondo l'organizzazione prevista dal Progetto Accoglienza.

I bambini anticipatari potrebbero, se necessario, l'anno scolastico successivo essere spostati dalla sezione di appartenenza, per essere accolti con i pari di età.

Norme per il trattenimento oltre i sei anni di età alla Scuola dell'Infanzia

I bambini giunti in età anagrafica per l'iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria, che avessero necessità di essere trattenuti alla Scuola dell'Infanzia, dietro richiesta della famiglia, per gravi motivi certificati da équipe medico-sanitaria, potranno permanere non oltre il compimento del settimo anno di età. Sarà il Dirigente Scolastico, sentito il team dei docenti, ad assumere la decisione di autorizzare la permanenza dell'alunno nella Scuola dell'Infanzia, per il tempo strettamente necessario all'acquisizione dei prerequisiti per la Scuola Primaria e comunque non superiore a un anno scolastico, in coerenza con quanto previsto dall'art. 114, comma 5, del d.lgs. n. 297/1994.

Norme di inserimento per le sezioni dei tre anni

Si ricorda che l'inserimento dei nuovi iscritti prevede, per le prime tre settimane di accoglienza, la compresenza di entrambi gli insegnanti nel turno antimeridiano. I

bambini saranno divisi in due gruppi, con ingressi scaglionati:

22) nella prima settimana, il primo gruppo frequenterà dalle ore 8:00 alle ore 10:00 e il secondo gruppo dalle ore 10:15 alle ore 12:00;
23) nella seconda settimana, i due gruppi si scambieranno il turno;
24) nella terza settimana, saranno accolti tutti insieme, allungando i tempi di permanenza. I genitori saranno invitati a trattenersi in classe i primissimi giorni di inserimento, per rendere il distacco più sereno e sarà raccomandato loro di aumentare, gradualmente, il tempo di permanenza del bambino a Scuola.

SEZIONE 2 – SCUOLA PRIMARIA

ARTICOLO 81 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA

1) **Nei plessi monocorso**, le classi prime si formano sulla base delle iscrizioni, con il limite numerico stabilito dalle norme vigenti sulla sicurezza. Buona regola è quella di rispettare il limite indotto dalla effettiva cubatura delle aule.
   Nel caso si dovessero verificare iscrizioni superiori al numero di posti disponibili, verranno applicati i seguenti criteri di priorità:
   a) alunni e alunne con disabilità e nei limiti di cui all'art. 84 del presente Regolamento d'Istituto;
   b) alunni/e con fratelli o sorelle che frequentano il plesso;
   c) particolari esigenze lavorative dei genitori (orario continuato fuori sede, senza interruzioni per la mensa; presenza di un genitore che lavora nella Scuola di appartenenza del bacino di confluenza della Scuola…);
   d) vicinanza della residenza il plesso;

   A parità di condizioni totali, si procede al sorteggio.

   Qualora le classi del plesso richiesto dal genitore, in base alla sua residenza, non possano accogliere tutti gli alunni, verrà esaminata la possibilità di inserire l'alunno in altri plessi dell'Istituto, in base alla distanza tra il domicilio della famiglia e la sede ricevente.

2) **Nei plessi con più sezioni**, le classi sono formate dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi di una Commissione di docenti, con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile il mantenimento dei gruppi già formati dai docenti della Scuola dell'Infanzia, sulla base della loro conoscenza dei singoli alunni, a seguito delle osservazioni e delle prove oggettive effettuate. Nella formazione delle classi si terrà conto:
   a) della data di nascita, formando quindi gruppi numericamente uguali e comprendenti alunni nati in ogni mese dell'anno e/o, comunque, in entrambi i semestri;
   b) di un'equa distribuzione dei casi problematici di disabilità, di alunni stranieri di alunni anticipatari;
   c) di equilibrare numericamente gli alunni con le alunne;

d) di una distribuzione bilanciata degli alunni, in modo eterogeneo dal punto di vista delle caratteristiche socioculturali e di provenienza;
e) in ogni classe, equilibrandone il numero, degli alunni che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia.
f) accoglimento di eventuale preferenza di un/a compagno/a di classe, solo al ricorrere di **tutte** le seguenti condizioni:
    1. numero massimo consentito: **una** preferenza;
    2. preferenza reciproca (condivisa con il/la compagno/a prescelto/a);
    3. nei limiti delle possibilità;
    4. senza contraddire i precedenti punti a), b), c), d), e).

ARTICOLO 82 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME A TEMPO PIENO

Per la formazione delle classi prime a tempo pieno, si rende necessaria l'esplicita richiesta, da parte dei genitori degli iscritti, nei limiti numerici stabiliti dalla normativa.

Se gli iscritti sono in numero superiore al numero massimo consentito, nel caso non si addivenga a consapevoli rinunce da parte dei genitori, si procede applicando i seguenti criteri di priorità:

a) alunni e alunne con disabilità e nei limiti di cui all'art. 84 del presente Regolamento d'Istituto;
b) alunni/e con fratelli o sorelle che frequentano il plesso;
c) particolari esigenze lavorative dei genitori (orario continuato fuori sede, senza interruzione per la mensa; presenza di un genitore che lavora nella Scuola di appartenenza o nel bacino di confluenza della Scuola richiesta…);
d) vicinanza della residenza al plesso.

La scelta del tempo pieno comporta l'obbligatoria fruizione della mensa, considerata a tutti gli effetti come attività educativa; pertanto, la richiesta di esonero dalla mensa sarà motivo di esclusione del tempo pieno.

Si terrà in considerazione, anche della precedente fruizione della mensa nella Scuola dell'Infanzia. A parità di condizioni totali, si procede al sorteggio.

ARTICOLO 83 – SPOSTAMENTO NELL'AMBITO DEL PLESSO E DELL'ISTITUTO

Gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto sono possibili, sulla base di un cambio di residenza o per il sorgere di effettive esigenze e di comprovate motivazioni, che saranno adeguatamente valutate dal Dirigente Scolastico; resta intesa la preventiva comunicazione agli insegnanti, al fine di un'adeguata ed efficace attività di accoglienza e programmazione didattica.

ARTICOLO 84 – CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI CON DISABILITÀ

Per l'inserimento di alunni con disabilità, si fa pieno riferimento a quanto già stabilito nella normativa specifica: L. 4/8/77, n. 517; L. 5/2/92, n. 104; C.M. 4/1/88, n. 1; D.M. 141/99; L. 133 del 2008 e DPR n. 81 del 30/3/2009.

"Le classi e le sezioni che accolgono gli alunni in situazione di handicap sono costituite con non più di 20 alunni, purché sia esplicita e motivata la necessità della riduzione numerica, in rapporto alle esigenze formative dell'alunno e il progetto articolato di integrazione declina espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti, dall'insegnante di sostegno e dal personale della Scuola.

La presenza di più di un alunno in situazione di handicap nella stessa classe può essere prevista in ipotesi residuale in presenza di handicap funzionalmente lievi.

Le classi e le sezioni che accolgono alunni in situazione di handicap possono essere costituite con più di 20 alunni senza superare però il limite di 26 alunni, previa valutazione della gravità dell' handicap e delle situazioni soggettive degli alunni interessati, unitamente alle condizioni organizzative e alle risorse professionali disponibili in ciascuna Scuola".

ARTICOLO 85 – CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI STRANIERI

Per gli alunni stranieri, si fa riferimento alla C.M. n. 2 dell'8/1/2010. Per la Scuola dell'Infanzia, l'inserimento degli alunni stranieri nelle sezioni sottostà al rispetto dell'età anagrafica. Solo in via straordinaria e dietro motivate necessità, il Dirigente Scolastico, sentite tutte le componenti, può decidere in maniera diversa.

Per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di primo grado, l'inserimento nelle classi di frequenza di alunni stranieri non in possesso di titoli didattici acquisiti in Italia, viene sottoposto ad una valutazione preventiva delle competenze, da parte della Commissione di accertamento culturale. Tale Commissione, nell'assegnare l'alunno alla classe, terrà comunque in massimo conto l'età anagrafica, evitando assegnazioni che creino un divario di età eccessivo.

Nel caso ciò fosse impossibile, per evidenti problemi linguistici, si possono progettare percorsi di recupero di anni scolastici, con il coinvolgimento di tutte le componenti.

In tutte le occasioni, è preziosa la collaborazione con il servizio di mediazione culturale offerta dall'Ambito Sociale XX, che mette a disposizione personale qualificato per l'accoglienza di alunni provenienti dalle culture che, più frequentemente, chiedono l'iscrizione nelle nostre Scuole.

ARTICOLO 87 – ASSEGNAZIONE DEGLI AMBITI NELLA SCUOLA PRIMARIA

L'assegnazione dei docenti, ai rispettivi ambiti disciplinari, viene considerata come basilare nell'utilizzazione massimizzata delle risorse umane disponibili nell'Istituto; pertanto, si dovrebbero osservare, nei limiti del possibile, i criteri di seguito enunciati, che si fondano sulle reali esigenze didattico-operative, ormai maturate nel corso di questi ultimi anni:

a) formazione (sulla base di esperienza ed attitudini);
b) competenza (in ragione dei titoli posseduti);
c) preferenza espressa dal docente;
d) continuità (ambito su cui si è precedentemente operato).

SEZIONE 3– SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ARTICOLO 88 – DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA FREQUENZA NELL'ANNO SCOLASTICO SEGUENTE A QUELLO IN CORSO

1) Le domande di iscrizione, per la frequenza nell'anno scolastico seguente quello in corso, vengono presentate dalle famiglie degli alunni, nel periodo indicato dalle disposizioni del Ministero e riguardano la formazione delle classi Prime dell'anno scolastico successivo. Sulla base di tali domande, il Dirigente Scolastico inoltrerà la richiesta delle classi da attivare e dell'organico dei docenti necessari nelle sedi dell'Istituto.
2) Qualora il numero delle domande di iscrizione fosse in esubero, rispetto a quelle accoglibili, si procederà ad una graduatoria delle stesse, nel seguente ordine di preferenza:
   a) alunni e alunne con disabilità e nei limiti di cui all'art. 84 del presente Regolamento d'Istituto;
   b) alunni/e con fratelli o sorelle che frequentano il plesso;
   c) particolari esigenze lavorative dei genitori (orario continuato fuori sede, senza interruzione per la mensa; presenza di un genitore, che lavora nella Scuola di appartenenza nel bacino di confluenza della Scuola richiesta);
   d) vicinanza della residenza rispetto al plesso.
3) Persistendo l'esubero, espletate tutte le possibili modalità di ordinamento e dopo aver attuato ogni forma di consensuale accordo, si procederà al sorteggio tra le domande ultime in graduatoria e concorrenti all'ultimo posto disponibile.
4) Il Dirigente Scolastico, nella impossibilità di accogliere domande di iscrizione per i motivi legati alla disponibilità di posti, indirizzerà queste ultime verso altre Scuole del territorio. Nel far ciò, si avrà cura di garantire il diritto allo studio, attraverso ogni utile forma di coordinamento con gli Enti locali e di indirizzo a livello territoriale.

ARTICOLO 89 – DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA FREQUENZA NELL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO

1) Le domande di iscrizione, per la frequenza dell'anno scolastico in corso, vengono accolte via via in ordine di presentazione, a condizione che nell'Istituto non si superi il numero massimo di alunni, previsto dalle vigenti disposizioni (DPR 81 del 20 marzo 2009, *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica*, art. 11, comma I e art. 4, comma I).
2) Qualora si verificasse la circostanza del superamento del numero massimo di alunni per classe, il Dirigente Scolastico non accoglierà le domande e indirizzerà

l'iscrizione ad altre Scuole del territorio.
3) Nel far ciò si avrà cura di garantire il diritto allo studio, attraverso ogni utile forma di coordinamento con gli Enti locali e di indirizzo, a livello territoriale.

ARTICOLO 90 – FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E ASSEGNAZIONE DELLE SEZIONI

1) Nel caso in cui le richieste di iscrizione a classi con indirizzi specifici (inglese potenziato/spagnolo) siano in esubero, si procederà all'estrazione a sorte con le stesse modalità indicate al successivo punto 4), con l'esclusione degli alunni con disabilità, che saranno inseriti senza partecipare all'estrazione, sulla base delle opportune valutazioni su ogni singolo caso.
2) Per la formazione delle classi Prime, ci si attiene, nell'ordine, ai seguenti criteri:
    a) Eterogeneità. In ogni classe deve poter essere rappresentata, in ottica di integrazione, un'equilibrata quota delle varie diversità che si possono manifestare: livello di conoscenze abilità, atteggiamenti e comportamento, condizioni sociali e personali, eventuali disabilità, padronanza dell'uso della lingua italiana, credo religioso, classi di Scuola Primaria di provenienza.
    b) Omogeneità. Nelle classi, ove possibile, gli alunni vanno equamente suddivisi per la presenza di maschi e femmine, per il numero degli alunni, entro i limiti imposti per Legge, con le riduzioni previste nei casi di disabilità, per le diversità presentate al precedente punto a);
    c) Mantenimento delle sezioni di provenienza degli alunni non ammessi alla classe successiva, dove possibile, in base al numero degli alunni per classe.
    d) Accoglimento di eventuale preferenza di un/a compagno/a di classe, solo al ricorrere di **tutte** le seguenti condizioni:
        1. numero massimo consentito: **una** preferenza;
        2. preferenza reciproca (condivisa con il/la compagno/a prescelto/a);
        3. nei limiti delle possibilità;
        4. senza contraddire i precedenti punti a), b), c), d), e).

3) Al fine di attuare i criteri esposti, verranno programmati incontri con i docenti di Scuola Primaria per acquisire informazioni sugli alunni neo iscritti e pianificare insieme la composizione delle classi.
4) All'abbinamento delle classi alle sezioni si procederà nel mese di settembre, alla presenza del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori e di una rappresentanza di genitori, liberamente intervenuti. L'incarico di estrarre le sfere dalle due urne verrà dato a due alunni, appositamente convocati.

ARTICOLO 91 – INSERIMENTO DI ALUNNI ISCRITTI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO

1) Nel caso di iscrizione di un alunno/a nel corso dell'anno scolastico, per l'inserimento in una classe, si dovrà valutare la necessità di garantire i criteri di eterogeneità ed omogeneità espressi ai punti a) e b) dell'articolo precedente.
2) Per gli alunni che non conoscono la lingua italiana, l'inserimento andrà armonizzato con le disposizioni vigenti (C.M. n. 2, del 2010), con il Protocollo di Accoglienza

sottoscritto con gli Enti locali e il presente Regolamento.

ARTICOLO 92 – CAMBIO DI SEZIONE IN CORSO O AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

Le richieste di cambio di sezione saranno accolte, solo dietro valida e comprovata motivazione. L'inserimento avverrà nella sezione che più risponde alla necessità di garantire i criteri di eterogeneità ed omogeneità espressi ai punti a) e b) dell'Art. 90 per *La formazione delle classi Prime e l'assegnazione delle sezioni.*

CAPO 7 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ARTICOLO 93 – CRITERI GENERALI

La Scuola considera i viaggi di interesse didattico, le lezioni con esperti e le visite a Enti Istituzionali o Amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, manifestazioni culturali o didattiche, come parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

La programmazione delle suddette tipologie deve tenere conto dei seguenti criteri:

a) la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di Classe o di Interclasse e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa;
b) le proposte devono, inoltre, tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di Classe/Interclasse presterà particolare attenzione all'entità della spesa prevista, al fine di consentire a tutti gli alunni di partecipare.
c) Nella individuazione delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo;
d) Per le classi di livello parallelo si programmeranno, nel limite del possibile, le stesse uscite didattiche; qualora, per qualche classe parallela, non si verifichino le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti…), ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente.
e) Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

ARTICOLO 94 – TIPOLOGIA DI VIAGGI

Si intendono per:

- USCITE DIDATTICHE: le iniziative che si concludono entro l'orario di lezione;
- VISITE GUIDATE: le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno;
- VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in una o più di una giornata, comprensive anche di pernottamento;
- VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE O LEGATE A PROGETTI DIDATTICI (es. "GeometriKo", gemellaggi…): in tale tipologia rientrano, sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività legate a particolari progettualità.

ARTICOLO 95 – PROCEDURA PER LA PROPOSTA E L'APPROVAZIONE

a) Dopo il primo Consiglio di Classe, i docenti coordinatori, dietro parere del rispettivo Organo Collegiale, in coerenza con le attività previste dalla programmazione di classe, presentano le proposte al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modulo, completo dei dati ivi richiesti e la sottoscrizione autografa degli accompagnatori e relativi sostituti.
b) In casi eccezionali, debitamente motivati e valutati individualmente, le proposte potranno pervenire oltre il termine stabilito, almeno trenta giorni prima della data dell'uscita o del viaggio.
c) Su proposta anche di singoli docenti, dietro approvazione del Consiglio (o Team) di Classe, qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento), con scadenza non prevedibile, per attività di rilevanza didattica e culturale, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'effettuazione, nel rispetto delle regole del presente Regolamento di sicurezza.

ARTICOLO 96 – ACCOMPAGNATORI

a) È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe interessato. Qualora non disponibili, gli accompagnatori potranno essere individuati fra i docenti dell'Istituto.
b) Ai sensi della C.M. n. 291/1992, art. 8.2, è previsto un accompagnatore ogni 15 alunni (Allegato 10: *C.M. n. 291/1992*).
   Per gli alunni con disabilità, verranno previsti accompagnatori in base alle loro specificità; in genere, un docente ogni due alunni. Qualora il docente di sostegno non sia disponibile, accompagnatore del diversamente abile potrà essere un altro docente del Consiglio di Classe o, in mancanza di tale disponibilità, un altro insegnante dell'Istituto. Se nessun docente dichiara la disponibilità ad accompagnare gli alunni con disabilità, potrà essere autorizzata la partecipazione, a proprie spese, dei relativi genitori. È altresì autorizzata la partecipazione degli Assistenti comunali degli alunni con disabilità, in caso di particolare gravità e in aggiunta al docente accompagnatore.
c) Il Dirigente Scolastico potrà nominare anche un collaboratore scolastico, con compiti di coadiuvare gli insegnanti nella vigilanza. Al collaboratore scolastico potrà essere affidata la vigilanza di un gruppo di alunni, nei casi di emergenza. In casi di particolare difficoltà, legate alle condizioni personali degli alunni (diversa abilità, infortuni), è possibile autorizzare la partecipazione, a proprie spese, dei relativi genitori.

d) Il Dirigente Scolastico potrà, in ogni caso, per esigenze di servizio e o per evenienze sopravvenute, nominare accompagnatori, docenti della classe diversi da quelli indicati nel modulo predisposto.
e) In caso di infortunio accaduto durante il viaggio, un docente accompagnatore, nel più breve tempo possibile, provvederà a far pervenire in Segreteria una circostanziata relazione per avviare l'espletamento delle ordinarie pratiche di denuncia.
f) Ai viaggi di istruzione/visite guidate/stage può partecipare anche il Dirigente Scolastico.
g) I docenti accompagnatori esplicano il proprio compito, su base volontaria, e non hanno diritto al recupero del giorno libero, eventualmente coincidente con il viaggio di istruzione o l'uscita didattica; ove possibile, potrà essere consentito, eccezionalmente, il cambio della giornata libera, previa accettazione scritta di altro collega che si renda a ciò disponibile.

ARTICOLO 97 – ALUNNI PARTECIPANTI

a) Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi (salvo deroghe decise dal Consiglio d'Istituto), anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi, la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, letterarie, ecc., nonché i viaggi connessi alle attività sportive agonistiche (Articolo 4.5, C.M. n. 291/1992).
b) Gli alunni che, per qualunque motivo, non partecipano al viaggio di istruzione, sono tenuti a recarsi a Scuola per svolgere attività didattiche, anche tramite l'inserimento in altra classe.
c) Per ogni alunno partecipante occorre sempre acquisire l'autorizzazione dei rispettivi genitori.
d) Per la Scuola Secondaria di primo grado, trova applicazione il Regolamento di disciplina dell'Istituto (Allegato 8: *Patto di corresponsabilità educativa Secondaria Galilei*), dove è prevista anche la sanzione accessoria della non partecipazione ai viaggi d'istruzione e visite guidate, a giudizio del Consiglio di Classe, a seguito di sanzioni disciplinari, ma solo previo accordo con la famiglia. L'applicazione di tale sanzione non autorizza l'alunno ad assentarsi da Scuola nei giorni previsti per il viaggio di istruzione, la visita guidata o i giochi studenteschi.

ARTICOLO 98 – ITINERARI E DURATA

a) Per quanto concerne gli alunni della Scuola dell'Infanzia, saranno autorizzati gli spostamenti nell'ambito del territorio comunale e/o dei comuni limitrofi.
b) Per la Scuola Primaria, gli spostamenti per gli alunni del monoennio e del primo biennio avverranno nell'ambito della provincia, mentre per quelli del secondo biennio, l'ambito è allargato all'intera regione. Tuttavia, è possibile, con l'adeguata programmazione per il valore delle finalità e degli obiettivi educativo-didattici, effettuare visite guidate o viaggi "sconfinando" in località limitrofe, provinciali o regionali.

c) Per la Scuola Secondaria di primo grado, considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in **sei** giorni, il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in un'unica o più occasioni (Art. 7 della C.M. n. 291/1992). Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, valutato caso per caso.
d) È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, salvo l'effettuazione di viaggi connessi ad attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, la maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
e) È esclusa, di norma, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni festivi e prefestivi. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altri particolari attività istituzionali della Scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.).
f) Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere viaggi nelle ore notturne. Sono fatti salvi i viaggi di lunghissima percorrenza, anche con la previsione dell'utilizzo del treno e i viaggi all'estero.

ARTICOLO 99 – COMPETENZE E PROCEDURE

a) La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi d'istruzione, costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.
b) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola, che è parte integrante del PTOFF di Istituto.
   Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il Piano Annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre di ogni anno. Si intende che sarà limitata ai casi particolari, l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

ARTICOLO 100 – AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DI VIAGGI DI ISTRUZIONE, STAGE LINGUISTICI E SCAMBI CULTURALI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

1. La Scuola può effettuare procedure autonome, senza la necessità di qualificazione, solo per importi inferiori alle soglie comunitarie, nel rispetto del divieto di frazionamento artificioso di prestazioni analoghe e del principio di rotazione.
2. I servizi per l'organizzazione delle visite e viaggi di istruzione possono essere acquisiti mediante:
   a. Affidamento diretto, anche senza previa consultazione del mercato, per importi inferiore ad € 140.000;
   b. Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando ed invito di almeno 5 operatori economici per appalti superiori ad € 140.000 ed inferiori

alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici. In tal caso, in ottemperanza a quanto disposto all'articolo 5 del D.L. 127/2025 che modifica l'articolo 108 del D.Lgs. 36/2023, gli appalti devono essere aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa valorizzando gli elementi di qualità con particolare attenzione alla sicurezza dei trasporti, accessibilità per persone con disabilità e competenze tecniche dei conducenti.

3. Anche in caso di affidamento diretto, l'Istituzione Scolastica richiederà agli operatori economici una apposita dichiarazione in merito al possesso degli elementi di qualità correlati alla sicurezza dei trasporti, accessibilità per persone con disabilità e competenze tecniche dei conducenti.

ARTICOLO 101 – QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Il Dirigente Scolastico stabilisce la quota di partecipazione al viaggio, che risulterà dal costo del viaggio, dell'ingresso ai musei, ecc., ripartito in modo proporzionale al numero reale dei partecipanti. Le famiglie degli alunni dovranno versare la quota stabilita entro e non oltre il decimo giorno prima della partenza, in un'unica soluzione, sul conto corrente bancario della Scuola.

ARTICOLO 102 – RESPONSABILITÀ

a) I docenti accompagnatori devono attenersi scrupolosamente alle Direttive del Dirigente Scolastico, su responsabilità e procedure di sicurezza, in occasione delle visite guidate dei viaggi d'istruzione (Allegato 11: *Direttiva del Dirigente Scolastico per i viaggi*).
b) Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle **responsabilità**, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando": sul personale docente che accompagna gli alunni, nel corso delle uscite didattiche continuano a gravare le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica. Esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza, i danni eventualmente provocati a terzi, a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi, il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela, legata alla tutela di un soggetto, l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
c) Concorre con la "culpa in vigilando" dei docenti la "culpa in educando" dei genitori e/o altri responsabili legali dei minori affidati alla Scuola, tenuto conto della corresponsabilità educativa degli stessi (Allegato 8: *Patto di corresponsabilità educativa Scuola-Famiglia*).
d) Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi, stage, visite o gite d'istruzione devono essere garantiti da **polizza assicurativa contro gli infortuni**.

ARTICOLO 103 – REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

a) Gli alunni, durante lo svolgimento dei viaggi, sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento Disciplinare di Istituto. Inoltre, sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici, rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
b) Per eventuali danni, si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare d'Istituto. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
c) Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
d) Eventuali episodi di violazione del Regolamento di Disciplina, segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà compito del Consiglio di Classe o di Istituto valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento manifestato durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o di singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

ARTICOLO 104 – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PERSONALI DI COMUNICAZIONE (CELLULARI, IPHONE…)

I docenti accompagnatori regoleranno, caso per caso, l'utilizzo degli strumenti personali di comunicazione, da parte degli alunni, al fine di consentire documentazione e approfondimento delle attività didattiche in atto, nonché aumentare il livello di sicurezza e di comunicazione interna al gruppo dei partecipanti.

CAPO 8 – IL PERSONALE

ARTICOLO 105 – PERSONALE DOCENTE

1. I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, D.P.R n. 62 del 16/4/2013.
2. Ogni docente ha l'onere di controllare il sito web dell'Istituto ed, in particolare, di prendere visione delle circolari e degli avvisi inseriti, sia nella homepage, sia nell'area riservata, che nel Registro Elettronico.

ARTICOLO 106 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. L'Ufficio di Segreteria è, di norma, aperto nei giorni feriali dalle ore 8:00 alle ore 14:00, per tutti gli adempimenti previsti dall'attuale legislazione. L'Ufficio è aperto al pubblico la mattina, dalle ore 11:00 alle ore 13:30 e, nelle ore pomeridiane del martedì e del giovedì, dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Non è consentito, ai componenti della comunità scolastica, l'ingresso nei locali di Segreteria, se non per motivi di Ufficio e per il tempo strettamente necessario. La custodia di tutti i documenti amministrativi è affidata al DSGA e a tutto il personale della Segreteria, ciascuno per il settore di propria competenza.

Al DSGA e a tutto il personale è demandata all'ordinata tenuta dell'archivio e l'osservanza delle norme, che fissano nella durata di conservazione di documenti scolastici.

2. Fattori di qualità - L'Istituto individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone, altresì, l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei Servizi Amministrativi:
    a. celerità delle procedure esperite nell'ambito dell'Istituto;
    b. trasparenza;
    c. informatizzazione dei servizi di Segreteria;
    d. flessibilità degli orari degli Uffici a contatto con il pubblico.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza e/o per sopravvenute esigenze, si può derogare agli standard fissati. Gli Assistenti Amministrativi garantiscono l'interscambiabilità dei ruoli, in caso di necessità.

3. Iscrizioni - Le iscrizioni alle Scuole dell'Infanzia, alle classi Prime della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, si effettuano nei periodi e secondo le modalità stabiliti dal Ministero della Pubblica Istruzione, diffuse mediante avviso o nel sito web del MIUR e dell'Istituto. Nel periodo delle iscrizioni, il Personale Amministrativo è a disposizione, anche con orari aggiuntivi, per offrire la necessaria e specifica consulenza ed assistenza alle famiglie che ne fanno richiesta.
4. Rilascio Certificati - Per il rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza è necessario produrre domanda, in carta libera, presso l'Ufficio di Segreteria. Il rilascio è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi o di cinque giorni, per i certificati che richiedono votazioni e/o giudizi. Gli attestati finali e i documenti di valutazione, per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, sono consegnati dai docenti di classe, delegati dal Dirigente Scolastico, presso le sedi delle rispettive Scuole, dopo le operazioni di scrutinio finale e/o di licenza, in un termine fissato anno per anno dalla Dirigenza. I documenti non ritirati vengono depositati e conservati in Segreteria. In caso di urgenza, la Segreteria rilascerà a domanda, in carta libera, un certificato sostitutivo dell'attestato finale.
5. Trasparenza amministrativa – È garantito l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7/8/90. La domanda dovrà essere motivata e redatta, in forma scritta, rivolta al Dirigente Scolastico. In caso di accesso formale, con richiesta di copia di atti, la domanda, sempre in carta libera, dovrà essere corredata da un importo di marche da bollo corrispondente a quello del costo della copia. Il Dirigente Scolastico garantisce il diritto alla riservatezza dei terzi, a norma delle norme vigenti.
6. Procedura dei reclami - I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telematica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, nei termini previsti dalla normativa, eventualmente attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se ritenuto

opportuno.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

7. Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico - Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

ARTICOLO 107 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio è accertata tramite firma apposta sul registro firme, appositamente predisposto.

Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione, in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono svolgere i compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; ove necessario, per i casi documentati e autorizzati dal Dirigente Scolastico, assicurano la vigilanza pre- e post-scuola;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità e possibilità, legata alle esigenze di servizio, funzione di supporto ai docenti durante uscite o visite guidate e/o in occasione di assemblee e manifestazioni, che richiedono la presenza di pubblico;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ingresso in ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono sempre un comportamento consono alla loro funzione;
- provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili, delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- sorvegliano che estranei, non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, accedano alla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti, dei Consigli d'Istituto, delle Commissioni/Gruppi di lavoro, degli incontri di Formazione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione

del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o all'insegnante Responsabile del plesso;
- segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono all'ingresso il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, non permettendogli, durante l'attività didattica, di circolare nei corridoi, né tantomeno di entrare nelle classi/sezioni;
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro indirizzati;
- in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della Scuola o inseriti nel registro degli avvisi della Scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare, quotidianamente, la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- l'utilizzo del telefono della Scuola potrà avvenire solo in casi eccezionali, per urgenze. In nessun caso è permesso l'uso del telefono della Scuola per telefonate personali, per conferire con colleghi in servizio in altra sede, con l'USP e/o Sindacati, per ottenere informazioni di tipo personale. È consentito unicamente l'uso di comunicazioni con la Segreteria, per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni, per comunicare il numero dei pasti, per eventuali comunicazioni agli Enti locali, riguardanti il servizio scolastico. È tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio, in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento dell'attività di vigilanza, che non può essere interrotta da attività personali.
- potrà utilizzare la fotocopiatrice, il fax e ogni altra attrezzatura scolastica, unicamente per motivi attinenti alla gestione della Scuola e mai per motivi personali;
- al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare:
  - che tutte le luci ed i computer siano spenti;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e di tutti gli spazi della Scuola.

CAPO 9 – NORME COMPORTAMENTALI

PREMESSA

Il Regolamento assume gli indirizzi promossi dallo Statuto delle studentesse degli

studenti della Scuola Secondaria (D.P.R. n. 249/98 e modifiche apportate dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), che elenca i diritti ed i doveri degli studenti e delle studentesse, la disciplina che regola la vita scolastica e le sue modalità di applicazione.

Le norme in esso contenute sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della Scuola, tali da essere: chiare, comprensibili, realistiche e rispondenti agli obiettivi educativi e didattici previsti nel PTOF.

La Scuola ha, infatti, il compito di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere, per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Il documento non vuole essere un elenco di divieti e di regole; scopo del Regolamento è favorire, attraverso regole condivise con le famiglie e con gli stessi alunni, un ambiente educativo, in cui le attività didattiche possono essere realizzate in serenità ed in sicurezza.

In particolare, anche di fronte al diffondersi, nelle comunità scolastiche, di fenomeni, talvolta gravissimi di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso, con il presente Regolamento, introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere ai fatti sopra citati, con maggiore severità sanzionatoria.

ARTICOLO 1 – La Scuola, luogo di formazione e di educazione

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale per la crescita della persona e del cittadino. La comunità scolastica fonda il suo progetto-azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantendo libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul reciproco rispetto, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ARTICOLO 2 – I diritti degli studenti e delle studentesse

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la Scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

In particolare, gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, anche volta ad attivare un processo di autovalutazione, per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento;
- di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina ed i criteri di valutazione;

- ad un ambiente favorevole alla crescita della propria personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, ad iniziative volte al recupero di carenze didattiche;
- ad essere rispettati da tutto il personale;
- ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere oggetto di un'attenta progettazione didattica personalizzata, che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- a veder garantito il rispetto di quanto previsto nello statuto delle studentesse e degli studenti.

ARTICOLO 3 – Norme comportamentali: GLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, senza effettuare assenze strategiche e/o immotivate, rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni.
2. Gli studenti hanno il dovere di sottoporsi alle attività di verifica, alla valutazione del processo formativo, di svolgere i lavori proposti dagli insegnanti e di contribuire al perseguimento del proprio successo negli studi.
3. Agli studenti è fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare e degli altri strumenti di comunicazione elettronica, non necessari allo svolgimento dell'attività didattica. Si consiglia di non portare tali strumenti a Scuola. Agli stessi è fatto, inoltre, esplicita richiesta di non portare a Scuola oggetti di valore, in quanto la Scuola non risponde per eventuali smarrimenti e/o furti.
4. Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, di tutto il personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le regole richieste della convivenza rispettosa dell'altrui personalità, nonché ad avere un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
5. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi, di cui all'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/98).
6. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, dettate dai Regolamenti dei singoli Istituti.
7. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola e a partecipare alla differenziazione dei rifiuti, secondo le regole date dall'Amministrazione Comunale.
8. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della Scuola.

ARTICOLO 4 – Norme comportamentali: I GENITORI

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, è fondamentale la consapevole e quotidiana

attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente (Allegato 8: *Patto di corresponsabilità educativa Scuola-Famiglia*).

A tal fine, i genitori sono tenuti a:

- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano;
- non partire dal presupposto che i loro figli abbiano sempre ragione;
- guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri compagni;
- apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli;
- rispettare la puntualità degli orari e delle consegne;
- giustificare le assenze dei propri figli;
- in caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti;
- controllare ogni giorno il diario e il Registro Elettronico, perché potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti;
- avvalersi di tutte le opportunità previste dalle norme regolamentari, per confrontarsi produttivamente con i docenti;
- fare in modo che lo studente abbia sempre con sé il materiale scolastico;
- controllare che l'abbigliamento dei/delle propri/proprie figli/e sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.

1. I genitori, se convocati da un docente o dal Dirigente Scolastico, avranno cura di presentarsi a Scuola, rispettando i tempi indicati nella convocazione.
2. Ove dovesse, malauguratamente, accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a Scuola) assuma, nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici, atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente Scolastico e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
3. I genitori possono segnalare al Dirigente Scolastico, anche in via riservata, fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.

ARTICOLO 5 – Norme comportamentali: I DOCENTI

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento d'Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62 del 16/4/2013).

ARTICOLO 6 – Campo di applicazione

Il presente Regolamento è applicato negli orari e nei luoghi scolastici ed in ogni attività programmata, che si svolge fuori dei luoghi di pertinenza.

ARTICOLO 7 – La responsabilità disciplinare degli alunni: temporaneità e non influenza sul profitto

1. Nella Scuola Secondaria di primo grado, eventuali infrazioni al Regolamento d'Istituto, sono sottoposti al sistema sanzionatorio, da parte del Consiglio di Classe o, nei casi più gravi, dal Consiglio di Istituto (Allegato 9: *Regolamento di disciplina con sistema sanzionatorio per gli studenti*).
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno (Art. 4, comma 5, D.P.R. n. 249/98). In quest'ultimo caso, è delegata al Capo d'Istituto la possibilità di quantificare il danno e richiedere ai genitori il risarcimento.
   Quando è possibile, tenuto conto delle motivazioni a base della sanzione e delle condizioni oggettive dell'ambiente scolastico, allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica, in attività in favore della comunità stessa.

ARTICOLO 8 – Utilizzo del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico di comunicazione e ripresa foto/audio/video

1. Durante l'orario scolastico, è vietato utilizzare il telefono cellulare e ogni altro dispositivo elettronico di comunicazione e ripresa, atto a riprodurre, inviare e ricevere registrazioni fotografiche, audio e video (video-fotocamere analogiche e digitali, lettori e trasmittenti audio, lettori e trasmittenti video, personal computer ecc.).
2. L'utilizzo di detti dispositivi potrà sempre essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dai docenti, per la realizzazione di specifiche attività didattiche. L'impiego non autorizzato configura la violazione del dovere:
   a. di assolvere assiduamente agli impegni di studio durante l'orario scolastico;
   b. di tenere comportamenti rispettosi dei compagni e del personale della Scuola;
   c. di osservare le disposizioni organizzative, dettate dal Regolamento d'Istituto.
3. Le violazioni comportano, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in questo Regolamento.
4. La pubblicazione non autorizzata, a mezzo stampa o attraverso la rete Internet, di fotografie, riprese audio e video effettuate durante l'orario scolastico, oltre a

potersi configurare come illecito penalmente rilevante, viola gli stessi doveri sopra descritti ai punti a), b) e c). Agli autori e/o collaboratori ed a chi ospita nei propri spazi Internet i suddetti materiali sono applicate le sanzioni disciplinari previste nel presente Regolamento.

CAPO 9 – PUBBLICITÀ

ARTICOLO 1 – Modalità e forme

1. Il Regolamento di Istituto e gli Allegati sono resi pubblici nei modi indicati, pena l'illegittimità di ogni provvedimento disciplinare:
    a. affissione all'Albo dell'Istituzione Scolastica;
    b. pubblicazione nel sito Internet della Scuola;
    c. consegna a chi ne faccia richiesta.
2. All'inizio di ogni anno scolastico e più in particolare agli alunni delle classi iniziali, ogni Consiglio di Classe deve predisporre una specifica attività didattica per la completa conoscenza del Regolamento disciplinare.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**