ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DORIA"
VALLECROSIA
Via San Rocco, 2 bis

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 15.12.2010

PREMESSA

LA SCUOLA HA ISTITUZIONALMENTE FINALITÀ EDUCATIVE. LA TOTALITÀ DEGLI OPERATORI, DOCENTI E NON DOCENTI E DEGLI UTENTI CHE COMPONGONO LA COMUNITÀ SCOLASTICA, È IMPEGNATA A CONCORRERE AL RAGGIUNGIMENTO DI TALI FINALITÀ CON UN COMPORTAMENTO RIVOLTO AL MASSIMO RISPETTO DELLA PERSONA, DELLA SUA DIGNITÀ, DELLA SUA LIBERTÀ, EVITANDO IN PARTICOLARE L'USO DI LINGUAGGIO E/O ATTEGGIAMENTI SCORRETTI O COMUNQUE OFFENSIVI.

NELL'EMANARE LE SEGUENTI NORME DI CARATTERE GENERALE, IL CONSIGLIO DI ISTITUTO A NORMA DEL D.L. 16/04/94 N°297 AUSPICA UNA FATTIVA COLLABORAZIONE DA PARTE DI TUTTI GLI OPERATORI E TRA OPERATORI E FAMIGLIE, AL FINE DI QUALIFICARE LA SCUOLA IN SENSO CULTURALE, SOCIALE E CIVICO, NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE, AUTONOMIE E RESPONSABILITÀ DI CIASCUNO.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI VIENE ALLEGATO AL PRESENTE REGOLAMENTO (allegato 2)

IL DOCUMENTO INFORMATIVO SULLA SICUREZZA E LA SALUTE E' PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

I DOCENTI, NELLO STILARE I PATTI DEONTOLOGICI e/o di corresponsabilità, AVRANNO CURA DI CONTROLLARE CHE NESSUNA DECISIONE SIA IN CONTRADDIZIONE CON IL PRESENTE REGOLAMENTO.

LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SI APPLICANO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ALLA SCUOLA PRIMARIA E ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO. OVE NECESSARIO, VENGONO SPECIFICATE LE REGOLE DA APPLICARE ESCLUSIVAMENTE ALL'UNO O ALL'ALTRO GRADO SCOLASTICO.

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica nelle scuole che fanno parte del ISTITUTO COMPRENSIVO DI VALLECROSIA.

Le scuole che fanno parte del Comprensivo di VALLECROSIA sono:

SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA di Vallecrosia
SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA di San Biagio
SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA di Soldano
SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA di Perinaldo
SCUOLA PRIMARIA STATALE di VALLECROSIA
SCUOLA PRIMARIA STATALE DI SAN BIAGIO
SCUOLA PRIMARIA STATALE DI SOLDANO
SCUOLA PRIMARIA STATALE PERINALDO
SCUOLA SECONDARIO DI SECONDO GRADO

Art. 2 Organizzazione

L 'organizzazione scolastica è articolata secondo la normativa vigente art. 129 comma 1, comma7, del T.U.

- CLASSI A TEMPO PIENO 40 ORE CON INSEGNAMENTO LINGUA 2
- CLASSI A MODULO 30 ORE CON INSEGNAMENTO DELLA LINGUA 2
- CLASSI A TEMPO NORMALE SCUOLA SECONDARIA

Art. 3 La scuola dello star bene, della cultura della legalità, della cittadinanza attiva. Tutela dei minori

La scuola si impegna a diffondere la cultura della legalità e a contrastare i fenomeni di devianza minorile e di bullismo, creando un clima di apprendimento educativo sereno e di relazioni improntate sullo star bene a scuola con se stessi, con l'ambiente e con gli altri .

1. La prevenzione primaria dei maltrattamenti nei confronti dei minori è finalizzata a promuovere una cultura fondata sul riconoscimento del bambino come soggetto dei diritti sanciti nella Convenzione di New York del 1989 ed è un obiettivo dell'intervento educativo, da perseguire in tutte le sezioni e le classi.
2. L'individuazione di segnali di malessere dei bambini e di rischio per la loro crescita deve essere fatta utilizzando gli indicatori di maltrattamento/abuso che sono uguali per tutti i contraenti del protocollo d'intesa della Provincia di Imperia, firmato dall'Istituto e che consentono di unificare il lessico professionale e di facilitare la comunicazione interistituzionale.
3. Il percorso che precede la segnalazione si articola nelle seguenti fasi:
   a) La situazione problematica può essere gestita all'interno della scuola: l'insegnante si confronta con un collega ed insieme si confrontano con il Dirigente o con i responsabili del settore al fine di trovare soluzioni idonee senza interessare personale esterno alla scuola;
   b) Si coinvolge la famiglia: se dimostra atteggiamenti di collaborazione, si affronta il caso nel contesto spontaneo dei rapporti scuola/famiglia, utilizzando anche i servizi a disposizione
   c) Il percorso che conduce alla segnalazione si articola nelle seguenti fasi:
      a) La comunicazione interistituzionale e la segnalazione sono frutto di una deliberazione dell'istituzione e non caricano mai di responsabilità una singola insegnante;
      b) La segnalazione è un atto collegiale, scritto e firmato da tutti i professionisti che hanno osservato/ascoltato i segnali di preoccupazione ed è firmata dal Dirigente scolastico in qualità di responsabile legale dell'Istituto;
      c) Ne consegue che l'insegnante o gli insegnanti che abbiano individuato una situazione di sospetto maltrattamento/abuso, si consigliano con i responsabili suddetti e, qualora ne venga confermata la necessità, comunicano al Dirigente scolastico, con relazione scritta, le informazioni necessarie ad attivare la segnalazione;
      d) La relazione deve riportare quanto osservato e/o ascoltato nel contesto scolastico, senza azzardare ipotesi o accuse alla famiglia; deve essere segnalata la presenza di indicatori fisici e di indicatori di comportamento e le condizioni generali fisiche e psicologiche del bambino, secondo gli indicatori concordati e gli elementi di cui si è a conoscenza sulla famiglia;
5. Se viene rilevato il sospetto di un reato, la denuncia è responsabilità della scuola, che è un soggetto collettivo e segue le stesse procedure individuate per la segnalazione. E' facoltà del Dirigente, in qualità di rappresentante legale della scuola, scegliere a chi indirizzare la denuncia, tra le istituzioni previste nell'art. 5 comma 3 del Protocollo d'intesa.
6. Il trattamento, finalizzato a ripristinare condizioni di sufficiente benessere per il bambino, si attiva successivamente alla valutazione medico-psico-socio diagnostica, è una funzione attribuita all'ASL di competenza e deve coordinarsi con gli interventi educativi delle Istituzioni scolastiche.

Art. 4 Orario delle lezioni.

a) Scuola dell'infanzia:

Perinaldo :

8,30 -16,30	Tempo scuola
Entro le 09,30	Entrata
11,45-12,45	Prima uscita
13 -14,00	Seconda uscita
dalle 16,00	Uscita pomeridiana

Soldano :

8,30 -16,30	Tempo scuola
Entro le 09,30	Entrata
11,30-12,00	Prima uscita
13,30 -13,45	Seconda uscita
dalle 16,00	Uscita pomeridiana

San Biagio:

8,15 -16,30	Tempo scuola
Entro le 09,30	Entrata
11,30-12,00	Prima uscita
13,00-14,00	Seconda uscita
dalle 16,00	Uscita pomeridiana

Vallecrosia :

8,00-16,30	Tempo scuola
Entro le 09,00	Entrata
11,15-11,25	Prima uscita
13,15-13,45	Seconda uscita
dalle 16,00	Uscita pomeridiana

Non sono previsti rientri per coloro che usufruiscono della prima uscita.

B) Scuola Primaria:

L'orario d'ingresso e di uscita degli alunni della Scuola Primaria è il seguente:
Ingresso : ore 8.25 - ore 8,30 inizio lezioni
Uscita : ore 16,30

E' consentito agli alunni della Scuola Primaria, previa richiesta scritta dei genitori, di uscire alle ore 12,30, con obbligo di rientro massimo alle ore 14,30.
In caso di mancato rientro, l'alunno dovrà presentare, il giorno successivo, giustificazione scritta sul diario. Dopo 10 assenze i docenti dovranno segnalare il caso in Direzione.

C) Scuola Secondaria:

L'orario d'ingresso e di uscita degli alunni della Scuola Secondaria è il seguente:
Ingresso : ore 7.55 - ore 8,00 inizio lezioni
Uscita : ore 14,00

Ai genitori o a chiunque altro non è consentito sostare nelle pertinenze scolastiche oltre il tempo strettamente necessario:
Infanzia: solo per l'accompagnamento e il ritiro dei bambini
Primaria: in entrata dalle 8.15 alle 8.25 - in uscita dalle 16.30 alle 16.45
Secondaria: in entrata dalle 7.50 alle 7.55 - in uscita dalle 13.55 alle 14.05

D) ORARI – ENTRATE ANTICIPATE - PRESCUOLA

a) SCUOLA DELL'INFANZIA

Su richiesta motivata dai genitori, (almeno 15 richieste a Plesso), si può effettuare l'apertura anticipata con l'attivazione del prescuola..

b) SCUOLA PRIMARIA

Possono essere attivati servizi di pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.25 su richiesta di almeno 12/15 famiglie e alle seguenti condizioni:

- Reperimento di risorse finanziarie e professionali (contributi da parte dell'ente locale e delle famiglie, disponibilità dei docenti);
- Impegno delle famiglie ad utilizzare il servizio continuativamente;
- Pagamento annuale della quota relativa al servizio
- Valutazione dell'effettiva necessità del servizio da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 5 Gli orari non sono definitivi e permanenti, ma possono subire modifiche se vengono ravvisate necessità, cause e motivazioni , che il DS determinerà con delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 6 Divisa scolastica

1. Tutti gli alunni di Scuola Primaria dovranno indossare durante la frequenza delle attività didattiche e ricreative la divisa scolastica costituita da un grembiule di colore nero per le bambine e di una blusa di colore bleu per i bambini.
2. Gli alunni sono esonerati dalla divisa scolastica anzidetta qualora siano impegnati in attività ginniche, in questo caso comunque dovranno avere apposite scarpette da ginnastica.
3. In occasione delle uscite di qualsiasi tipo dall'edificio scolastico per escursioni e viaggi d'istruzione tutti gli alunni delle scuole di ogni ordine dovranno indossare il cappellino uguale per tuttti e/ dovranno portare il badge.

Art.7 Notifiche e modalità di trasmissione delle circolari

1. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

2. Le circolari e le notifiche oltre che per posta vengono recapitate ai plessi mediante il sistema della casette di corrispondenza interna, mediante posta elettronica, mediante telefax, mediante telefono, comunque sempre nell'ottica del risparmio della spesa pubblica.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate nelle classi. Per alcune con controllo dell'avvenuta comunicazione (tagliando). In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art.8 Modifiche al Regolamento

1. Il Regolamento può essere modificato in ogni sua parte dal Consiglio d'Istituto con votazione favorevole di almeno due terzi dei membri aventi diritto a far parte dell'organo collegiale

CAPO II ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tutti i casi la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido disponibile.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.
6. Sulle varie ed eventuali non possono essere assunte deliberazioni ma solo indirizzi ed orientamenti generali.

Art. 4 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

Art. 7 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 9 Processo verbale

1. 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 relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
2. Per ogni punto all'OdG 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate da segretario e Presidente.
8. Gli eventuali allegati dovranno essere numerati ed identificati con l'apposito timbro, quindi dovranno essere collezionati ed riportati nell'apposito libro degli allegati, a cura del segretario e Presidente,
9. Il processo 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.

Art. 10 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino primi tra i non eletti delle rispettive liste.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme specifiche di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età appartenente alla componente dei genitori.
5. Il C.d I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d I.. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro

coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio o del testo integrale del verbale secondo le disposizioni date dal Dirigente Scolastico.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
21. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori , secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD all'inizio di ogni anno insedia le sue commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro che devono essere possibilmente rappresentative di tutti i plessi svolgono attività di supporto tecnico allo svolgimento del servizio scolastico del circolo. In ossequio al criterio dell'efficacia e dell'efficienza le commissioni di lavoro hanno potere decisionale sulle materie di loro competenza. Le decisioni sono assunte a maggioranza e valgono per tutto il personale in servizio nel circolo. Le commissioni di lavoro sono presiedute da un docente responsabile nominato dal Dirigente Scolastico. Questo docente redige in forma semplificata il verbale, secondo il modello stabilito, e riporta le conclusioni al Capo d'Istituto.

Art. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

1. 1.Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato (di norma il Coordinatore) membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. In tutte le sedi scolastiche i consigli di interclasse e di intersezione ad inizio dell'anno scolastico stabiliscono, con conseguente pubblicazione all'albo esterno della scuola, i limiti di tempo e di spazio esatti da cui inizia la responsabilità del personale della scuola e dei genitori rispettivamente nelle fasi di ingresso e di uscita. Fino ai quindici giorni successivi alla deliberazione, periodo di tempo necessario per informare le famiglie, valgono le modalità stabilite nell'anno scolastico precedente.
4. Nel piano delle attività viene indicata la connotazione dei consigli di classe e di sezione e dei consigli di interclasse e gli ordini del giorno.

CAPO III PERSONALE DOCENTE

Art. 1 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe o nella sezione almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal CCNL
2. Nel caso di alunni privi di insegnante per causa di forza maggiore i docenti presenti dovranno occuparsi degli scolari fino all'arrivo del collega. Nel caso estremo di mancanza di insegnanti l'onere spetterà ai collaboratori scolastici. Laddove non esistono collaboratori scolastici i genitori dovranno essere informati di ciò e quindi dovranno provvedere essi stessi alla sorveglianza dei propri figli, in attesa dell'arrivo degli insegnanti alla scuola.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli
7. L'insegnante di religione o di Lingua 2 sono equiparati per diritti e doveri all'insegnante di classe, quindi il docente di classe non deve restare in compresenza. La presenza del docente è sempre obbligatoria nel caso ad esempio di consulenti esterni per le attività sportive, anche qualora questi fossero a loro volta insegnanti.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinchè vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita o nei trasferimenti ponendosi in modo da poter controllare la fila e soffermandosi per ricompattare gli alunni.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e della prevenzione.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari che saranno svolte, tramite diario.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza per eventuali controlli o da chi vi abbia interesse.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e operano secondo quanto stabilito nelle disposizioni circa l'ingresso e l'uscita degli alunni, notificate ai genitori.
28. Oltre il termine dell'orario scolastico nelle singole giornate e nei singoli plessi la responsabilità degli alunni compete direttamente ai genitori
29. I genitori che, in via del tutto eccezionale, non potessero ritirare gli alunni all'uscita delle lezioni o delle attività educativo didattiche sono tenuti a preavvertire di ciò la scuola frequentata dal figlio. Solo in questo caso la scuola organizzerà un servizio di vigilanza degli alunni che comunque non sarà superiore ad un periodo massimo di 30 minuti, terminato il quale l'alunno sarà affidato alla forza pubblica
30. Ogni episodio di cui al comma precedente sarà segnalato al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.
31. E' assolutamente vietato allontanare alunni dalla scuola dopo che vi siano acceduti.
32. Gli alunni anche quando sono a scuola restano sotto la tutela legale dei genitori; pertanto nessun alunno potrà essere visitato dal medico scolastico o esaminato dall'equipe psico pedagogica se prima non sarà stato avvertito in forma scritta il genitore, al quale deve essere data la possibilità di assistere il proprio figlio.
33. Il docente è sempre responsabile degli alunni della propria classe o del gruppo di alunni che gli sono affidati per attività di compresenza, classi aperte, gruppi di livello e per necessità di suddivisione di una classe/sezione.
34. E' diritto - dovere di ogni docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi.
35. Il docente che autorizzi i propri alunni a spostarsi da soli nell'edificio scolastico (per andare ai servizi o per semplici consegne) mantiene la responsabilità di vigilanza nei loro confronti e si assicuri comunque che gli alunni non rechino disturbo o danno alla cose, invitando un collaboratore scolastico a controllare lo spazio esterno all'aula. I docenti dovranno prestare la massima attenzione a permanenze troppo lunghe ai servizi o altrove.
36. I docenti non possono allontanare (mettere fuori dalla porta) gli alunni dall'aula o dal laboratorio per nessuna ragione.
37. Il docente deve porre la massima attenzione nella vigilanza durante la ricreazione/interscuola e in tutti quei momenti particolarmente delicati.
38. I docenti presenti contemporaneamente sono corresponsabili.
39. Sono previsti incontri pomeridiani (colloqui e consegna documenti di valutazione) durante i quali i genitori potranno colloquiare individualmente con gli insegnanti della classe.
40. Altri colloqui vanno fissati su appuntamento. Per la scuola dell'Infanzia e primaria quando ne sorge l'esigenza, il mattino della prima settimana del mese per la scuola secondaria.
    Per qualsiasi problema relativo alla classe, i genitori possono rivolgersi al coordinatore della classe.
    Gli insegnanti non sono tenuti a ricevere telefonate a casa.

41. I docenti, al momento dell'ingresso, non possono trattenersi a colloquio con i genitori o altri, per non essere distratti dal dovere di sorveglianza.
42. L'insegnante informerà la famiglia tramite il diario o con lettera di convocazione per comportamenti scorretti .Gli atti di indisciplina gravi saranno riportati anche sul registro di classe.
    Si riunirà il Consiglio di Classe per valutare i fatti e decidere le conseguenti misure disciplinari da adottare, secondo il regolamento di disciplina
43. I docenti devono tenere con gli alunni un comportamento irreprensibile, atteggiamenti improntati alla correttezza delle norme, al rispetto delle persone, ad un linguaggio consono alla comunità educante evitando frasi o parole non adeguate all'età dei ragazzi/bambini o che possano risultare offensivi o ledere la dignità dei minori.

Art. 2 Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il docente coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF ed il Piano Annuale delle Attività e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
2. I docenti esplicitano ai genitori degli alunni in assemblea la programmazione, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, nonché le norme fondamentali del regolamento scolastico vigente.
3. I docenti informeranno le famiglie dei risultati e delle valutazioni di ogni alunno con gli strumenti adottati dalla scuola.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 3 Formazione sezioni

1. La formazione delle sezioni avverrà (a cura della Commissione composta da insegnanti rappresentative dei vari team), in modo eterogeneo equilibrando il numero dei maschi e delle femmine, distribuendo con sorteggio nuovi iscritti, completando le varie sezioni al numero massimo consentito
2. I bambini che si iscrivono durante l'arco dell'anno verranno inseriti nella sezione composta da minor numero di iscritti.
3. La Commissione, di cui sopra, si occuperà di inserire, a settembre le iscrizioni avvenute durante il periodo estivo.
4. Al momento dell'iscrizione non verranno considerate eventuali preferenze sulla scelta della sezione.
5. Nell'iscrizione alla stessa sezione saranno agevolate le situazioni particolari di parentela di fratelli o sorelle, se frequentanti o in uscita.
6. A richiesta del genitore i fratelli frequentanti contemporaneamente la Scuola dell'Infanzia possono essere inseriti in sezioni diverse.
7. Nella formazione delle sezioni occorre tenere presente un'equa distribuzione dei bambini provenienti dall'asilo nido, per garantire loro continuità nei rapporti interpersonali.
8. L'iscrizione alla Scuola dell'infanzia è possibile, oltre il termine fissato, per i bambini adottati che abbiano trascorso almeno tre mesi nella famiglia adottiva.
9. Gli iscritti anticipatari saranno accolti solo con disponibilità di posti e secondo le norme legislative vigenti.

Art. 4 L'assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola statale dell'infanzia

1. Di norma i criteri per l'assegnazione degli insegnanti di scuola statale dell'infanzia alle sezioni sono i seguenti:
   a) Continuità didattica,
   b) Continuità di coppia, qualora di comune accordo gli insegnanti intendano continuare a lavorare insieme;
   c) Anzianità di servizio di ruolo nel plesso;
   d) Anzianità di servizio di ruolo nel Circolo.
   2. L'assegnazione delle sezioni ai docenti viene demandata alla contrattazione con le R.S.U. ogni inizio d'anno scolastico, ma l'organizzazione spetta al Dirigente.
   3. Nel caso di posti scoperti viene offerta la possibilità di scelta al docente con maggiore anzianità di servizio. A parità di servizio si procede per sorteggio.
   4. Al fine di garantire la qualità del servizio, il Dirigente Scolastico, sulle basi di serie motivazioni, ha ampia discrezionalità nell'assegnazione degli insegnanti alle sezioni, anche in deroga ai suddetti principi.

   Nel caso di posti scoperti viene concessa la priorità di scelta al docente che passa dall'insegnamento di sostegno a quello normale nello stesso plesso, poi ai docenti che hanno avuto la sistemazione nell'ambito del comune del plesso e quindi a quelli trasferiti, procedendo per questi al criterio della maggiore anzianità di servizio, a parità di punteggio si procede per sorteggio.

Art. 5 Formazione delle classi prime Primaria

1) Al termine di ogni anno scolastico (mese di giugno) verranno formati i gruppi classe tenendo conto :
   a) dei dati tabulati in itinere dagli insegnanti della Scuola dell'infanzia;
   b) le osservazioni sui traguardi di sviluppo (competenze cognitive,logiche,motorie…);
   c) dell'equilibrio tra la componente maschile e quella femminile;
   d) l'eterogeneità culturale, al fine di poter creare lo scambio di informazioni sociali fra gli alunni.

2) L'inserimento dei bambini provenienti, nel corso dell'anno scolastico, da altre scuole sarà effettuato dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 L'assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria

Di norma i criteri per l'assegnazione degli insegnanti di scuola primaria alle classi sono i seguenti:

1. Continuità didattica,
2. Continuità di team, qualora di comune accordo gli insegnanti intendano continuare a lavorare insieme;
3. Anzianità di servizio di ruolo nel plesso;
4. Anzianità di servizio di ruolo nel Circolo.
5. L'assegnazione delle classi viene demandata alla Contrattazione con le R.S.U., ogni inizio d'anno scolastico. Spetta al Dirigente Scolastico l'assegnazione e l'organizzazione dei gruppi classe prima.

6. Nel caso di posti scoperti viene offerta la priorità di scelta al Docente con maggiore anzianità di servizio, a parità di servizio si procede a sorteggio.
7. Al fine di garantire la qualità del servizio scolastico il Dirigente Scolastico, sulla base di serie motivazioni, ha ampia discrezionalità nell'assegnazione degli insegnanti alle classi anche in deroga ai suddetti principi.

Nel caso di posti scoperti viene concessa la priorità di scelta al docente che passa dall'insegnamento di sostegno a quello normale nello stesso plesso, poi ai docenti che hanno avuto la sistemazione nell'ambito del comune del plesso e quindi a quelli trasferiti, procedendo per questi, al criterio della maggiore anzianità di servizio; a parità di servizio si procederà al sorteggio.

Art. 7 Formazione delle classi prime Secondaria

1) Data la presenza di alunni diversamente abili, ripetenti o difficili sul piano comportamentale, il Collegio dei Docenti ha preso atto della necessità di costituire classi equilibrate nella loro composizione.
2) La formazione delle classi prime è affidata dal Dirigente Scolastico ad una Commissione nominata dal Collegio Docenti.
3) Gli alunni che ripetono la stessa classe saranno assegnati alla stessa sezione.
4) I fratelli minori di alunni frequentanti o in uscita verranno inseriti nella stessa sezione dei fratelli, salvo diversa richiesta dei genitori.
5) I diversi gruppi classi dovranno avere una uguale proporzione di alunni che mostrino diverso livello di profitto, ricavabile sia dalla documentazione ufficiale, ma soprattutto dalle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola Primaria nell'ambito di incontri con i docenti della commissione.
6) Formati i gruppi omogenei, questi vengono assegnati tramite un sorteggio pubblico effettuato alla presenza dei genitori.

Art. 8 Assegnazione dei docenti alle classi di scuola Secondaria

1) L'assegnazione delle classi viene demandata alla Contrattazione con le R.S.U., ogni inizio d'anno scolastico. Spetta al Dirigente Scolastico l'organizzazione e l'assegnazione dei docenti alle classi.
2) Nell'assegnazione alle classi va salvaguardato il principio di continuità didattico, salva motivata controindicazione.
3) Nel caso di posti scoperti viene offerta la priorità di scelta al Docente con maggiore anzianità di servizio, a parità di servizio si procede a sorteggio.
4) Al fine di garantire la qualità del servizio scolastico e la migliore organizzazione possibile, il Dirigente Scolastico, sulla base di serie motivazioni, ha ampia discrezionalità nell'assegnazione degli insegnanti alle classi anche in deroga ai suddetti principi.

Art.9 L'insegnante che si trova nella condizione di avere un figlio frequentante la Scuola nel suo stesso ordine e plesso può richiedere la sezione in cui inserirlo.

Criteri di formazione liste di attesa (Allegato 1)

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 Doveri del personale amministrativo

1. Per il personale amministrativo il rispetto del segreto d'ufficio è un valore assoluto a cui uniformare la propria condotta lavorativa nell'ambito del servizio scolastico pubblico.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome.
4. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino.

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino
2. 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 che le vie di fuga siano sgombre da ogni possibile ostacolo.
3. I collaboratori scolastici: indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono essere presenti e vigili in occasione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni; presenti al piano loro assegnato e devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
4. I collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio o per qualsiasi altra richiesta necessaria al miglior funzionamento o organizzazione o controllo;
6. I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap, cooperando per la loro sicurezza e per l'eliminazione di ostacoli alla piena fruizione di tutti i servizi scolastici;

7. I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, all'ingresso o all'uscita
8. I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità e secondo necessità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
9. I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostino nei corridoi;
10. I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
11. I collaboratori scolastici impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
12. I collaboratori scolastici devono mostrarsi disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno richiamando al rispetto delle regole; i collaboratori evitino di parlare ad alta voce o di urlare;
13. I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
14. Prima di dare inizio alle pulizie, sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni,
15. I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
16. I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
17. I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
18. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
19. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
20. I collaboratori scolastici addetti agli uffici della Direzione e della segreteria controlleranno che siano spente tutte le apparecchiature che normalmente devono esserlo e che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
21. I collaboratori scolastici addetti agli uffici della Direzione e della Segreteria, considerata la delicatezza degli atti amministrativi trattati, al termine dell'orario d'ufficio salvo diversa disposizione provvedono alla chiusura degli uffici, da quel momento potranno accedere solo gli addetti e la vice del Dirigente Scolastico, il collaboratore scolastico è responsabile dal punto di vista disciplinare della violazione di questo comma
22. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
23. E' 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.
24. La qualità del rapporto con il pubblico e il personale è di fondamentale importanza per determinare il clima educativo nella scuola e a favorire la comunicazione tra le diverse componenti che si muovono dentro e attorno alla scuola.
25. I collaboratori della scuola secondaria devono accogliere, sorvegliare e verificare l'entrata degli alunni che utilizzano lo scuolabus

Art 2 CUSTODIA E SORVEGLIANZA DELLE PERTINENZE SCOLASTICHE

1. Il personale ausiliario provvederà alla sorveglianza delle porte di accesso, compreso il cancello, agli edifici scolastici; qualora detto personale fosse impossibilitato a detta incombenza le porte devono essere chiuse.
Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno degli edifici scolastici è fatto obbligo di invitarli cortesemente ad uscire e ad acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza il personale è autorizzato a chiamare la Polizia Municipale o la P.S.
2. Il personale della scuola avrà cura di evidenziare situazioni ed oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica degli alunni dando tempestiva comunicazione alla Direzione e ai Preposti per le procedure del caso.
3. Le porte di accesso degli edifici scolastici debbono restare chiuse dalle ore 8.30 alle ore 16.30; dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per la Scuola Secondaria di primo grado.
4. Il **cancello** deve rimanere chiuso e il collaboratore alla porta avrà cura di effettuare qualche controllo durante il proprio servizio. Al fine di garantire la maggiore sicurezza possibile all'interno delle pertinenze scolastiche e di evitare l'intrusione di estranei o malintenzionati, sarà cura di tutti chiudere sempre il cancello ad personam. L'altro cancello dovrà essere aperto solo ai mezzi autorizzati dalla Dirigenza e negli orari stabiliti senza possibilità di deroghe.

Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Allegato n° 2)

CAPO VI ALUNNI

Art. 1 Norme di comportamento generali

1. Durante la permanenza nell'edificio scolastico gli alunni dovranno mantenere un atteggiamento educato e corretto nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica. Identicamente ogni atteggiamento degli adulti deve sottostare a norme di assoluta correttezza per non fornire messaggi distorti agli alunni.

2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
3. Gli alunni sono tenuti, anche durante le uscite o i trasferimenti, ad un comportamento responsabile : non sono tollerati linguaggi scurrili e volgari.
4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
5. I minori che si siano assentati devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
6. Gli alunni entrano nella scuola secondo le modalità e gli orari stabiliti per ogni plesso, gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno nel luogo convenuto purché ciò avvenga in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile e di non ingombrare le vie di fuga;
7. Durante l'intervallo, che ha la durata stabilita dalle norme interne e dalle istruzioni impartite dal DS, sentiti i suoi collaboratori, gli alunni dovranno comportarsi in modo controllato, in questa fase delicatissima, in cui notoriamente la disciplina si allenta, il docente non può assentarsi dalle classi o dalle sezioni.
8. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. Dopo 5 ritardi per gli alunni della scuola secondaria , registrati dalla portineria, verrà convocata la famiglia
9. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
10. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
11. Gli alunni devono essere abituati ad avere cura degli arredi e dell'ambiente scolastico. Non devono essere tollerate scritte sui muri o sugli arredi, così come i danneggiamenti di qualsiasi tipo
12. Il danno volontariamente arrecato dagli alunni alle suppellettili o ai sussidi didattici dovrà essere risarcito dai responsabili dell'obbligo, sulla base dei prezzi correnti sul mercato. I docenti sono tenuti a segnalare alla Direzione eventuali danneggiamenti.
13. Al termine delle lezioni gli alunni dovranno lasciare l'aula il più possibile pulita e ordinata onde favorire l'opera del personale addetto alla tutela dell'igiene.
14. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare ad inizio anno per iscritto altre persone maggiorenni con allegata fotocopia di documento di riconoscimento).
15. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, i docenti informeranno per iscritto il Dirigente Scolastico con una breve relazione per i provvedimenti del caso
16. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
17. I bambini che si assentino dalla scuola materna senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese (cioè al trentunesimo giorno) sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente scolastico, su motivata proposta delle insegnanti e previi gli eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate (C.M. 10/08/1970, n. 262).
18. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
19. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
20. Durante gli intervalli , sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
21. E' compito dei docenti assicurarsi che la ricreazione, sia per il luogo, che per le modalità, non implichi rischi per l'incolumità degli alunni. Sono da preferire i giochi organizzati e comunque, in questo particolare momento, talora molto lungo nelle sezioni a tempo pieno, è opportuno che i docenti attuino la massima sorveglianza e adottino tutte le strategie per avere costantemente i loro alunni sotto controllo;
22. Se la ricreazione viene fatta in classe è da evitare nella maniera più assoluta che gli alunni corrano o facciano giochi che possono portare a collisioni tra loro e con il mobilio.
23. E' opportuno che l'insegnante accompagni la classe intera ai servizi, un paio di volte durante la giornata, nelle sezioni con orario pomeridiano. Per i bambini che avessero impellenti necessità si dovrà ricorrere alla sorveglianza dei collaboratori scolastici. In ogni caso gli alunni non debbono spostarsi da soli nell'edificio scolastico.
24. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
25. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
26. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
27. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
28. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

29. I ragazzi hanno diritto alla ricreazione e quando il tempo e le strutture lo consentono, tale attività può svolgersi nel cortile della scuola. In ogni caso non si potranno lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico (perché cagionevoli di salute, perché devono completare qualche compito, etc..) se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza con l'affidamento ad un docente.
30. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
31. Gli alunni non potranno utilizzare il telefono cellulare durante la permanenza nella scuola e durante le attività didattiche e agli stessi è vietato effettuare registrazioni o fare riprese o fotografie che non siano autorizzate dai docenti che li hanno in custodia.
32. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
33. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
34. In caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di docenti o di collaboratori scolastici comunque disponibili, si provvederà alla suddivisione degli alunni, possibilmente tra le classi/sezioni parallele secondo un piano di suddivisione in piccoli gruppi predisposto dai docenti del plesso e consegnato al docente fiduciario. Detto piano dovrà essere conosciuto dai collaboratori scolastici che collaboreranno alla suddivisione dei gruppi nelle classi/sezioni.

Art. 2 Riammissione degli alunni dopo un'assenza da scuola
1 In **ogni ordine di scuola**, dopo un'assenza superiore a cinque giorni comprese le giornate festive intermedie e soprattutto in caso di malattie infettive, gli alunni devono presentarsi in classe muniti di **certificato del medico** curante da consegnare al docente. Qualora i genitori avvisino preventivamente la scuola di un'assenza dell'alunno superiore ai 5 giorni, a causa di un problema familiare e non di una malattia, è sufficiente la comunicazione scritta dei genitori. Per le assenze inferiori a 5 giorni è sufficiente una comunicazione scritta consegnata in precedenza; le assenze brevi dovranno essere giustificate per iscritto.
2. Nella **Scuola Secondaria di primo grado** le assenze, al pari dell'entrata posticipata, dovranno essere giustificate dal genitore utilizzando l'apposito libretto: il relativo foglietto va compilato in tutte le sue parti e firmato. Tali giustificazioni saranno annotate sul registro di classe dal docente della prima ora di lezione.
3. Le assenze, non causate da malattia, superiori ai tre giorni, devono essere giustificate personalmente dal genitore che dovrà darne anticipata comunicazione alla Scuola.
4. Dopo la quinta giustifica il genitore deve presentarsi personalmente a Scuola col figlio per confermare la regolarità di tali assenze.

Art. 3 Ritiro degli alunni in orario scolastico
1. Gli alunni possono essere ritirati da scuola in orario scolastico, solamente per validi motivi, dai genitori, indifferentemente dall'uno o dall'altro, quando non sia depositata nella segreteria della scuola copia della sentenza del tribunale che affida i minori ad uno solo di essi, o da un maggiorenne identificabile con documento di identità, previa compilazione del modulo/registro apposito presso la scuola e delega scritta da parte dei genitori o dei tutori legali consegnata a inizio anno.

Art 4 Entrate posticipate - uscite anticipate - ritardi
1. Gli alunni che per cinque volte saranno accompagnati in ritardo verranno segnalati alla Direzione che provvederà ad un richiamo alla famiglia. Al secondo richiamo **i genitori saranno convocati dai docenti per ridefinire il patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia.**
3. Ogni entrata posticipata e ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, dietro domanda scritta ed adeguata documentazione.
4. Ogni uscita anticipata deve essere preannunciata per iscritto dai genitori all'insegnante.
5. Nella **Scuola Secondaria di primo grado** gli alunni che arriveranno in ritardo, dopo il suono della campanella, saranno ammessi in classe con possibilità di consegnare, il giorno dopo, la giustificazione compilata e firmata dal genitore che ha depositato la firma sulla prima pagina.
I ritardi saranno registrati dal collaboratore alla porta (data e orario del ritardo). Dopo 5 ritardi sistematici la famiglia sarà convocata dai docenti e poi dal Dirigente.
6. Il Consiglio di Classe prenderà provvedimenti per gli alunni che sistematicamente si presenteranno a scuola in ritardo.
7. Il responsabile del Plesso si riserva di non concedere il permesso di uscita fuori orario se le modalità sopra riportate non saranno correttamente eseguite.
8. Nel caso in cui l'alunno si senta poco bene durante le lezioni, la famiglia verrà avvertita telefonicamente dal personale della Scuola. Nel caso in cui i genitori siano irreperibili e il malessere venga giudicato grave, la Scuola contatterà il servizio 118 per i provvedimenti necessari.
9. In caso di malore o di infortunio ad un alunno, il docente o un operatore scolastico disponibile provvederà ad avvisare immediatamente i genitori. In caso di emergenza l'alunno potrà essere accompagnato in ospedale con l'Ambulanza da un adulto disponibile. Nessun farmaco verrà somministrato agli alunni, ad eccezione di farmaci salvavita dietro prescrizione medica, modalità di somministrazione e autorizzazione scritta che dovrà essere rinnovata di anno in anno dai genitori.

10. Si ricorda che se le assenze superano ¼ dell'orario annuale di lezione, l'alunno non potrà essere ammesso alla classe successiva.

Art. 5 Accesso dei genitori e di adulti estranei all'edificio scolastico in orario di lezione
1. Tutte le persone che devono entrare nell'edificio sono tenute, per motivi di sicurezza, a firmare in ingresso e in uscita il registro dei visitatori indicando il luogo verso il quale si devono recare.
All'inizio né durante l'orario di lezione i genitori non possono conferire con i docenti per evitare che gli stessi possano essere distratti dalla vigilanza sulla classe.
Solo in caso di infortunio o di improvviso malore dell'alunno i genitori potranno accedere alla classe.

2. I colloqui con i genitori, di regola, avranno luogo in orario extrascolastico, in giorni ed ore prestabiliti nel calendario annuale delle attività.
3. I rappresentanti di classe, qualora abbiano necessità di contattare i docenti, possono fissare con loro appuntamenti in giorni ed orari diversi da quelli di ricevimento, ma sempre oltre l'orario di servizio, tenendo conto degli impegni didattici e istituzionali.
4. Qualora persone adulte siano invitate dagli insegnanti a partecipare ad attività didattiche in qualità di "esperti", questi devono essere autorizzati dal Consiglio di Istituto. Tale autorizzazione va richiesta dai docenti in forma scritta e deve contenere le date e gli orari degli interventi oltre ad una breve presentazione della persona e dei contenuti che verranno affrontati. Il Consiglio di Istituto delega al Dirigente Scolastico l'autorizzazione delle partecipazioni di esperti alle attività didattiche.

Art. 6 Presenza di minori durante le assemblee/ricevimenti/attività con i genitori

SCUOLA DELL'INFANZIA e PRIMARIA

1. Durante le assemblee dei genitori, le riunioni,, i colloqui o ogni altro incontro che preveda la presenza dei genitori per ragioni di sicurezza, di responsabilità e di copertura assicurativa, i minori non possono né partecipare né rimanere incustoditi nell'edificio scolastico né nel cortile. A tale fine è previsto un lasso di tempo per dare la possibilità alle famiglie di far custodire i figli durante le riunioni.
Nessuna deroga può essere concessa e tantomeno e possibile entrare nella scuola con passeggini o figli piccoli.
I genitori sono tenuti anche a non lasciare i figli in cortile poiché i cancelli restano aperti e qualsiasi estraneo potrebbe introdursi: il rispetto delle regole è tassativo per tutti, anche per i genitori della scuola Secondaria di 1° grado
2. Il personale ausiliario deve essere in servizio negli spazi assegnati per vigilare, durante tutte le riunioni con i genitori

SECONDARIA

1.Agli studenti iscritti alla scuole Secondaria e non altri (più piccoli o più grandi) è consentito accedere solo ai colloqui programmati annualmente con i docenti

2. Glli studenti dovranno rimanere al fianco dei genitori e partecipare ai colloqui rimanendo tranquilli e comportandosi correttamente senza arrecare disturbo

3. E' infatti vietato girare nei corridoi, correre, allontanandosi dai genitori, arrecare fastidio e disturbo. Ancor più rimanere in cortile senza alcuna sorveglianza.

Art. 7. Vigilanza durante l'apertura delle classi (attività, gruppi di livello, laboratori, uscite dal plesso)
1. In tali situazioni la responsabilità degli alunni è affidata interamente all'insegnante che gestisce il gruppo, indipendentemente dalla classe di appartenenza. Le composizioni dei piccoli gruppi devono essere registrate nell'ambito della programmazione settimanale e risultare sul registro del docente. Durante le attività laboratoriali, nelle aule attrezzate per l'utilizzo di audiovisivi e di strumenti informatici, durante le lezioni di educazione motoria e nelle attività di gioco (che avvengano all'aperto, in palestra, negli spazi comuni) i docenti sono tenuti a fornire agli alunni istruzioni adeguate affinchè le suddette attività siano effettuate in condizioni di sicurezza. Nessuna delle suddette attività può essere svolta dagli alunni se non in presenza dell'insegnante e sotto la sua diretta sorveglianza. Tutte le attività deliberate dagli organi collegiali sono effettuate sotto la diretta responsabilità del personale docente (per esempio: gite scolastiche, visite guidate, escursioni partecipazione a manifestazioni di avvio al gioco sport, ecc.).

Art. 8 . Attività ludiche negli intervalli
Nella Scuola Primaria l'intervallo viene fissato dalle ore 10.30 alle ore 10.50, da svolgersi nelle rispettive aule per evitare reciproco disturbo. Qualora gli spazi comuni siano ristretti è necessario che i docenti li facciano utilizzare agli alunni a turno. L'attività ricreativa degli alunni va dal termine della mensa alle ore 14.25 nei plessi con classi fino a 40 ore settimanali e alle 14.00 nei plessi con classi a 36 ore. I docenti vigilano il gioco degli alunni del proprio gruppo attivando giochi di gruppo e guidati.
E' necessario che il docente, avendo la responsabilità di vigilanza su tutti gli alunni, abbia continuamente il controllo della totalità della classe/sezione.
Ogni gruppo docente di plesso predisporrà una accurata programmazione delle attività ludiche assegnando precisi spazi ai singoli insegnanti al fine di garantire la vigilanza necessaria a prevenire ogni possibilità di infortunio. In questo modo ogni porzione di spazio esterno sarà debitamente controllata.
Nella **Scuola Secondaria di primo grado** durante l'intervallo gli alunni faranno ricreazione nella propria classe e potranno recarsi, rigorosamente **due per volta**, ai servizi col permesso dell'insegnante. Dovranno rientrare quanto prima in classe per consentire l'uscita ad altri loro compagni. Sono previste sanzioni per chi si attarderà nei bagni e nei corridoi.
Nell'intervallo non è consentito entrare in altre classi e/o spostarsi da un piano all'altro, né correre nei corridoi, far scherzi o dar fastidio, nè utilizzare il proprio telefonino.
La richiesta di uscita dall'aula, fuori dall'intervallo, deve essere riservata ai casi di reale necessità e corredata di certificato medico.
Al cambio dell'ora gli alunni devono restare in classe, al proprio posto.

Art. 9 Comportamenti degli alunni
a. Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:
   a. Assenze frequenti non adeguatamente giustificate
   b. Ritardi abituali alla prima ora
   c. Disturbo dell'attività didattica in classe, in laboratorio o durante uscite didattiche
   d. Detenzione e/o utilizzo del cellulare a scuola

e. Detenzione ed utilizzo di materiale vario non attinente all'attività scolastica
f. Mancanze di rispetto gravi o ripetute nei confronti degli insegnanti e di compagni (insulti, minacce, atti di violenza fisica o morale,)
g. Atti di bullismo
h. Trasgressione al regolamento per la sicurezza
i. Danni intenzionali o colposi alle suppellettili e agli arredi
j. Incuria verso il patrimonio collettivo generale
k. Furti, intimidazioni gravi con lesioni, diffusione e/o uso di sostanze proibite (alcool, tabacco, droghe)
l. Atti contro la morale.

Art. 10 Sanzioni nei confronti degli alunni

i. In funzione alla loro entità le mancanze disciplinari si suddividono in infrazioni lievi, infrazioni di media gravità e infrazioni gravi.
ii. Per **infrazioni lievi** si intendono mancanze disciplinari occasionali quali ritardi occasionali, inadempienze a scadenze, mancanza o non conformità del diario personale o del libretto scolastico, disturbo occasionale e non grave durante l'attività scolastica, scarsa partecipazione a quest'ultima, abbigliamento sconveniente.
iii. In relazione alle infrazioni lievi di cui al comma precedente sarà cura e responsabilità del docente applicare le opportune sanzioni disciplinari quali il richiamo verbale con eventuale annotazione sul registro personale del docente e/o sul diario o sul libretto dell'alunno nonché l'annotazione, sul registro di classe, dei ritardi o della mancanza del diario o del libretto personali.
iv. Vengono considerate **infrazioni di media gravità** l'assenza frequente dalle lezioni e non adeguatamente giustifica, i ritardi abituali alla prima ora o durante i cambi dell'ora, le assenze o i ritardi strategici miranti ad evitare ore, discipline di insegnamento particolari, le assenze collettive non adeguatamente giustificate, gli insulti, il turpiloquio, il danneggiamento non intenzionale a suppellettili, ad arredi e verso il patrimonio collettivo generale, la trasgressione, senza conseguenze, al regolamento per la sicurezza, il disturbo grave e reiterato dell'attività scolastica, la detenzione del cellulare, l'introduzione a scuola di walkman, coltelli, forbici non di uso regolamentare ed altri oggetti pericolosi, pubblicazioni e materiali vari non attinenti alle attività scolastiche
v. In relazione alle infrazioni di media gravità di cui al comma 4° sarà cura e responsabilità del docente applicare le opportune sanzioni disciplinari quali l'ammonizione scritta sul registro di classe, sul diario o sul libretto dell'alunno.
vi. In relazione alle infrazioni di media gravità sarà cura e responsabilità del docente o della completa équipe pedagogica produrre un'eventuale relazione scritta da consegnare al Dirigente Scolastico.
vii. In ottemperanza alla nota prot. N. 30 del 15 marzo 2007 emessa dal Ministro della Pubblica Istruzione è vietato l'uso del cellulare a scuola da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia per telefonate sia per uso fotografico. La violazione del divieto configura un'infrazione disciplinare per la quale il docente e/o l'équipe pedagogica potranno comminare sanzioni che andranno dalla nota sul diario alla sospensione
viii. In relazione al 7° comma è rimessa al docente e/o all'equipe pedagogica la responsabilità di autorizzare l'eventuale detenzione e/o uso del cellulare all'alunno solo in casi eccezionali di gravi ed urgenti esigenze familiari. In tal caso il cellulare dovrà essere consegnato all'inizio delle lezioni all'insegnante di turno che lo deterrà e consegnerà al termine delle stesse. Pertanto nel caso l'alunno dovesse essere sorpreso a detenerlo senza autorizzazione, il cellulare sarà ritirato dall'insegnante e riconsegnato solo ad un genitore.
ix. L'introduzione a scuola di wolkam, apparecchiature atte alla ripresa audio-visiva, coltelli, forbici non di uso regolamentare ed altri oggetti pericolosi, pubblicazioni e materiali vari non attinenti alle attività scolastiche è vietato, pertanto, qualora l'alunno dovesse essere sorpreso a detenerli, fatti salvi i provvedimenti disciplinari di cui al 5° comma, tali materiali potranno essere requisiti dal docente che ne rileva la presenza e restituiti ai genitori per ciò espressamente convocati.
x. Vengono considerate **infrazioni gravi** gli atti di violenza, gli atti di bullismo, il comportamento gravemente irrispettoso e reiterato nei confronti degli insegnanti e dei compagni di classe, la contraffazione del libretto scolastico, il danno di rilievo e di origine dolosa a suppellettili ed arredi, la trasgressione al regolamento per la sicurezza, l'espressione di ingiurie, minacce, diffamazioni e bestemmie, il furto, l' intimidazione, la diffusione e/o l'uso di alcool, tabacco, stupefacenti, gli atti contro la morale.
xi. In relazione alle infrazioni gravi in prima istanza sarà cura, competenza e dovere del docente applicare le dovute sanzioni disciplinari quali il richiamo verbale, il richiamo scritto sul diario e la relativa annotazione sul registro di classe.
xii. In considerazione dell'età degli alunni e in misura del tutto eccezionale, qualora il comportamento dell'alunno rappresenti un concreto impedimento allo svolgimento dell'attività scolastica il docente potrà allontanarlo dalla lezione. In tale evenienza l'alunno allontanato dovrà essere affidato, per la vigilanza, ad altro docente a disposizione. Il tempo di allontanamento sarà commisurato alla gravità del comportamento e non potrà eccedere i 60 minuti. Questa sanzione inflitta verrà annotata nel giornale di classe e comunicata alla famiglia.
xiii. In relazione alle infrazioni gravi sarà cura, responsabilità e dovere dell'équipe pedagogica applicare l'eventuale sospensione dalle lezioni. Ove il comportamento dell'alunno dia origine a conseguenze di tipo amministrativo e/o giudiziario, sarà compito del Dirigente Scolastico dare corso alle opportune azioni e/o segnalazioni alle autorità competenti.
xiv. A seguito di reiterati comportamenti scorretti tenuti all'interno della classe sarà di competenza dell'équipe pedagogica vietare all'alunno la partecipazione alle visite o viaggi di istruzione della durata di un giorno o applicare la sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.
xv. L'applicazione della sospensione, dai 3 ai 15 giorni, che potrà essere inflitta solo nei casi di infrazioni disciplinari, gravi o reiterate non potrà avere una durata superiore ai 15 giorni.
xvi. in presenza di comportamenti di rilevanza penale o di comportamenti che potrebbero costituire un pericolo per l'incolumità delle persone; in relazione alla gravità della mancanza disciplinare e/o al permanere della situazione di pericolo potrà essere possibile comminare una sospensione anche per periodi superiori ai 15 giorni.
xvii. In alternativa completa o parziale alla sospensione dalle lezioni, sarà di competenza dell'èquipe pedagogica valutare ed eventualmente applicare una sanzione disciplinare che impegni l'alunno in un'attività riparatoria volta al

perseguimento di interessi generali della comunità (pulizia delle aule, svolgimento di assistenza ad alunni diversamente abili). Tale attività riparatoria dovrà essere effettivamente utile alla collettività scolastica ed esente da oneri per la collettività stessa. Sono da escludersi tutte le attività che possono comportare rischi di infortunio, che richiedano abilità non comuni, che possano causare danni a persone o cose, che siano degradanti o umilianti per l'alunno.

xviii. In seguito ad eventuale danno di rilievo e di origine dolosa a suppellettili ed arredi di cui all'Art. 8, potrà essere richiesto a chi esercisce la patria potestà il risarcimento dei danni causati dall'alunno o dagli alunni alle attrezzature, agli arredi, ai sussidi di proprietà della scuola, del personale e dei compagni.

Art. 11 Ricorso avverso le sanzioni disciplinari

1. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso da parte dei genitori degli alunni interessati ricorso motivato entro dieci giorni dall'avvenuta comunicazione della sanzione.
2. Il genitore deve produrre ricorso scritto su carta semplice indirizzato al Dirigente Scolastico.
3. Il ricorso viene esaminato entro cinque giorni dalla sua ricezione dall'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide sui conflitti in merito all'applicazione del regolamento.
4. In sede di esame del ricorso può anche riformare la sanzione oltre che abolirla semplicemente. L'Organo di garanzia deve elaborare una mediazione soddisfacente per le parti in causa, nel caso ciò non avvenisse l'organo elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.
5. L'Organo resta in carica due anni ed è composto da un presidente (Dirigente Scolastico), 2 docenti (Primaria e Secondaria) 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.
6. Qualora un membro sia parte in causa, dovrà partecipare alla seduta astenendosi dalla votazione:
7. L' astensione di qualcuno dei membri non influisce sul conteggio dei voti. Per la validità non è necessario che siano presenti tutti i membri.
8. Contro le decisioni che comportano l'allontanamento dell'alunno dalla scuola è ammesso un ricorso successivo al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale. Detto ricorso deve essere prodotto entro trenta giorni dall'avvenuta comunicazione.

2. Nel **regolamento di disciplina** della Primaria e della Secondaria sono contemplati i provvedimenti disciplinari da applicare in caso di comportamenti pericolosi e reiterati. Tali provvedimenti saranno di volta in volta concordati con il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe

Regolamento di disciplina e integrazioni del 22/11/2012 (allegato 3)

CAPO VII RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 1 Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori devono trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario; partecipare alle riunioni previste favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante i pasti.
3. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze nei primi giorni di scuola, in relazione al PROGETTO ACCOGLIENZA e in situazioni particolari (Progetti, teatro,..)
4. I genitori che iscrivono i loro figli nelle scuole dell'IC versano le quote di partecipazione all'attività didattica ed al funzionamento deliberate dal Consiglio dell'Istituzione
5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 2 Richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico

1. Ogni richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico agli alunni dovrà essere prodotta direttamente all'ufficio di segreteria. La competenza è diretta del Dirigente Scolastico, ma la pratica verrà preparata dall'assistente amministrativa per la sicurezza sulla base delle istruzioni fornite.
2. I genitori, o gli esercenti la patria potestà, nel caso in cui vi sia la necessità, attestata da certificato del pediatra, di somministrare farmaci in orario scolastico agli alunni dovranno produrre, secondo la necessità, la seguente documentazione:
    a. Richiesta scritta di accesso alla struttura scolastica per somministrare un farmaco al minore rappresentato;
    b. Richiesta scritta di somministrazione di farmaci, da parte del personale docente, in orario scolastico;
    c. Certificato del medico di base, che indichi: necessità di somministrare il farmaco durante la permanenza a scuola dell'alunno e sua possibilità di restare in comunità, nome del farmaco e

modalità di conservazione, posologia, orari e modalità di somministrazione del farmaco, situazione del soggetto al momento della somministrazione (stomaco vuoto, pieno, etc.), durata della cura

3. I farmaci di utilizzo da parte degli alunni dovranno essere forniti direttamente dai genitori, con un qualsiasi dosatore di somministrazione singola; sulla confezione esterna ed interna dovrà essere scritto, dagli stessi, con penna indelebile, con carattere stampatello, il nome e cognome del bambino, con la data di nascita, per i casi di omonimia.
4. I medicinali, consegnati al docente, dovranno essere contenuti in un armadio chiuso a chiave nell'ambulatorio medico della scuola o, in mancanza di esso, nelle sezione. In ogni caso non deve essere praticata nessuna somministrazione di farmaco senza un atto scritto autorizzativo del Dirigente scolastico. L'atto sarà basato sulla sussistenza di tutti gli elementi previsti dalla nota prot. 2312 del 25 novembre 2005, emanata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca,
5. Tutti i documenti di cui sopra sono atti sensibili e come tali vanno conservati, con assoluta riservatezza in un cassetto chiuso della cattedra. Al termine del procedimento terapeutico tutti i documenti devono essere trasmessi alla Direzione per il trattamento previsto dalle norme sulla tutela dei dati sensibili.

Art. 3 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4 Assemblea di classe, sezione

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

Art. 5 Assemblea di plesso, scuola

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

Art. 6 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

2. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
3. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
4. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
   a) da 50 genitori;
   b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
   c) dal Consiglio d'Istituto;
   d) dal Dirigente Scolastico.
5. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata alla alla Presidenza dell'Istituto Comprensivo
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 7 Accesso dei genitori e degli estranei nei locali scolastici

1. Di norma non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna e di accoglienza nella scuola primaria, limitata a casi individuati e comunicati dal Dirigente Scolastico
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica o di programmazione anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. I docenti nella fase di ingresso non possono trattenersi a colloquio con i genitori o altri, per non essere distratti dal dovere primario della sorveglianza.

5. I docenti non convocano un genitore in orario di lezione, lo faranno solo per motivi eccezionali e preavvertiranno il collaboratore scolastico di guardia.

Art. 8 ASSICURAZIONI INFORTUNI E RESPONSABILITA' CIVILE

1**. Obbligo di copertura**

E' previsto l'obbligo di copertura assicurativa contro gli infortuni per tutti i partecipanti alle iniziative didattiche, dell'O.F. e delle visite guidate e i viaggi d'istruzione.

2**. Scelta della Compagnia di Assicurazione**

Ogni tre anni il Consiglio di Istituto compara i preventivi delle varie compagnie di assicurazione e delibera l'adesione alla compagnia che offre le migliori garanzie. Le polizze di assicurazione sottoscritte sono in Segreteria a disposizione dei genitori che vogliono prenderne visione.

Il Consiglio di Istituto ritiene che tutti gli alunni siano assicurati in relazione agli infortuni e alla responsabilità civile.

Art. 9 SPONSOR

1. Al fine di regolamentare tale materia, sponsor, pubblicità ed altre iniziative verranno adottati i seguenti criteri:
- L'iniziativa deve tendenzialmente avere un carattere culturale/educativo;
- La proposta non deve avere dichiaratamente scopi di lucro, fatta eccezione per eventuali iniziative autorizzate direttamente dall'Amministrazione;
- L'iniziativa che consente un ritorno economico a vantaggio della scuola sarà considerata con particolare attenzione.
- La proposta di propaganda deve prevedere l'utilizzo di forme diverse dalla sola diffusione di materiale tramite i bambini.

CAPO VIII SERVIZIO DELLA MENSA SCOLASTICA

Art. 1 Norme sul servizio mensa

1. Per un organico funzionamento del servizio di refezione scolastica è indispensabile che:
    a. Alla distribuzione degli alimenti provveda il personale di cucina.
    b. Il primo piatto sia servito immediatamente all'accesso degli alunni nel refettorio
    c. Il secondo piatto, se caldo, andrà servito al momento di consumarlo. I docenti cureranno che il comportamento degli alunni non crei difficoltà durante la distribuzione.
    d. I docenti debbono essere inderogabilmente presenti in refettorio all'orario concordato per la classe con il personale di cucina.
    e. Durante il pasto gli alunni non devono circolare in refettorio, per ovvie ragioni di sicurezza.

2. Il momento della mensa assume valenza educativa di formazione alla vita comunitaria, a tal fine i docenti educheranno gli alunni a:
    a. Consumare il pasto in maniera educata
    b. Evitare sprechi
    c. Non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti
    d. Parlare con tono moderato
    e. Lasciare il tavolo e il refettorio ordinati.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, all'orario stabilito per ogni plesso e dovranno ripresentarsi per le lezioni pomeridiane secondo l'orario stabilito per ogni plesso.
4. Per una corretta educazione alimentare,si consiglia agli alunni di portare per la merenda frutta o alimenti consigliati dalle circolari ministeriali,evitando merende e/o dolciumi.
5. In occasione di particolari ricorrenze ,quali il compleanno,si potranno consumare cibi preconfezionati o di pasticceria,come da normativa A.S.L.
6. Per sovrintendere alla corretta gestione mensa ,si potrà costituire ogni anno una commissione mensa formata da genitori,da docenti e da personale non docente in possesso dell'idoneità sanitaria accertata dal Servizio di Medicina Scolastica. La Commissione pianificherà le modalità e i tempi dei propri interventi concordandoli con il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale.
7. Per ragioni di sicurezza gli alunni si recheranno in refettorio suddivisi in turni,stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico.

CAPO IX LABORATORI E UTILIZZO DEI SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. L'orario di utilizzo dei laboratori saranno concordati con il responsabile per l'utilizzo sistematico e quello occasionale tramite i corrispondenti registri.
3. L'insegnante, qualora dovesse rilevare danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
4. Tutti gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni stabilite nel regolamento dei diversi laboratori scolastici (informatica, biblioteca, pittura, musica, …) e nel piano di evacuazione (per varie emergenze) di ogni plesso.

Regolamento dei laboratori d'informatica e l'utilizzo corretto delle risorse tecnologiche (allegato n° 4)

Art. 2 Sussidi didattici

1. Il DSGA è consegnatario di tutti i beni e di quanto patrimonio dell' Istituto Comprensivo.
2. Il Dirigente Scolastico incarica un operatore scolastico, in ciascun plesso, della gestione dei sussidi didattici.
3. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.
   Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
4. L'utilizzo di filmati nella scuola secondaria andrà registrato sugli appositi moduli.

Art. 3 Diritto d'autore

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

Art. 4 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Le attività previste si svolgono in orario extrascolastico dalle ore 16,30 alle ore 17,45 presso il plesso di Vallecrosia.
3. Possono partecipare tutti gli alunni del Istituto Comprensivo a partire dall'ultimo anno della scuola dell'infanzia, previo pagamento delle quota d'iscrizione comprendente l'assicurazione.
4. Le attività previste saranno deliberate dal Collegio dei Docenti alla conclusione di ogni anno scolastico per l'anno scolastico successivo.
5. All'interno del Centro Sportivo potranno essere inserite, oltre alle attività motorie, anche attività relative all'educazione musicale e di tipo manipolativo.
6. Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal docente responsabile del centro sportivo, provvederà, entro il mese di giugno a contattare le società sportive, operanti sul territorio, che dovranno fornire gli esperti. Anche per quanto attiene le attività di tipo manipolativo e musicale saranno individuati gli esperti.
7. All'inizio di ogni anno scolastico, si provvederà all'avvio delle iscrizioni; ogni attività potrà avere inizio se saranno raggiunti i dieci iscritti; successivamente si procederà alla stipula dei relativi contratti con le società sportive e con gli esperti individuati
8. Tutte le attività previste dovranno avere inizio con l'apertura dell'anno scolastico; nei primi giorni sarà consentito di cambiare l'attività prescelta dagli alunni che lo desiderano; a partire dal mese di ottobre i cambiamenti non saranno più possibili.
9. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica utilizzate unicamente per questo ambiente.

Art. 5. Biblioteca

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico,nomina uno o più responsabile per la biblioteca con il compito di raccogliere, ordinare il materiale librario e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
2. Alla biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente comunicato.
3. Per prelevare e/o restituire il materiale prelevato bisogna sempre rivolgersi al responsabile, che annoterà su apposito registro l'operazione.
4. Il Collegio dei Docenti, promuove il patrimonio librario secondo le esigenze scolastiche sentiti i suggerimenti dei responsabili.
5. Il materiale preso in prestito va restituito entro la fine dell'anno scolastico.
6. I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

CAPO X VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 1 Premessa e definizione

1. I viaggi d'istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.
2. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
3. Le visite guidate sono realizzate sotto la diretta responsabilità dell'insegnante di classe, come mezzo di esplorazione dell'ambiente e come occasione di studio e di esercitazioni.
4. Le viste guidate, se possibile, sono precedute da sopralluogo dell'insegnante e sono ordinate sempre in modo che gli allievi siano protetti contro ogni eventuale rischio.
5. La scuola dovrà predisporre adeguato servizio di sorveglianza, per gli alunni che non fruiscono dell'uscita, i quali, peraltro, sono obbligati alla frequenza e alla partecipazione alle attività didattiche relative al viaggio di istruzione.
6. A cura del docente addetto al primo soccorso del plesso sono custodite e mantenute in efficienza le cassette di primo soccorso che ogni comitiva dovrà portare con sé in occasione di ogni uscita dalla scuola. Detta cassetta durante l'uscita sarà gestita per piccole medicazioni da un docente che abbia fatto il corso per il primo soccorso o dal docente capogruppo. L'acquisto ed il mantenimento della cassetta grava sul bilancio collettivo dei viaggi d'istruzione.

Art. 2 Mezzi di trasporto

1. Si consiglia di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano.

2. Nel caso in cui venga invece scelto il pullman a noleggio, la ditta di trasporto dovrà assicurare che il mezzo utilizzato sia conforme a tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. Pertanto insieme al preventivo dovrà trasmettere anche l'***all.B*** alla segreteria o al momento della partenza l'autista dovrà consegnare all'insegnante responsabile del viaggio d'istruzione, la seguente documentazione:
   a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo, da cui sono rilevabili gli estremi della licenza di noleggio;
   b) fotocopia della patente "D" e del Certificato di Abilitazione Professionale "KD" del conducente;
   c) fotocopia dell'autorizzazione per eventuale percorso fuori linea, per gli autobus di linea (Mod.MC 901/904);
   d) visto di revisione tecnica annuale dell'Ufficio della Motorizzazione Civile relativa all'efficienza del veicolo.
   e) fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo), al termine del viaggio.
4. Nel caso in cui il mezzo venga noleggiato dal Comune deve essere richiesta comunque alla Ditta di trasporto la dichiarazione ***all.B***.
5. Se invece per il viaggio d'istruzione ci si rivolge ad una Agenzia di viaggio quest'ultima insieme al preventivo dovrà presentare anche l' ***all.A.***
6. In occasione di Viaggi d'Istruzione che presuppongano l'utilizzo di natanti vanno acquisite le certificazioni del RINA e deve essere data preventiva comunicazione alla Compagnia assicuratrice della scuola.

Art. 3 Ambiti
1. Per le Scuole dell'Infanzia i viaggi d'istruzione sono riservati ai bambini che abbiano compiuto i 5 anni e le mete non devono superare, per nessun motivo, i confini della provincia.
2. Per le classi 1^ e 2^ delle Scuole Primarie l'ambito, normalmente, è quello del territorio della provincia di Imperia o zone limitrofe
3. Per le classi 3^ e 4^ delle Scuole Primarie l'ambito è quello previsto dal punto sopra e l'intera regione Liguria o regioni limitrofe (max 1 giorno)
4. Per le classi 5^ delle Scuole Primarie l'ambito è esteso a quanto previsto dal punto precedente con sconfinamento nelle regioni limitrofe (max. ½ giorni)
5. Per le pluriclassi ed i plessi fino a 50 alunni delle Scuole Primarie, invece, l'ambito è quello previsto per le classi 3^ e 4^.
6. Per la Scuola secondaria sono previste uscite e viaggi da 1 a tre giorni.

Art. 4 Autorizzazione genitori
1. Ai genitori degli alunni verrà chiesta l'autorizzazione all'effettuazione di uscite sul territorio in orario scolastico all'inizio dell'a.s. , una valida per tutto l'anno a carattere generico.
2. Per questo dovrà essere utilizzato il modulo predisposto.
3. Peraltro, preventivamente, i genitori dovranno essere avvertiti per iscritto sul diario dell'iniziativa con indicazione del programma il più dettagliato possibile
4. Per le uscite, le visite, i viaggi al di fuori del territorio comunale va richiesta sempre l'autorizzazione scritta ai genitori
5. Per i viaggi d'istruzione di più giorni i docenti si faranno carico di presentare dettagliata illustrazione del viaggio ai genitori e di fornire loro un dettagliato programma a cui gli accompagnatori si atterranno.
6. Il programma comunicato ai genitori non può essere modificato, se non per cause di forza maggiore, il capogruppo ne informerà immediatamente il Dirigente o l'ufficio di direzione. Ogni iniziativa diversa diventa una responsabilità dei docenti.

Art. 5 Documentazione
1. I viaggi d'istruzione devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, a seguito di attuazione di delibera del Consiglio di Istituto.
2. I viaggi e le visite d'istruzione rientrano nel Piano annuale delle uscite proposto e definito dal Collegio docenti nella fase di programmazione annuale (novembre) e deliberato successivamente dal Consiglio d'istituto
3. Ai fini della suddetta autorizzazione gli insegnanti dovranno compilare in ogni sua parte gli allegati e la documentazione prevista per le uscite nei tempi indicati pena la decadenza dell'iniziativa:
   - elenco alunni distinti per classe di appartenenza
   - dichiarazione di consenso /autorizzazione famiglia
   - elenco accompagnatori con riserve previste e dichiarazioni sottoscritte dell'obbligo di vigilanza
   - preventivo di spesa, disponibilità finanziarie a copertura delle spese, con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni
   - programma analitico del viaggio
   - <u>dettagliata lustrazione degli obiettivi culturali, didattici formativi dell'iniziativa</u>
   - ogni certificazione, attestazione, dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo <u>utilizzato</u>
   - il prospetto comparativo di almeno tre agenzie/ditte
   - le specifiche polizze assicurative contro gli infortuni
   - la precisazione che è stato sentito il parere del consiglio di classe, interclasse, intersezione (data precisa) e del collegio docenti
   - <u>una settimana prima del viaggio far pervenire la ricevuta del versamento effettuato sul conto corrente della scuola con indicate classi, data e luogo del viaggio</u>
   - <u>al rientro i docenti produrranno relazione sull'andamento dell'attività, compresi gli inconvenienti</u>
4. Per la partecipazione ai viaggi d'istruzione è richiesta sempre l'autorizzazione da parte dei genitori degli alunni, che dovrà essere fatta su apposito modulo
5. Ad ogni alunno /a deve essere fornito uno strumento di riconoscimento.
6. La modulistica da utilizzare è quella fornita dall'istituto, da richiedere al docente delegato per ogni ordine di scuola
7. I viaggi sono autorizzati singolarmente dal Consiglio d'Istituto

Art. 6 Accompagnatori
1. I docenti hanno la diretta responsabilità degli alunni e, in occasione dei viaggi d'istruzione, devono essere rispettati i parametri che seguono, ma in ogni caso, sia per i viaggi d'istruzione sia per le visite guidate il gruppo degli alunni

non può essere affidato ad un solo adulto; per motivi di prudenza anche il gruppo minimo deve essere accompagnato o da due docenti o da un docente ed un collaboratore scolastico;

a) nella Scuola dell'Infanzia: relativamente ai bambini di 5 anni: minimo 1 docente ogni 10 alunni, bambini di ¾ anni un docente ogni 8 bambini
b) nella scuola Primaria e Secondaria : per tutte le classi: minimo 1 docente ogni 15 alunni.

2 Per gli alunni portatori di handicap, di tutti gli ordini scolastici, con rapporto 1/1 e 1/2 é obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno.

3 Per gli alunni portatori di handicap con rapporto 1/4 si demanda alla ponderata valutazione degli insegnanti l'opportunità o meno della presenza dell'insegnante di sostegno.

4. Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente Scolastico individua i docenti di classe quali accompagnatori, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.
5. I Consigli di classe, interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre uno/due accompagnatori in più (riserve) per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
6. L'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio.
7. Sembra superfluo rammentare che detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.2047 del codice civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della legge 11 luglio 1980, n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
8. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.
9. Gli insegnanti accompagnatori sottoscrivono dichiarazione di assoggettamento all'obbligo di vigilanza e delle responsabilità di cui all'art. 2047 del CC. Integrato dalla norma di cui all'art, 61 della L. 312 dell' 11. 07.80.
10. Gli insegnanti di classe produrranno la documentazione contenente tutte le informazioni richieste e la consegneranno al docente delegato e poi in segreteria
11. Il Dirigente scolastico conferisce ad uno dei docenti l'incarico di docente capogruppo responsabile del viaggio. Questo docente ha la responsabilità di ogni decisione inerente lo svolgimento collettivo del viaggio d'istruzione. In particolare, in relazione ad inconvenienti in itinere che possano mettere a repentaglio l'incolumità degli alunni, deve prendere ogni opportuna iniziativa, eventualmente dopo aver sentito i docenti accompagnatori. Questo docente deve comunicare alla segreteria il proprio numero di cellulare prima dell'effettuazione di ogni viaggio. Al termine del viaggio d'istruzione il docente responsabile, é tenuto ad informare gli organi collegiali ed il capo d'istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita d'istruzione, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto
12. Si ritiene opportuno acquisire d'ufficio, anche nella stessa mattinata del viaggio, per maggiore sicurezza, il numero di cellulare dell'autista;
13. Possono partecipare i collaboratori scolastici, se richiesto dai docenti, con funzioni di ausilio all'iniziativa ma non di sorveglianza esclusiva degli alunni durante lo svolgimento della visita.
14. E' consentita la partecipazione ai genitori o a terzi in relazione alle finalità del viaggio d'istruzione, con l'impegno a coadiuvare i docenti che hanno la responsabilità di tutti gli alunni. Condizione fondamentale é il versamento della quota, da parte di tutti gli accompagnatori per l'attivazione della polizza della Compagnia Assicuratrice convenzionata con la scuola .
15. Nel caso non venga utilizzato il pullman a noleggio e non ci sia disponibilità dei mezzi di linea o di scuolabus i genitori dei singoli alunni possono accompagnare con mezzo proprio il figlio alla stazione ferroviaria o alla fermata del pullman di linea. Lo stesso vale per il ritiro. E' vietata l'autorizzazione al trasporto di bambini terzi.
16. Tutti i partecipanti a viaggi d'istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

Art. 6 Iter e tempistica

1. Il team pedagogico della classe elabora, entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico, il piano relativo uscite , visite, viaggi
2. Entro il mese di novembre il team pedagogico della classe porta all'assemblea dei genitori la proposta del viaggio d'istruzione ed il regolamento delle visite guidate.
3. Entro il mese di novembre il team pedagogico sottopone agli organi collegiali (Consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione e Collegi dei Docenti) il piano completo del viaggio d'istruzione.
4. Il Consiglio di classe, Interclasse e di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento;
5. Entro il mese di novembre il Consiglio di Circolo delibera il piano generale dei viaggi d'istruzione del Circolo.
6. Non sono autorizzati viaggi d'istruzione prima della delibera del Consiglio di Circolo .
7. Deve essere evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita,tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare, specie se trattasi di luogo di culto, nonché delle opere d'arte ivi custodite.
8. Non sono autorizzati viaggi in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.) o durante periodi elettorali o per altri motivi prudenzialmente ponderati dal Dirigente Scolastico.
9. L'ufficio che pianifica i viaggi d'istruzione tre giorni prima dell'effettuazione dell'iniziativa acquisisce il bollettino meteo o dello stato del mare inerente e se è necessario propone il differimento dell'iniziativa al Dirigente scolastico.
10. Sempre per ragioni di sicurezza, é fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Le ragioni poste a sostegno di tale divieto sono connesse, da un lato, alla volontà di prevenire alla partenza (ed, eventualmente, anche in arrivo) disguidi, talora pericolosi, nel raduno dei partecipanti, dall'altro

alla constatazione che l'itinerario da percorrere prima di arrivare a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità educative dell'iniziativa.

11. I viaggi d'istruzione si svolgono oltre l'orario di funzionamento delle scuole e, limitatamente alle classi 5^ della Scuola Primaria possono avere durata max di 2 giorni o per la scuola Secondaria di 3 giorni
12. Qualora un viaggio d'istruzione comporti un tragitto di durata superiore a ore 2,30 sia per l'andata, sia per il ritorno, l'iniziativa si dovrà articolare almeno su due giorni.
13. Per gli alunni della Scuola Primaria i viaggi d'istruzione non possono iniziare prima delle ore 7.00 e non possono concludersi dopo le ore 21.00.
14. Per i bambini della Scuola dell'Infanzia non sono previsti viaggi d'istruzione superiori alla giornata.
15. Il viaggio d'istruzione, per i bambini della Scuola dell'Infanzia, non può iniziare prima delle ore 8.00 e non può concludersi dopo le ore 18.00.
16. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi o pluriclassi coinvolte, anche se é auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni. In ogni caso è preferibile che il limite sia superiore ai 2/3 in quanto qualsiasi inconveniente potrebbe determinare l'annullamento del viaggio.
17. E' consigliabile che il personale della scuola, incaricato dell'organizzazione dei viaggi d'istruzione o delle visite guidate informi il Sindaco e l'Ente provinciale turismo delle località interessate, in vista dell'apprestamento di ogni misura che possa rendere più confortevole e più proficua l'iniziativa.
18. I viaggi all'estero implicano una notevole complessità e quindi è preferibile evitarli
19. Per eventuali visite nei mesi di settembre , ottobre o prima della delibera del C.d.I. dell'anno successivo, devono essere obbligatoriamente presentate al Consiglio prima del 30 giugno. Il Consiglio potrà deliberare la scelta della Ditta trasporti in base alle deliberazioni dell'anno precedente.

Art. 8 Assicurazione scolastica

1. La partecipazione ai viaggi d'istruzione presuppone la copertura assicurativa stipulata con la compagnia assicuratrice convenzionata con l'istituzione.

Art. 9 Spese

1. Ogni spesa inerente i viaggi d'istruzione é a carico dei partecipanti.
2. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza; se prevista la caparra va versata nei tempi richiesti;
3. In caso di impossibilità a partecipare per motivi imprevisti la quota e/o la caparra non potranno essere restituite;
4. Nel caso in cui sia accertata l'impossibilità di un alunno a versare la quota per motivi economici, questa dovrà essere suddivisa tra tutti gli altri partecipanti, senza alcuna forma di pubblicità.
5. Non sono previste indennità di missione agli accompagnatori. Le spese relative agli accompagnatori designati gravano sul totale dei partecipanti.
6. I genitori sono direttamente responsabili delle somme in denaro o oggetti di valore (anche macchine fotografiche) che affidano ai propri figli durante lo svolgimento dei viaggi d'istruzione. E' peraltro compito dei docenti vigilare affinché gli alunni non abbiano a spendere le somme che sono nella loro disponibilità in beni cagionevoli o non rispondenti al rapporto qualità/prezzo.

Art. 10 Poteri del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente scolastico ha facoltà di mutare il giorno di effettuazione di un viaggio d'istruzione, in deroga alla delibera del Consiglio di Circolo, per motivate esigenze o per intemperie anche qualora ciò dovesse comportare la perdita delle quote versate.

CAPO XI PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI NON PREVEDIBILI

Art. 1 Partecipazione a manifestazioni ed eventi non prevedibili

1. E' autorizzata la partecipazione di alunni e docenti a manifestazioni non prevedibili che si svolgano secondo gli ambiti dei Viaggi/visite d'istruzione purché siano rispettate le seguenti condizioni:
   a) la manifestazione deve essere congrua rispetto agli obiettivi del P.O.F.
   b) l'iniziativa deve essere valutata dalla Giunta esecutiva
   c) l'iniziativa ha una scadenza che non può consentire la delibera del Consiglio d'Istituto
   d) deve esservi l'adesione di almeno 2/3 degli alunni di ogni classe
2. Si deve fare riferimento alle ditte di trasporto che sono state utilizzate senza lamentele nell'ultimo anno scolastico, purché la ditta prescelta dalla Giunta esecutiva dia adempimento alla normativa prevista per garantire la sicurezza degli alunni e dei loro accompagnatori.
3. Il Dirigente è autorizzato a consentire la partecipazione a manifestazioni o uscite non prevedibili ad inizio anno nell'ambito di tragitti che utilizzino lo scuolabus.
4. Le attività didattiche promosse da librerie, aziende, ditte, attività commerciali in genere, potranno essere consentite solo se prive di qualsiasi risvolto commerciale e nessuna vendita o acquisto potranno essere effettuati durante l'attività didattica.