

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1. PREMESSA

1.1 Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto, anche del complesso delle principali fonti normative (D.L.vo n. 297/94, D.P.R. 275/99, DPR 24 giugno 1998, n. 249 - Statuto delle studentesse e degli studenti, D.L.vo n. 81/2008, Contratti del personale della scuola, L.53/2003 e decreti attuativi, L.107/2015, Normativa sulla Privacy 2016/679, più comunemente definita GDPR (General Data Protection Regulation), Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado Legge 29 maggio 2017, n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e successive modifiche ed integrazioni) che regolano i vari aspetti dell'Istituzione scolastica.

1.2 Procedure per eventuali modifiche

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio di Istituto.

1.3 Informazione

Il Regolamento d'Istituto, diretto agli alunni che lo frequentano e a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere, al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola, attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione. Tra tali doveri, vi è anche quello di far osservare le norme di legge ed il regolamento interno; pertanto ogni studente è tenuto ad accogliere e rispettare indicazioni e richiami di tutto il personale. Ogni studente inoltre deve attenersi al regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998).

2. ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione

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.

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 tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

Art.2

Validità sedute

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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3

Discussione ordine del giorno

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.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art.4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., 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. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art.5

Diritto di intervento

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

Art.6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.7

Votazioni

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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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.

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.

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

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art.9

Processo verbale

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito della durata dell'Organo stesso.

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 dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato per ragioni di tempo prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 4 16/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.11

Programmazione

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

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. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. 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.
5. Il C.I.S. 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.I.S. 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.I.S. 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/odi studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. 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.I.S. 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.I.S., 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 pubblicazione sull'apposito albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. 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 due 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.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
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.

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 e un genitore 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 è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. 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 al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/odi studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Svolge le seguenti funzioni:
 - ha il potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico: in particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, le modalità di valutazione interne all'Istituto, i progetti, il piano d'aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni diversamente abili;
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Il processo verbale viene redatto da un docente collaboratore del Dirigente Scolastico, su apposito registro.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il "*Comitato per la valutazione dei docenti*" ex art.11 del D. Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "*legge buona scuola*".

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- Due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

- Un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

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

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art.18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto dal Dirigente scolastico.
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. Il Consiglio di Intersezione, riguardante la scuola dell'Infanzia è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso.
4. Il Consiglio d'Interclasse, riguardante tutte le scuole primarie, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi d'istruzione) al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Circolo;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprime un parere sui libri da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docente);
- verifica periodicamente l'attività didattica.

3. DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui diritti e doveri dei docenti

Ai docenti, oltre ai diritti previsti dalle norme contrattuali, sono garantiti i seguenti diritti:

1. Il rispetto della persona e della propria personalità;

2. La facoltà di adottare e applicare, nell'ambito della propria libertà d'insegnamento e di esperienza individuale, le scelte metodologiche ed educative ritenute più adeguate.

I docenti s'impegnano a:

1. Osservare scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite dal Dirigente Scolastico per il buon funzionamento della Scuola.
2. Il docente della prima ora deve annotare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sempre sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'Ufficio di Direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre su apposito registro l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti indicano sempre sul registro elettronico di classe gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo ogni docente vigila sulla propria classe.
8. 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.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. 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, se necessario, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione del DVR e dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. 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.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. 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.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicare in Direzione.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. d. C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

19. 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.
20. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi sul sito della scuola. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo pretorio on line della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I registri del coordinatore devono essere debitamente compilati in ogni loro parte a disposizione dell'Ufficio di Direzione.
23. Gli insegnanti presenti alla mensa abiteranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
24. I docenti accompagnano e vigilano gli alunni fino all'uscita.
25. Per la sostituzione dei colleghi assenti, si stabiliscono i seguenti criteri:
 - Impiego di docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra, fino a completamento dell'orario di servizio settimanale (docenti a disposizione).
 - Impiego docenti di potenziamento.
 - Impiego di docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità (ore eccedenti) fino
 - ad un massimo di sei ore, secondo le seguenti priorità:
 - Docenti della stessa disciplina
 - Docenti delle materie affini
 - Docenti della classe
 - Docenti del corso
 - Docenti che hanno dato la propria disponibilità
 - Impiego del docente di sostegno in servizio nella classe.

3. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.

Art.20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. 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 proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
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 la firma nel registro del personale.

5. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

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 firma sul registro di presenza del personale.
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.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'inclusione degli alunni disabili;
 - 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;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - 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;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - 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 degli organi collegiali tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli Uffici di Segreteria. Segnalano, sempre agli Uffici di Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - accolgono il genitore dell'alunno 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 do-

cente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;

- 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;
 - ✓ che siano chiuse tutte le porte degli uffici (da parte del collaboratore scolastico assegnato agli uffici);
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione Piani di Emergenza dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

5. ALUNNI

Art.22

Diritti:

Risulta garantito agli alunni quanto segue:

1. diritto di crescere (affermando la propria autonomia), di essere rispettati come persona, di essere coinvolti nelle decisioni che lo riguardano;
2. diritto di comprendere il significato di rimproveri, non diretti a mettere in discussione il valore dell'alunno, ma a correggere comportamenti inadeguati;
3. diritto ad un'istruzione di qualità, comprensiva di attività di accoglienza, continuità, orientamento e valorizzazione delle risorse individuali, recupero e sostegno;
4. diritto di opzione per le attività curricolari alternative o aggiuntive o facoltative;
5. diritto di vivere a scuola in ambienti sicuri, sani e puliti.

Doveri:

1. 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.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
3. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.
4. Gli alunni entrano alle ore stabilite per ogni singolo plesso: è consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, accedere ai cortili interni dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
5. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o il diario. Dopo 5 ritardi non giustificati i genitori saranno avvisati con comunicazione scritta.

6. 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.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o diario 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. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. 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.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono prelevare i propri figli dopo aver compilato e consegnato l'apposito modello che sarà firmato dal docente della classe che provvederà a registrare l'uscita sul registro elettronico. Nel caso in cui il genitore fosse impossibilitato a prelevare durante l'anno scolastico il proprio figlio provvederà a presentare delega all'Ufficio di direzione all'inizio dell'anno. Se invece dovesse capitare saltuariamente il genitore delegherà altra persona tramite telefonata all'Ufficio di direzione che avrà funzione di fonogramma.
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia.
10. In caso di astensione collettiva dalle 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.
11. Al cambio del docente, 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...
12. Gli alunni possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente e/o un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
13. Durante gli intervalli 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.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli alunni chiederanno di andare in bagno uno per volta.
15. 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.
16. Nelle aule e nel cortile sono presenti appositi contenitori forniti dall'amministrazione comunale per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
17. I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno presso la l'Ufficio di Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
19. 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 partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per l'attività didattica 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.
 21. 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 dell'Ente locale saranno invitati a risarcire i danni.
 22. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
 23. Gli alunni devono indossare la divisa (Scuola Secondaria di I grado) consistente in maglietta blue e pantalone) sia in classe che durante le uscite.
 24. Gli alunni della scuola Secondaria di I grado che avranno ricevuto tre note disciplinari personali non parteciperanno alle visite guidate o/e viaggi d'istruzione, né prenderanno parte ad eventuali attività progettate dai singoli docenti (concorsi, spettacoli, manifestazioni sportive e musicali).
 25. Gli alunni della scuola Secondaria di I grado che portano il cellulare a scuola dovranno consegnarlo spento alla prima ora e ritirarlo all'uscita.
- Le sopradette regole dovranno essere rispettate sia nelle ore antimeridiane che durante le ore pomeridiane.

Art.23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Dirigente scolastico, in sede di Assemblea, si farà carico di illustrare alle famiglie il PTOF dell'Istituto e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione degli Organi collegiali.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

7.GENITORI

Art.24

Indicazioni

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. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità 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 i docenti controllando lo svolgimento dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante laboratoriali e/o ricreative.

3. I docenti sono disponibili ad incontri individuali con i genitori secondo i propri orari di ricevimento stabiliti dai singoli docenti e consultabili sul registro elettronico e sul sito web dell'Istituto. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o il registro elettronico, l'appuntamento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato pubblicato con congruo anticipo sul sito web della scuola nella sezione "Circolari". 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.
5. 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.

Art.25

Diritto di Assemblea

Le assemblee dei genitori vengono programmate all'inizio di ogni anno scolastico, secondo un calendario specificato per ogni ordine di scuola, della durata di due ore ciascuno, da tenersi presso le rispettive sedi. Eventuali variazioni saranno rese note a cura del Dirigente Scolastico.

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse e Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto. L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Intersezione/Interclasse/Classe o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al Dirigente Scolastico che l'autorizza, dopo aver sentito la Giunta Esecutiva. All'assemblea di sezione/classe/istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe o istituto.

Art.26

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. 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 dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. In tal caso, il genitore deve ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto autorizzato precedentemente e in forma scritta. È necessario, inoltre, che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte della scuola a partire dal momento del ritiro. La richiesta va autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso.
3. In caso di grave indisposizione di un alunno, sarà cura del docente di classe avvertire telefonicamente la famiglia, perché provveda in merito. A questo scopo ogni alunno dovrà avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità dei familiari.

4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

8.LABORATORI

Art.27

Uso dei laboratori e aule speciali

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

Art. 28

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico presso ogni plesso scolastico.

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

Art. 29

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

Art. 30

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di de-

porli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art.31

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di accesso e di utilizzo della palestra comunale in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Art.32

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, fotocopiatrice, stampanti, ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di detto servizio sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

9.SICUREZZA

Art.33

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente all'Ufficio di Direzione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente all'ufficio di Direzione sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavevi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso dimezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

10.COMUNICAZIONI

Art. 34

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo od pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.35

Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori, che avverrà previo avviso anticipato.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate e consegnate alle famiglie le copie delle valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art.36

Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico o un suo delegato illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente per iscritto e tramite visione sito dell'istituto.

In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo pretorio on line, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

11. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 37

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici solo per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesseri-
no di riconoscimento

12. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art.38

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con le autovetture nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati ai docenti ed al personale A.T.A.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Ai sensi del D.P.R. 249/98 e delle successive modifiche apportate dal D.P.R. 21/11/2007 n. 293

Art. 1 - Premessa

1. La scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.
2. La scuola inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali che costituiscono la base di una convivenza civile.
3. In questo contesto gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone e questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo dell'Istituto.

Art. 2 - Principi generali

1. La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
2. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
4. L'alunno è tenuto ad attenersi alle regole stabilite come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del "sistema" scolastico e di un processo educativo in evoluzione.
5. Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
6. A tutti deve essere garantito un clima sereno a garanzia di un lavoro scolastico proficuo, pertanto, in caso di mancanze gravi o reiterate o di comportamenti violenti e pericolosi saranno immediatamente informati i genitori.
7. Le sanzioni da applicare ai diversi tipi di trasgressione alle regole convenute devono sempre essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, laddove possibile, al principio della riparazione del danno e, se possibile, al risarcimento dello stesso.
8. Esse devono tener conto della situazione personale dell'alunno. A quest'ultimo può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 3 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili

<u>Natura della mancanza</u>	<u>Provvedimento disciplinare</u>	<u>Organo competente</u>
Mancanza ai doveri scolastici: compiti, consegne specifiche	Ammonizione privata	Docente curricolare
Negligenza abituale	Ammonizione privata	Dirigente Scolastico
Comportamento di disturbo alle lezioni e violazione del	Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale	Docente curricolare

Regolamento	dello studente	
Ripetuti ritardi nelle giustificazioni	Comunicazione alla famiglia	Docente curricolare
Assenze ingiustificate ripetute	Convocazione della famiglia	Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
Violazione del Regolamento interno che turbi il regolare andamento della scuola	Ammonizione scritta	Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
Disturbo alle lezioni, comportamenti scorretti durante l'intervallo nei confronti di compagni, docenti o personale A.T.A.	Sospensione dell'intervallo singolo o di classe	Dirigente Scolastico
Abbigliamento indecoroso e non utilizzo della divisa scolastica (oltre il terzo giorno)	Ammonizione scritta su registro e diario	Docente curricolare
Utilizzo improprio di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (giornalini, riviste, lettore mp3 ...)	Ammonizione scritta su registro e libretto con sequestro del materiale non didattico Segnalazione al Dirigente Scolastico	Docente curricolare Dirigente Scolastico
Danni agli arredi ed alle attrezzature accertati o per grave incuria o per vandalismo	Risarcimento o riparazione del danno	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia
Falsificazione delle firma	Ammonizione ufficiale in aula con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Dirigente Scolastico
Utilizzo del telefono cellulare per effettuazione e ricezione di chiamate, invio e ricezione di messaggi durante le ore di permanenza a scuola	Ritiro temporaneo del telefono cellulare, da restituire solo alla presenza dei genitori	Docente curricolare e Dirigente Scolastico
Fatti che turbino il regolare andamento della scuola. Atteggiamenti offensivi nei confronti di altri alunni o personale della scuola	Allontanamento dalla scuola per uno/tre giorni. Curricoli giornalieri sostitutivi e obbligatori o attività socialmente utili	Consiglio di Classe
Ripetuto comportamento di disturbo alle lezioni e violazione del Regolamento	Segnalazione al Dirigente Scolastico e richiesta di intervento in aula. Ammonizione ufficiale in aula con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. Allontanamento dalla scuola per un giorno. Esclusione dalle attività integrative (sportive, visite o	Docente curricolare o Coordinatore del C. di C. Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

	viaggi d'istruzione)	
Utilizzo del telefono cellulare a scuola per riprese foto/cinematografiche, trasmissione di immagini, testi o filmati	Allontanamento da scuola per un giorno o per due/tre giorni, in caso di reiterazione dell'atto.	Consiglio di Classe.
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	Sospensione dalle lezioni e/o da attività didattiche particolari fino a 15 gg.	Consiglio di Classe.
Gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Fatti che turbano il regolare andamento della scuola. Offese al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni. Offese alla morale, oltraggio al personale della scuola.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni (la sanzione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno e/o con attività a favore della comunità scolastica).	Consiglio di Classe.
Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana. Atti di bullismo e di violenza.	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato	Delibera del Consiglio di Istituto.
Trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici	Sospensione oltre 15 gg. e esclusione dallo scrutinio finale Denuncia al Garante per la privacy	Delibera del Consiglio di Istituto.
Atti di violenza grave o tali da ingenerare un elevato allarme sociale. Situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone. Reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale.	Allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico e, nei casi più gravi, allontanamento con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del I ciclo. (Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola).	Delibera del Consiglio di Istituto.

Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica. L'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa, i trasferimenti tra aule diverse, le attività sportive, le attività extra-curricolari vanno considerati a tutti gli effetti attività scolastiche e in quanto tali sono sottoposti alle suddette prescrizioni.

In caso di recidiva, viene applicata la sanzione di grado superiore.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 4 - Interventi educativi correttivi

1. La scuola per valorizzare il momento della riflessione personale e della consapevolezza delle conseguenze di eventuali comportamenti che configurano mancanze disciplinari, può adottare, oltre ai provvedimenti disciplinari elencati, i seguenti interventi educativi correttivi:

- richiesta di colloquio con la famiglia
- invito alla riflessione
- scuse formali
- proposta di attività finalizzate al ripristino di eventuali danni cagionati a materiali e strutture o attività in favore della comunità scolastica (pulizia degli ambienti, riordino di materiali)

Art. 5 - Ricorsi

1. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia appositamente istituito all'interno della Scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
2. L'organo è composto da due docenti e da due rappresentanti eletti dai genitori, designati dal Consiglio di Istituto, da un ATA ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. Contro le violazioni del regolamento di cui al D.P.R. 235/07, recepite dal presente regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio scolastico della Calabria che decide, sentito il parere di un apposito organo di garanzia regionale.

COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

1. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
2. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- b) il Dirigente Scolastico
- c) due genitori
- d) due docenti
- e) un rappresentante del personale non docente

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti ridefinisce la scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita

della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis con il quale si introduce il **Patto Educativo di Corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. FONTI NORMATIVE

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole nell'organizzazione e autorizzazione e definizione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione. Nella stesura del presente Regolamento si è tuttavia fatto riferimento ai principi e alle modalità indicate nella vigente normativa per gli opportuni riferimenti e suggerimenti operativi, sebbene tali norme non abbiano più carattere prescrittivo. Norme vigenti da consultare:

- C.M. n. 291-14/10/1992; D.lgs n.111 - 17/03/1995
- C.M. n. 623 - 02/10/1996;
- C.M. n. 181 - 17/03/1997;
- D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999;
- Nota MIUR 03.02.2016, prot. N. 674

2. PROGRAMMAZIONE E PREPARAZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rientrano tra le attività formative della scuola e del PTOF e come tali esigono un'adeguata programmazione didattica ed organizzativa, il rispetto di norme generali e di criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto secondo i principi dell'autonomia scolastica. La scuola dell'Autonomia valorizza tutte le opportunità formative degli studenti, specie quelle fondate sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale della propria regione, del proprio o di altri Paesi.

3. TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE

In base alle diverse tipologie si distinguono:

Le uscite didattiche: Vengono così definite le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico sul territorio circostante con durata non superiore all'orario scolastico giornaliero (visite ad ambienti naturali, partecipazione a spettacoli, conferenze, mostre, gare sportive, laboratori, edifici e strutture pubbliche ubicate nel territorio del Comune).

Le visite guidate: Sono le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

I viaggi d'istruzione: Si svolgono per più di una giornata e si dividono in:

- a) **Viaggi d'integrazione culturale**, finalizzati alla conoscenza di aspetti culturali, paesaggistici, monumentali, possono riguardare la partecipazione a manifestazioni culturali e concorsi, la visita a località d'interesse storico-artistico, a musei, gallerie, monumenti, parchi naturali...;
- b) **Viaggi connessi ad attività sportive**, quali partecipazioni a manifestazioni sportive scolastiche nazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale e di educazione alla salute.

4. ORGANI COMPETEENTI E ORGANIZZAZIONE

Uscite didattiche

Vengono definite dai docenti della classe/sezione, approvate all'inizio dell'anno, dall'assemblea di classe prevista a ottobre per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali. Nel corso dell'anno scolastico, per eventuali uscite occasionali sul territorio a musei, mostre, unità produttive, spettacoli teatrali e cinematografici anche se non inserite nella programmazione preliminare, inizialmente non previste, deve essere raccolto il consenso firmato delle famiglie e fatta una valutazione preventiva della fattibilità da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Visite guidate e Viaggi d'istruzione

La programmazione osserva il seguente iter:

a) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione previsti per il periodo settembre/dicembre devono essere deliberati nelle riunioni collegiali di giugno e nel caso di viaggi per più giorni, ad esclusione delle classi prime, dovrà essere effettuato un sondaggio da parte dei docenti, anche attraverso assemblee di classe, per verificare la reale ed effettiva disponibilità alla partecipazione, che sarà poi confermata con consenso firmato ad inizio d'anno o nelle assemblee del mese di ottobre.

b) Nelle riunioni collegiali di settembre i docenti, in sede di programmazione annuale delle attività formative, definiscono il piano di massima delle varie iniziative previste da gennaio a maggio e nel caso di viaggi per più giorni, provvederanno ad effettuare un sondaggio, nei primi giorni di scuola, per verificare l'effettiva disponibilità alla partecipazione.

c) Nel corso delle assemblee di classe previste a ottobre, per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali, viene presentato, discusso e approvato il Piano annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

d) Il Collegio dei Docenti in seguito approva il Piano annuale previsto da ogni classe.

e) Il Consiglio d'Istituto successivamente discute e approva il piano generale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per l'anno scolastico di riferimento.

f) Il Dirigente Scolastico, acquisiti gli atti del procedimento amministrativo, formalizza l'autorizzazione. Costituiscono atti del procedimento amministrativo:

- ✓ sondaggio per disponibilità alla partecipazione
- ✓ programma analitico del viaggio e indicazione degli obiettivi formativi perseguiti;
- ✓ autorizzazione sottoscritta dai genitori/tutori;
- ✓ elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- ✓ impegno sottoscritto da parte dei docenti accompagnatori;
- ✓ dichiarazione genitore accompagnatore;
- ✓ preventivo di spesa con l'indicazione della quota a carico degli alunni;
- ✓ ricevuta attestante il versamento delle quote imputate alle famiglie;
- ✓ delibera degli Organi Collegiali competenti.

Al termine del viaggio gli insegnanti relazioneranno, nella prima assemblea di classe o interclasse utile, lo svolgimento dell'uscita e compileranno il relativo modulo di relazione finale (modulo F). Segneranno immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali disguidi o inconvenienti occorsi.

5. LA PARTECIPAZIONE

La partecipazione ai viaggi d'istruzione e delle visite guidate è limitata agli alunni della scuola e agli accompagnatori autorizzati e previsti in sede di programmazione. Sono ammessi anche i genitori degli alunni con particolari patologie, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, da richiedere in sede di programmazione. Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con il viaggio. Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni, è auspicabile la partecipazione dell'intera classe/sezione. Fanno eccezione i viaggi connessi ad attività agonistiche, la premiazione dei concorsi, le iniziative culturali promosse per gruppi specifici di alunni. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Nel caso la visita guidata preveda la partecipazione di tutte le classi del plesso, gli alunni non partecipanti resteranno a casa. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza. La partecipazione ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche e alle visite guidate, proposte dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono un diritto-dovere per tutti gli studenti e nessun alunno deve essere escluso per ragioni economiche. Al fine di rimuovere eventuali ostacoli di natura economica il Consiglio d'Istituto esaminerà la possibilità di contribuire utilizzando gli eventuali fondi del diritto allo studio.

6. LA DESTINAZIONE

Per tutti gli ordini di scuola, la destinazione deve sempre salvaguardare adeguate condizioni di benessere e un corretto rapporto tempo/viaggio – tempo/soggiorno ed età del bambino. Per le classi della scuola primaria e secondaria di 1° grado gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale, nei Paesi Europei ed Extraeuropei.

7. PERIODO DI EFFETTUAZIONE E DURATA

In base alla C.M. 14 agosto 1991, n. 253 è fatto divieto effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Si può derogare tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di visite guidate ai parchi nazionali di montagna, considerato che la loro particolare situazione climatica non ne consente l'accesso prima della tarda primavera. Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a 5 giorni di lezione per visite e viaggi d'istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che prevedono uscite didattiche nel territorio comunale o limitrofo in orario scolastico. Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti e gruppi di lavoro. **Condizioni climatiche:** al momento della partenza i do-

centi devono accertare che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose (neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta...), in tal caso devono sospendere la visita/viaggio.

8. LA VIGILANZA

La responsabilità del docente accompagnatore è regolata dall'art. 61 della legge 312/1980. Il regime è quello previsto in relazione agli obblighi di vigilanza connessi con l'esercizio della funzione. I docenti accompagnatori devono far parte dell'équipe pedagogico-didattico della classe e comunque, nel caso di iniziative di più classi associate, ogni classe deve avere almeno un docente titolare. E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti, fermo restando che può essere deliberata l'eventuale elevazione di una o più unità in base alla valutazione delle caratteristiche della classe e alla meta. La determinazione del numero effettivo degli accompagnatori di ogni viaggio, infatti deve tenere conto di una vasta complessità di variabili (durata del viaggio, tipologia, età degli studenti, ecc.). Per ogni visita guidata o viaggio d'istruzione, è necessario che un docente accompagnatore svolga anche la funzione di "responsabile", con il compito, tra gli altri, di mantenere i contatti con l'Istituto (comunicazione dell'arrivo a destinazione e del regolare svolgimento delle attività). Deve essere previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi motivi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere il viaggio. Nel caso di alunni con disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno o di altra disciplina nella misura di 1 insegnante ogni 2 alunni con disabilità, salvo diversa valutazione in relazione alla condizione dell'alunno. Si predisporrà inoltre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio (assistenti educativi specifici). Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese. Il personale ATA potrà partecipare ai viaggi e alle visite in casi di estrema necessità e solo per funzioni inerenti la qualifica rivestita (supporto ad allievi con disabilità, vigilanza). Dal momento che i viaggi di studio sono considerati, a tutti gli effetti, attività didattica, non è consentita la partecipazione dei genitori se non nel caso di alunni che presentino la necessità di un'assistenza specifica o in caso di richiesta da parte del docente.

9. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEGLI STUDENTI

Per ciascun alunno la partecipazione è subordinata al consenso di chi esercita la responsabilità genitoriale. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante tutta la durata del viaggio d'istruzione, dell'uscita didattica e della visita guidata. Inoltre, dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti accompagnatori. Ogni mancanza disciplinare sarà esaminata al rientro dagli organi competenti della Scuola. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, prima di deliberare una qualunque uscita e/o un qualunque viaggio valuteranno il livello di affidabilità comportamentale degli allievi interessati. Nella scuola secondaria di 1° grado i Consigli di Classe, potranno, a seguito di provvedimento disciplinare, deliberare di non partecipare a viaggi d'istruzione ed uscite didattiche di alunni il cui comportamento a scuola non è conforme ai principi della convivenza civile, di alunni gravemente indisci-

plinati, insensibili ai richiami ed immaturi perché non hanno ancora acquisito il senso del pericolo per sé e per gli altri.

10. AUTORIZZAZIONI

La programmazione annuale dei viaggi d'istruzione o visite guidate è sottoposta al Consiglio d'Istituto, che approva il piano nel suo complesso. Per le ulteriori iniziative non comprese nel suddetto piano, ma previste nella clausola generale "e tutte le iniziative che dovessero essere successivamente proposte, perché non conosciute al momento della redazione del piano annuale", dovrà essere avanzata ulteriore richiesta entro 30 giorni dalla data di effettuazione tramite l'apposita modulistica e potranno essere autorizzati, dal Consiglio d'Istituto solo se preventivamente approvati dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione o dal Collegio dei Docenti. Ai docenti compete il dovere di raccogliere l'autorizzazione scritta del genitore, o di chi ne fa le veci, utilizzando i moduli previsti.

11. MEZZI DI TRASPORTO E CONDIZIONI DI VIAGGIO

Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno e dei mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di docenti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio, ogni genitore si impegni ad accompagnare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio delle attività e a riprenderlo al termine. È vietato viaggiare in orario notturno per l'effettuazione di qualsiasi visita o viaggio. Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione di almeno 45 minuti.

12. DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

13. ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.

14. ONERI FINANZIARI

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi d'istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 dicembre/20 gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. **Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale n.21961891 intestato a Istituto Comprensivo Statale via M. Montessori 22/26 Fagnano Castello o a mezzo Bonifico Bancario IBAN IT14D031118090000000001674** a cura del Rappresentante dei genitori (sezione, classe). La ricevuta di versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria 15 giorni prima della data di espletamento dell'uscita. Si precisa che i docenti raccoglieranno oltre l'autorizzazione firmata dai ge-

nitori, la quota relativa all'acconto del 50%, se prevista, come anticipo e garanzia di partecipazione. Tale quota verrà restituita solo se previsto dalle clausole indicate dall'agenzia. Per le visite guidate di un giorno la quota non rimborsabile sarà quella legata al mezzo di trasporto o ad eventuali quote legate ad agenzie o compagnie teatrali. Le quote relative all'acconto e al saldo, raccolte dai docenti, dovranno essere versate in modo cumulativo dal rappresentante di classe entro i termini indicati, pena l'annullamento del viaggio. La partecipazione ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche e alle visite guidate, proposte dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono un diritto-dovere per tutti gli studenti.

- 15.** In caso di sopraggiunta normativa di settore, il presente Regolamento sarà adeguato alle nuove disposizioni.

Delibera del Consiglio di Istituto n. 72 del 18/12/2019