Istituto Comprensivo
Statale
Teggiano (SA)

R E G O L A M E N T O
DI
I S T I T U TO

2025/2028

Il dirigente scolastico

PARTE I
REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 Il Consiglio d'Istituto del Comprensivo di Teggiano, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri.
Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.
Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 2 La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Art. 3 Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.
È presieduto da un genitore eletto tra tutti i membri del Consiglio.
I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 165/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- ❖ Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- ❖ Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- ❖ Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- ❖ Approva le modifiche al programma annuale;
- ❖ Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- ❖ Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- ❖ Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- ❖ Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Art. 4 COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

- ❖ Predispone la relazione sul Programma annuale;
- ❖ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- ❖ Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- ❖ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D. Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Art. 5 La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.
La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:
- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il D.S.G.A. ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.
E` consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Art. 6 Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.
Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 7 Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Art. 8 Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc…, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

Art. 9 Prima che abbia inizio la discussione di un argomento posto all' ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.
La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.
La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Art. 10 La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 11 Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 12 Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

PARTE II
PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 13 Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC.
A livello di Circolo e d'Istituto: **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Comitato di Valutazione dei Docenti**.
Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori.**

Art. 14 Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Art. 15 Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti-collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in **Commissioni**.
Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Art. 16 CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria ei Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. Lvo n° 297/1994. Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art. 17 Il **Comitato di Valutazione** è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.
Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

Art. 18 I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.
Indicativamente:

Per la Scuola dell'Infanzia:

- Un'assemblea ad inizio anno con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale.
- 3 incontri assembleari (le programmazioni per sezione/plesso, viaggi e uscite, ecc.) e verifiche delle unità formative (Consiglio d'Intersezione).
- 2 incontri per la firma del documento di valutazione.
- 2 incontri Scuola-Famiglia per i colloqui individuali.

Per la Scuola Primaria

- Un incontro assembleare per le classi prime, almeno una settimana prima dell'apertura delle scuole.
- 3 incontri assembleari (presentazione delle U.d.A.; viaggi e uscite; progetti curricolari ed extracurriculari; con gli ultimi due si illustra anche l'andamento delle classi).
- Le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse e Dipartimenti);
- 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- 2 incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

- 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- 1 consiglio di classe a cadenza bimestrale con la sola presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe o di tutti i genitori, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare;

Ulteriori assemblee di classe, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti nei Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.
L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori, oppure da almeno 100 genitori.
Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia gli Insegnanti.

Art. 19 I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori.
Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse e si organizza secondo proprio regolamento.

PARTE III
NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I - SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 20 INGRESSO ALUNNI

a) Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00 gli alunni, accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi, saranno accolti dai docenti e dal personale ATA

b) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

c) In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino **alle ore 10.30,** compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo.

d) In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

e) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti e orientano i genitori dei bambini nuovi iscritti.

f) Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è date.

g) Alle ore 9.15 il cancello principale della scuola dovrà essere chiuso. Fermo restando che, in caso di ritardo, gli alunni che utilizzano il Servizio di Trasporto (SCT) vengano affidati ai collaboratori scolastici a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

Art. 21 USCITA ALUNNI

a) La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.45 e termina alle ore 16.00/ 16.30. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono rivolgersi al Personale ATA che provvederà a chiamare i bambini nella sezione. Dopo le ore 16.00/ 16.30 non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico e nelle pertinenze scolastiche (salvo che non abbiano fissato preventivo colloquio con le insegnanti). I collaboratori scolastici hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.05/16.35.

b) Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura del Personale ATA.

c) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari o per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate (previa compilazione di apposito modulo).

d) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.

Art. 22 INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

a) Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.

b) Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli sopra indicati.

c) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

d) Sono ammessi a frequentare i bambini e le bambine che sono autonomi.

e) Al fine di favorire un graduale e piacevole inserimento scolastico dei bambini di due anni e mezzo e di tre anni, per il primo periodo scolastico la frequenza sarà dalle ore 09,30 alle ore 11,00; successivamente l'orario di uscita si prolungherà gradualmente in rapporto ai tempi e ai ritmi di inserimento di ogni singolo bambino: tempi di ambientamento personalizzati.

f) I bambini anticipatari (2 anni e mezzo) saranno ammessi alla frequenza da settembre purché non indossino il pannolino ed abbiano un sufficiente controllo degli sfinteri e siano autonomi nell'uso dei servizi igienici, in modo che non siano necessari cambi frequenti e sistematici, poiché la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione.
Inoltre, si precisa che in casi eccezionali, in cui i bambini potrebbero avere difficolta per il controllo sfinterico, i genitori saranno avvisati telefonicamente e invitati a ritirare i bambini per prestare le dovute cure igieniche. Successivamente il bambino /a potrà tornare a scuola, per tanto si provvederà a stilare un'autorizzazione che il genitore firmerà sia al ritiro che al rientro, registrando il lasso di tempo durante il quale il bambino/a non è fisicamente presente a scuola.

Art. 23 FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO

a) Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario: ingresso dalle ore 8.00 alle 9.00 e uscita alle ore 13.00.

b) Formulando apposita richiesta al Dirigente scolastico i signori genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

Art. 24 VIGILANZA

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, sacchetti di plastica, bottoni, ecc...

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, body, salopettes, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di far portare a scuola giocattoli e/o oggetti pericolosi o non a norma. In caso contrario verranno presi in custodia dai docenti.

e) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso, di uscita e quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un'insegnante, che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

Art. 25 ASSENZE

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.

b) Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione. Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno l'apposito modulo presente in ogni sezione. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

c) Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti. La stessa procedura viene applicata anche per gli alunni iscritti al servizio di prolungamento. Pertanto la regolare frequenza scolastica fino alle ore 16.00/16.30 e la non giustificata e prolungata assenza dall' attività di prolungamento comporta l'esclusione dal servizio in parola.

d) Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Art. 26 SERVIZIO MENSA

a) A partire dalle ore 11.45/12.30 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

b) Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico, senza preavviso, per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

c) Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica e scritta del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Teggiano ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

d) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

e) I bambini che non usufruiscono del servizio mensa dovranno essere ritirati entro le 12:00 senza rientro pomeridiano.

CAPO II – SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 27 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Scuola primaria

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sottoelencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Ausl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti

Gli alunni diversamente abili sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori Asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 28 Criteri

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Il Dirigente Scolastico, prime di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti **OO.CC**, ma può motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali:

- ✓ esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- ✓ rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.
- ✓ valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel Ptof;
- ✓ necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- ✓ rispetto, per quanto, possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
- ✓ riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- ✓ deve restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;
- ✓ resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

Per quanto concerne le domande dei docenti per leutilizzazione sui **posti vacanti**, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- ✓ appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- ✓ competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- ✓ motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- ✓ precedente appartenenza al team;
- ✓ precedente appartenenza al plesso;
- ✓ in tutti i casi la continuità non può essere ostativa;
- ✓ in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

Art. 29 INGRESSO ALUNNI

Orario ingresso Plessi primaria

a) All'inizio delle attività didattiche gli alunni sono accompagnati dai genitori fino al portone principale di ciascuna sede, per una maggiore tutela dei minori nell'attraversamento della pertinenza scolastica dal cancello al portone. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) I signori docenti accolgono gli alunni nelle rispettive aule. I docenti pur rimanendo nelle rispettive aule al momento dell'ingresso devono accertarsi che tutte le classi siano adeguatamente vigilate e che in ognuna sia garantita la presenza del docente

c) Gli alunni che utilizzano quotidianamente il servizio di trasporto devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente dalle assistenti del servizio di trasporto all'ingresso principale ed avranno anche cura di affidarli ai collaboratori scolastici.

d) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

e) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo l'orario di inizio delle attività didattiche a causa di qualche imprevisto dovranno giustificare il ritardo. Sarà compito dei collaboratori scolastici accompagnare gli alunni in classe. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

f) I signori genitori che, per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate, sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola sono pregati di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola, dove è previsto il servizio mensa (entro le ore 9,30)

g) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti e orientano i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni iscritti alle classi iniziali. Se necessario, i collaboratori scolastici dovranno intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.

h) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i portoni/cancelli delle scuole.

NOTE

PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA A TEMPO PIENO	ORARIO DI INGRESSO	ORARIO DI USCITA	ORARIO MENSA
SAN RUFO	ALLE ORE 8:30	ALLE ORE 16:30	DALLE ORE 13:30 ALLE ORE 14:30
TEGGIANO	ALLE ORE 8:20	ALLE ORE 16:20	DALLE ORE 13:30 ALLE ORE 14:30
SAN MARCO	ALLE ORE 8:20	ALLE ORE 16:20	DALLE ORE 13:20 ALLE ORE 14:20

PRATO PERILLO	**ALLE ORE 8:10**	**ALLE ORE 16:10**	**PRIMO TURNO: DALLE ORE 13:00 ALLE ORE 14:00** **SECONDO TURNO: DALLE ORE 14:00 ALLE ORE 15:00**

PLESSO SCUOLA PRIMARIA 30 0RE	GIORNI DELLA SETTIMANA	ORARIO DI INGRESSO	ORARIO DI USCITA
PANTANO	**LUNEDI- MERCOLEDI'-GIOVEDI' - VENERDI'**	**DALLE ORE 8.00**	**ALLE ORE 13:30**
	MARTEDI'	**DALLE ORE 8.00**	**ALLE ORE 16.00**

SCUOLA PRIMARIA SAN MARCO

L'ingresso degli alunni della Scuola Primaria di San Marco è previsto alle ore 08:20 e l'uscita alle ore 16:00 e 20 dal lunedì al venerdì.

Gli alunni aspettano l'entrata fuori al cancello della scuola, fin quando suona la campana alle 08.20, per poi avviarsi all'ingresso dell'edificio scolastico dove saranno accolti dalla collaboratrice scolastica e in seguito raggiungeranno le proprie aule in cui sono presenti le insegnanti di classe.

All'uscita, alle ore 16:20, i bambini saranno consegnati dalle insegnanti ai genitori o delegati davanti all'ingresso dell'edificio.

Art. 30 INTERVALLO

Tabella intervalli

L'intervallo inizia alle ore 10.30 e termina alle ore 10.45. Durante l'intervallo gli alunni possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare con correttezza (evitare comportamenti poco igienici) i servizi, senza arrecare danni agli stessi. E`consigliabile ripartire la durata dell'intervallo fra le insegnanti, l'una in uscita e l'altra in entrata, in modo da non decurtare di molto l'orario di una sola insegnante, altrimenti si compromette la lezione.

Art. 31 USCITA ALUNNI

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, i docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno affinchè i bambini lascino in ordine la loro aula.

b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone d'ingresso.

c) Al momento dell'uscita, i genitori (o persone dagli stessi delegate, ad esclusione di minorenni) attenderanno i bambini negli spazi antistanti il portone, senza ostacolare questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola.

d) Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura dei collaboratori scolastici 5 minuti prima dell'uscita.

e) I docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola ed hanno altresì l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate, (purché maggiorenni).

f) I signori genitori (o una persona delegata di loro fiducia e conosciuta dai bambini) debbono osservare la massima puntualità nell'orario di uscita ed hanno la responsabilità di attendere i propri figli davanti al portone d'ingresso. L'uscita autonoma dell'alunno va autorizzata dai genitori ed è sotto la loro responsabilità. I genitori avranno cura di formalizzare tale richiesta attraverso una comunicazione indirizzata al Dirigente (modulo: Richiesta uscita autonoma) che gli insegnanti inseriranno nel registro di classe.

g) Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente nei locali scolastici nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.

h) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc. previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

i) Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti ed acquisito nel registro di classe.

Art. 32 VIGILANZA

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza sui propri alunni. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta ove ravvisino rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. E`fatto **assoluto divieto** non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, sacchetti di plastica, bottoni ecc.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli di qualsiasi genere o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.). In caso contrario sarà preso in custodia dall'insegnante.

e) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, nei momenti in cui gli alunni si spostano all'interno dell'edificio scolastico, durante l'intervallo e i cambi dell'ora. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli alunni. Il personale ausiliare si posizionerà nel luogo dell'atrio che gli permette di avere la massima visibilità verso tutte le aule ed i bagni in modo da intervenire tempestivamente nel caso di necessità.

f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici

delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto**.** La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Art. 33 ASSENZE

a) I docenti annoteranno quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

d) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Art. 34 Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Gli alunni che non usufruiscono del sevizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo rientrare dopo 55 minuti; il rientro dopo i 60 minuti è considerato ritardo. (Pertanto, se le lezioni del mattino terminano alle ore 12.30, gli alunni che non usufruiscono della mensa devono rientrare dalle 13.25 alle 13.30).

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, è stato stilato un accordo tra scuola e Comune, che formalizza in ogni plesso un organo eletto**, il Panel**, composto da due genitori e due

insegnanti che saranno individuati dalle rispettive componenti, nei primi giorni del mese di ottobre c.a.

a) Gli alunni – con l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, gli insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.

b) Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

c) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Teggiano ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

d) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

Art. 35 Accesso di estranei ai locali scolastici

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 del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

Art. 36 LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 37 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), 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. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 39 PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Norme di comportamento

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dl Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

- Non usare macchine, impianti e 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 agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare 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 al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e 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 di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, 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.

- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

PRIVACY

TUTELA DELLA RISERVATEZZA (ai sensi del D. Lg. 196/2003)

Art. 40 Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. La normativa stessa obbliga tutte le persone che operano nella scuola al rispetto della privacy nel trattamento dei dati personali. Tutto il personale è tenuto a seguire gli appositi corsi di formazione.

All'atto dell'iscrizione sarà consegnata ai genitori la prevista informativa per il trattamento dei dati. All'inizio di ogni anno scolastico ogni team docente avrà cura di acquisire la liberatoria per le foto e gli elaborati degli alunni da utilizzare a fini scolastici. Sempre all'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Legs 196 \ 2003.

COMUNICAZIONI

Art. 41 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.
Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E` garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc ….) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc…

Art. 42 Accesso di estranei ai locali scolastici

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 del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

CAPO III - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 43 INGRESSO STUDENTI

a) Alle ore 7:45 gli studenti entrano a scuola e si recano ordinatamente nelle aule. In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) E` compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia all'ingresso, sia all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule. I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

c) I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 7:40 per accogliere gli studenti, iniziando le attività didattiche alle ore 7:45.

d) Il portone di ingresso dovrà essere chiuso subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

Art. 44 USCITA STUDENTI

a) Gli alunni che si servono del trasporto scolastico, per motivi logistici, escono alle 13:10, come richiesto per iscritto dai genitori attraverso il modulo consegnato alla scuola all'inizio dell'anno scolastico. Gli alunni usciranno ordinatamente dalle classi dopo il suono della campanella. Tutti gli altri alunni escono alle ore 13:20, accompagnati fino alla porta di uscita dai rispettivi docenti.

b) Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.

c) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico.

d) Nel caso di chiusura anticipata della scuola, per motivi urgenti e non prevedibili (allerta meteo, ecc...), è fatto obbligo alla Scuola di avvertire preventivamente le famiglie e non permettere l'uscita autonoma degli alunni senza autorizzazione della famiglia.

Art. 45 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

a) Gli studenti che si presentano con un ritardo di massimo 10 minuti rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio alla prima ora di lezione e il ritardo verrà riportato sul registro elettronico. Se il ritardo dello studente è ripetuto di frequente, il docente dovrà apporre un richiamo sul registro elettronico.

b) I ritardi superiori a 10 minuti dovranno essere giustificati dal genitore, in maniera tempestiva, sul registro elettronico. I docenti potranno ammettere l'alunno in classe dopo aver controllato la giustifica del genitore.

c) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore o chi ne fa le veci deve compilare in modo completo l'apposito modulo e dovrà personalmente prelevare l'alunno apponendo una firma sul registro cartaceo tenuto in custodia dal personale ATA. In caso di deleghe, la persona autorizzata al ritiro dev'essere munita di un valido documento di identità. Sono considerate valide soltanto le deleghe presentate all'inizio dell'anno scolastico attraverso modulo firmato dai genitori e fotocopia del documento di identità del delegato.

Art. 46 INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

a) L'intervallo inizia alle ore 10:35 e termina alle ore 10:45. Il docente presente in classe attenderà l'arrivo del collega e il cambio avverrà alle ore 10:40. Non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda,

mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio e da una classe all'altra, senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

b) Durante il cambio dell'ora, gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. Agli studenti non è consentito andare in bagno durante il cambio d'ora. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro o da una classe all'altra dell'edificio.

Art. 47 VIGILANZA

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli studenti della propria classe. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio**.** L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

d) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora. I cc.ss. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i cc.ss. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto**.** La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un **abbigliamento decoroso** e comunque **funzionale** allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine. E' assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

e) Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.

f) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

Art. 48 DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI

a) Salvo casi del tutto eccezionali, i telefoni cellulari non devono essere portati a scuola e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi ad usare il cellulare, lo stesso verrà temporaneamente requisito dai docenti che – in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria – convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito. Considerato che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare

riprese filmate) e per trasferirle sui social, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo –se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

b) L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità nè relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (o supporti multimediali).

c) In casi del tutto eccezionali e particolarissimi e comunque solo dopo un accordo chiaro fra i genitori interessati ed il docente coordinatore del Consiglio di classe (che informerà tempestivamente tutti i suoi colleghi) potrà essere consentito che qualche studente possa temporaneamente e con la dovuta discrezione tenere con sé un cellulare durante le ore di lezione. In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi agli uffici di segreteria.

d) Il divieto ribadito per i telefonini/videotelefonini cellulari si estende, ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere, attrezzi multiuso con lame richiudibili, sigarette, accendini, ecc.

e) La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio. Ciò che a riguardo compete alle famiglie è il controllo periodico del contenuto di questi strumenti per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati sconvenienti. Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola si è da tempo dotata di un sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui si discorre. La scuola ovviamente mette in campo soprattutto la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente.

f) Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti**.** Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

Art. 49 ASSENZE

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico/Libretto Web. Il docente in servizio nella prima ora di lezione avrà cura di controllare e siglare l'avvenuta giustifica da parte del genitore.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

d) Per assenze superiori a 5 giorni, i Sigg. Genitori sono cortesemente invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva – a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a.

e) In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al DS che provvederà immediatamente a verificare il tutto, coinvolgendo le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

f) Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

Art. 50 SERVIZIO MENSA

a) Premesso che il Servizio di Refezione Scolastica (SRS) è facoltativo, gli studenti che se ne avvalgono dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando per quanto possibile i refettori in ordine. Gli studenti/esse che non rispettano le citate regole di convivenza civile, riceveranno dapprima una annotazione sul LdS e – qualora non riconducessero i propri comportamenti nell'alveo della buona educazione – verranno esclusi dalla fruizione del servizio di cui si discorre. Quest'ultimo provvedimento disciplinare – supportato da una relazione dei docenti incaricati della vigilanza – verrà assunto dal DS e comunicato alle famiglie interessate.

b) Gli studenti che fruiscono del SRS verranno accompagnati fino all'ingresso dei refettori dai docenti di turno. La vigilanza degli studenti/esse durante la pausa-mensa compete ai docenti ed ai cc. ss. assegnati al servizio in questione.

c) Il SRS ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, i tempi di somministrazione, l'igiene e la pulizia delle apparecchiature e dei refettori, ecc.

d) L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione Mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli studenti. Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Teggiano ed al personale dipendente dell'Azienda appaltatrice in servizio presso ogni sede scolastica. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere il problema. I genitori degli studenti/esse che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori solo una funzione di informazione e di orientamento.

e) La consumazione a scuola di un panino e di una bibita in contenitori di plastica è consentita solo nei casi in cui un piccolo gruppo di studenti/esse dovrà svolgere attività didattiche nei pomeriggi in cui non è funzionante la mensa scolastica.

Nel caso in cui la mensa scolastica non sia attiva per un periodo più o meno lungo, gli studenti potranno consumare il loro pranzo a sacco, preparato dalle famiglie, nelle aule o negli spazi scolastici sotto l'attenta sorveglianza del docente in servizio.

f) Gli studenti e studentesse, su richiesta dei genitori, possono essere autorizzati a recarsi a casa per il pranzo e ritornare a scuola per i rientri previsti dall'istituzione scolastica.

Art. 51 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dall'assistente ad personam assegnato dal Servizio socio/sanitario o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

CAPO IV - DISPOSIZIONI IGIENICO-SANITARIE

Art. 52 ALIMENTI

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari) a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica ed il consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali.
Pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzi la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Il consumo di alimenti prodotti artigianalmente o privatamente è autorizzato solo previa acquisizione di specifica dichiarazione di consenso da parte delle famiglie e, in ogni caso, gli alimenti non debbono contenere farciture facilmente deperibili (crema, panna, ecc.).

Art. 53 FARMACI

Le insegnanti non possono somministrare farmaci di alcun tipo, tranne quelli previsti dalla cassetta di pronto soccorso. Qualora durante il soggiorno a scuola un alunno necessiti di farmaci per la cura di particolari patologie, i genitori preventivamente dovranno farne richiesta al Dirigente Scolastico esibendo il certificato del pediatra attestante la necessità, i dosaggi e le modalità di somministrazione del farmaco. I bambini non possono portare a scuola farmaci da assumere personalmente.

CAPO V - DIRITTI E DOVERI

Art. 54 DOCENTI

a) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

b) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe online gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve preferibilmente essere accompagnata dal certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà in presidenza il nominativo.

c) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

d) L'uscita anticipata degli alunni può essere richiesta dal genitore o da chi esercita la patria potestà sull'alunno stesso; tale richiesta va formulata per iscritto e sempre che sia stata depositata la propria firma presso gli uffici di segretaria.

e) I docenti compilano correttamente e quotidianamente il registro elettronico con firma, argomento del giorno, metodologia di lavoro ed eventualmente le annotazioni, i richiami e gli appuntamenti in agenda. I voti devono essere registrati in modo trasparente e tempestivo dopo le verifiche scritte e orali. E` vietato intervenire su una valutazione già espressa. I compiti e gli argomenti svolti devono essere annotati sul registro elettronico e dettati agli alunni che li riporteranno sul diario cartaceo.

f) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi dall'aula per motivi inderogabili, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinchè vigili sulla classe.

g) Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla classe.

h) 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.

i) In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o in laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine l'aula sotto la guida e la sorveglianza dei docenti.

l) Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

m) I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

n) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

o) 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.

p) 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 della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

q) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

r) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

s) Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che potrebbe costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

t) I registri cartacei dei verbali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. Per ciò che concerne i registri elettronici, gli insegnanti devono aver cura di custodire le password.

Art. 55 RITARDI E ASSENZE DEI DOCENTI

a) Qualora, per cause non prevedibili, il docente fosse costretto a entrare in servizio in ritardo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza perché si possa assicurare la temporanea vigilanza della classe.

b) L'astensione di uno o più giorni dal regolare servizio, quando non previsto, né prevedibile, deve essere comunicata dalle ore 7:30 alle ore 7:40 per vie brevi alla Segreteria, la quale avrà cura di informare tempestivamente i responsabili di plesso al fine di provvedere in tempi utili alle sostituzioni.

c) Le astensioni programmabili, devono essere chieste con ragionevole anticipo al Dirigente ed essere da questi concesse. I congedi per ferie senza aggravio per l'amministrazione devono essere recuperati entro 2 mesi dall'evento.

Art. 56 SOSTITUZIONI DOCENTI – SCUOLA INFANZIA

Nei plessi dove vi sono 2 o più sezioni per il periodo di assenza inferiore a 5 giorni lavorativi, le sostituzioni vengono effettuate utilizzando i docenti in servizio osservando i seguenti criteri:

a. In caso di assenza del docente, in attesa della supplente, quando possibile, per evitare disagi, la docente del turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando il Dirigente.
b. In presenza del docente di sostegno contitolare di sezione, non si procede a nessuna sostituzione;
c. In presenza di un docente di sostegno nel plesso, questi rimane in servizio nella propria sezione e il contitolare sostituisce il docente assente;
d. In caso di assenza di un docente in servizio in sezioni con un numero di alunni inferiore a 15 unità, si provvederà all'aggregazione in una sezione di pari o inferiore composizione;
e. E' possibile comunicare, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario cattedra che daranno il diritto alla retribuzione aggiuntiva, compatibilmente alle risorse del fondo ad esse destinate;
f. Qualora le risorse economiche destinate alle sostituzioni dovessero esaurirsi, le ore eccedenti effettuate e debitamente contabilizzate dal Responsabile di plesso potranno essere usufruite come recupero orario.

Art. 57 SOSTITUZIONI DOCENTI - SCUOLA PRIMARIA

Per il periodo di assenza inferiore a 5 giorni lavorativi, le sostituzioni vengono effettuate utilizzando i docenti in servizio osservando i seguenti criteri:

a) In presenza del docente di sostegno contitolare di classe, non si procede a nessuna sostituzione;
b) In presenza di un docente di sostegno nel plesso, questi rimane in servizio nella propria classe e il contitolare sostituisce il docente assente;
c) E` possibile comunicare, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario cattedra che daranno il diritto alla retribuzione aggiuntiva, compatibilmente alle risorse del fondo ad esse destinate;
d) In caso di più disponibilità contemporanee ad effettuare ore eccedenti, il Responsabile di plesso terrà conto del criterio della rotazione;
e) Qualora le risorse economiche destinate alle sostituzioni dovessero esaurirsi, le ore eccedenti effettuate e debitamente contabilizzate dal Responsabile di plesso potranno essere usufruite come recupero orario;
f) Qualora non sia disponibile nessun insegnante-sostituto, la classe verrà temporaneamente divisa in gruppi e ospitata in altre aule.

Nel caso di proroga della malattia (oltre i primi cinque giorni) si dovrà procedere senza indugio alla nomina di un supplente, indipendentemente dai giorni di astensione.

Art. 58 SOSTITUZIONI DOCENTI - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

a) In presenza del docente di sostegno contitolare di classe, non si procede a nessuna sostituzione;
b) La disponibilità di un docente di sostegno non impegnato per l'eventuale assenza dell'alunno affidatogli, costituirà elemento di priorità;
c) E` possibile comunicare, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario cattedra che daranno il diritto alla retribuzione aggiuntiva.
d) In caso di più disponibilità contemporanee ad effettuare ore eccedenti, il Collaboratore del Dirigente terrà conto del criterio della rotazione;
e) Qualora le risorse economiche destinate alle sostituzioni dovessero esaurirsi, le ore eccedenti effettuate e debitamente contabilizzate potranno essere usufruite come recupero orario.

Art. 59 GENITORI

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. Sarebbe 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 gli insegnanti, 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 gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

a) 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.

b) 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. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

c) 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.

d) La somministrazione di farmaci agli alunni durante l'orario scolastico dovrà essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la patria potestà, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

Art. 60 DIRITTI E DOVERI COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli allievi devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie. Gli allievi devono essere educati (non solo dalla scuola,

ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.

Hanno diritto ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.

Hanno diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.

Hanno diritto alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.

Hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

Hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, di favorirne lo svolgimento e di assolvere assiduamente agli impegni di studio sia in classe che a casa non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.

Hanno il dovere di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.

Hanno il dovere di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Hanno il dovere di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di Istituto e dalle direttive del Dirigente ovvero indicate dai docenti o dai collaboratori scolastici.

Hanno il dovere di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

Art. 61 DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI/ESSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

a) I ritardi verranno annotati sul registro elettronico dai docenti e dovranno essere giustificati tempestivamente dai genitori.

b) Gli studenti e studentesse devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

c) Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il registro elettronico e l'insegnate in servizio durante la prima ora di lezione provvederà a verificare l'avvenuta giustifica e a siglarla. 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, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

d) Non è consentito agli studenti e studentesse di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori preleveranno personalmente lo studente (o delegheranno per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

e) In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti e studentesse devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

f) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti e studentesse devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

g) Gli studenti e studentesse possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

h) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

i) Sarà punita con severità ogni forma di bullismo e qualunque episodio di violenza che dovesse verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia nello spazio antistante di pertinenza. Tutti devono poter frequentare con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

l) Gli studenti e studentesse sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

m) Gli studenti e studentesse che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria 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 e per la partecipazione ad altri sport nell'ambito delle attività didattiche, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

n) Gli studenti e studentesse 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 ed oggetti di valore**.** E`severamente vietato l'uso del telefonino. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

o) 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.

Art. 62 Provvedimenti disciplinari

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche (del Sistema nazionale d'istruzione) individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni

singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e relativi procedimenti secondo i criteri di seguito indicati:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonchè al recupero dello studente e della studentessa attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento puo' influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.

3. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio di gradualità nonchè, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della personalità dello studente e della studentessa, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente e alla studentessa è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività di volontariato all'interno o all'esterno della Comunità scolastica, in attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, obbligo di frequenza a corsi specifici su tematiche di rilevanza sociale e culturale, composizioni scritte. Si tiene anche conto, a tale proposito, della situazione personale dello studente e della studentessa, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

5. Le sanzioni (uno–due giorni; tre-quindici giorni) che comportano allontanamento (dalle lezioni) sono adottate dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento (dalla comunità scolastica) superiori a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato (esame di maturità) conclusive del corso di studi sono adottate dal consiglio d'istituto.

6. Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà.

7. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunita' scolastica, lo studente/studentessa e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.

Nel periodo di allontanamento dello studente/studentessa dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attivita' di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attivita' sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attivita' di cui al primo periodo.

Nel periodo di allontanamento dello studente/studentessa dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attivita' di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i

quali e' deliberato l'allontanamento. Le attivita' di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attivita' di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalita', il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonche' le rispettive figure di riferimento. Durante le attivita' di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studente/studentessa e sugli studenti e' in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilita' ad accogliere lo studente/studentessa in attivita' di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente/studentessa. A seguito delle attivita' di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attivita', nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attivita' di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attivita' di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validita' dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

In caso di indisponibilita' delle strutture ospitanti, dovuta all'inidoneita' delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse, le attivita' di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunita' scolastica.

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunita'scolastica, puo' deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attivita' di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneita', proporzionalita' e gradualita'.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorita' giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunita' scolastica.

8. L'allontanamento dello studente dalla comunita' scolastica superiore a quindici giorni puo' essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignita' e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumita' delle persone, nonche' in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la

durata dell'allontanamento e' commisurata alla gravita' del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reiserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituta dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di maturità conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata efferttivamente commessa da parte dello/a studente/studentessa responsabile.

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

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

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Rimprovero verbale.

Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

Nota disciplinare o ammonizione scritta con annotazione sul Registro di classe.

Consegne da svolgere in classe, nei locali della scuola o a casa.

Ritiro del cellulare da consegnare in vicepresidenza.

Convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci.

Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.

Allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni. (1-2 giorni) e (3-15 giorni)

Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni.

Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico.

Ricaduta sul voto di comportamento.

Irrogazione multe secondo normative vigenti.

Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Maturità conclusivo del corso di studi.

Erogazione delle sanzioni:

Inadempienze	***Sanzioni***	***Organi competenti***
Assenze non giustificate; ingressi in ritardo e uscite anticipate superiori a 5h per quadrimestre.	Note disciplinari annotate sul Registro Elettronico(C)/Convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci (F)/ Ricaduta sul voto di comportamento (K).	Docente della classe. Coordinatore di classe.
Incuria verso le strutture scolastiche e la pulizia dei locali. Disturbo arrecato al regolare andamento della lezione.	Rimprovero verbale (A)/ Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente (B)/ Ammonizione scritta (C)/ Impegno a eseguire e/o produrre specifici lavori (D). Convocazione dei genitori (F) Ricaduta sul voto di comportamento (K)	Docente dell'Istituto. Docente della classe.
Uso di telefonini all'interno della classe.	Ritiro del cellulare (E) – oltre alle sanzioni	
Evidenti rifiuti di assolvere agli impegni di studio in classe come a casa.	Sanzioni A-B-C-D-F-K	
Vestire in modo non consono all'ambiente e all'Istituzione;	Note disciplinari annotate sul Registro Elettronico (C)/	
Violazione divieto di fumo, uso sostanze alcoliche o stupefacenti.	Irrogazione multa secondo la normativa vigente (L).	Docente dell'Istituto. Dirigente Scolastico. Docente Referente.
Assenze collettive. Danni volontari arrecati alla struttura scolastica e/o alle attrezzature in essa contenute.	Allontamento dalla classe da 1 a 2 giorni e da 3 a 15 giorni (H) / **Vedi scheda allegata**	Consiglio di Classe.
Oltraggio all'Istituto, offese al corpo Docente e non Docente e ad altri studenti. Violazione norme sulla relative alla Privacy. Produzione/riproduzione di filmati o foto non autorizzati.	Sospensione visite guidate e/o viaggi d'istruzione (G)/Ricaduta sul voto di comportamento (K).	Consiglio di Classe
Furto. Atti lesivi dell'incolumità fisica e/o psicologica dell'altrui persona	Sospensione dall'attività superiore a 15 giorni eventualmente anche fino al termine dell'a. s., con possibile esclusione dallo scrutinio e/o dall'Esame di Stato (I-J-M). Ricaduta sul voto di comportamento (K).	Consiglio di Istituto

Durata sospensione	**Modalità della Sanzione**	**Finalità**
Fino a 2 giorni - **competenza del consiglio di classe** - **allontanamento dalle lezioni**	Lo studente non è allontanato dalla scuola, ma deve svolgere **Attività di Approfondimento e Riflessione** sulle conseguenze del suo comportamento. Produzione di una riflessione scritta sulle conseguenze del proprio comportamento Approfondimento di un tema di educazione civica e rielaborazione di un elaborato da presentare alla classe	Mantenere il rapporto con la comunità scolastica e favorire l'autocritica e la consapevolezza del danno.
Oltre 2 giorni (fino a 15 giorni) - **competenza del consiglio di classe** - **Allontanamento dalle lezioni**	Lo studente è coinvolto in **Attività di Cittadinanza Attiva e Solidale** **A** (*es. volontariato, assistenza, cura dei beni comuni*) presso enti e strutture convenzionate con la scuola. **B** presso la scuola a favore della comunità scolastica La sanzione prevede l'obbligo delle **Attività di Cittadinanza Solidale** (*volontariato, assistenza, cura dei beni comuni*)	Garantire un'esperienza riparativa per la comunità e formativa per lo studente, secondo un principio di temporaneità e gradualità. Tali attività possono proseguire anche dopo il rientro in classe.

Oltre 15 giorni - **competenza del consiglio di istituto** - **Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni** - **Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico**	La sanzione mantiene l'obbligo delle Attività di Cittadinanza Solidale e prevede l'intervento obbligatorio dei servizi sociali e/o psico-pedagogici per un eventuale percorso di reinserimento.	Sanzionare le infrazioni più gravi, con l'obiettivo prioritario di un reinserimento positivo.

Spetta al soggetto competente irrogare il provvedimento e il tipo di sanzione in base alla valutazione specifica del comportamento e dei fatti accaduti. In caso di trasferimento studente e la studentessa presso un altro Istituto scolastico prima della conclusione del procedimento disciplinare, questo segue il suo corso. All'atto della trasmissione del fascicolo personale dello studente e la studentessa alla nuova scuola, dovranno essere inviati anche i documenti riguardanti le sanzioni comminate, a meno che queste non contengano dati sensibili di altre persone: in questo caso si può ricorrere agli omissis. Il Consiglio di Classe viene convocato dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti lo stesso (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente e la studentessa possa esporre le proprie ragioni:

- Verbalmente, per le sanzioni fino alla lettera G);
- Verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera H).

Nel secondo caso, i genitori dello studente e della studentessa devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione.

Se i genitori, lo student e la studentessa, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente la studentessa.

Gli Organi Collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello studente e della studentessa e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avendo riguardo verso la precedente condotta, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo, può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Art. 63 Criteri per l'applicazione delle sanzioni e modalità operative dei procedimenti disciplinari a carico degli Studenti e delle Studentesse

L'irrogazione delle sanzioni viene disposta sulla base dei seguenti criteri:

a) gravità che può essere: lieve – media – alta;

b) ricorrenza che può essere: occasionale – reiterata –costante;

c) presenza di elementi e/o circostanti aggravanti come ad esempio la premeditazione, l'azione di gruppo, l'azione a danno dei diversamente abili e dei più deboli;

d) presenza di elementi e/o circostanze attenuanti come ad esempio: disagio sociale, sofferenza psicologica, riconoscimento delle proprie colpe e conseguenti scuse, ripetute provocazioni da parte di compagni;

e) la reiterazione della stessa inadempienza per la quale sia già stata comminata per due volte una medesima sanzione, comporta, di norma, l'aggravamento di quest'ultima.

I Consigli di Classe metteranno in campo ogni forma di iniziativa finalizzata alla promozione e alla valorizzazione di comportamenti positivi, alla prevenzione di atteggiamenti negativi, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti/studentessa, tenendo conto di quanto previsto dal presente Regolamento di Istituto e da tutti i Regolamenti di riferimento dell'Istituzione scolastica, dal "Patto educativo di corresponsabilità" di cui all'articolo 5- bis del DPR

24 giugno 1998, n. 249/Statuto dello studente e della studentessa della scuola secondaria) e s.m.i e dalle specifiche esigenze provenienti dalle famiglie dei ragazzi e delle ragazze. Il procedimento disciplinare, a garanzia degli/le studenti/studentessa/e, ricalca il procedimento amministrativo di cui alla L.241/90 14 e s.m.i e si articola in diverse fasi:

- avvio del procedimento,
- formalizzazione dell'istruttoria,
- obbligo di conclusione espressa,
- obbligo di motivazione e termine.

ART. 64 Aspetti operativi e procedurali (fasi della procedura)

1. Conduzione attività istruttoria da parte del Coordinatore di classe o delegato dal Dirigente Scolastico e acquisizione di elementi e notizie necessari ad appurare ed attestare i fatti, attraverso relazione scritta al Dirigente Scolastico redatta dal/i docente/i che hanno comminato le note disciplinari. La redazione dovrà contenere l'indicazione delle note, dei comportamenti, ma anche

delle strategie metodologiche, didattiche e di gestione della classe messe in atto dal/dai docente/i. Si precisa che l'accertamento dei fatti deve avvenire in un clima sereno e non intimidatorio.

2. Invio della contestazione di addebito alla famiglie allo studente e alla studentessa.

3. Il Dirigente Scolastico o suo delegato, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe in forma allargata (docenti, rappresentanti di classe dei genitori), fissando, di norma, la seduta entro cinque giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

4. Emissione dispositivo di provvedimento disciplinare: la decisione dell'Organo competente è adottata a maggioranza e debitamente motivata.

5. Nell'applicazione delle sanzioni, la scuola dovrà attenersi al principio di gradualità. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (DPR 249/98 art.4, c. 5).

Se il fatto che costituisce infrazione disciplinare è anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il DS è tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'Art. 361 del c.p.

6. Comunicazione con atto formale allo studente e alla studentessa; nel caso di studente/studentessa minorenne, la comunicazione è rivolta alla famiglia.

7. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà essere redatto un verbale analitico e preciso, firmato dal Presidente della seduta e dal Segretario stesso.

8. Le sanzioni disciplinari di norma, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente e della studentessa, vanno inserite nel suo fascicolo personale; esse non sono considerate dati sensibili a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a quelli che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze, si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione (Cfr. Art. 24 del presente Regolamento). Il trattamento dei dati sarà conforme alla legislazione vigente (D Lgs. 196/2003 e s.m.i; D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 attuativo del citato Regolamento Europeo).

9. Eventuali richieste di astensione dal voto e di non partecipazione dei docenti al procedimento non solo non sono previste dalla normativa, ma presuppongono deduzioni non verificate in merito al codice deontologico e all'etica professionale degli stessi minando, tra l'altro, la fiducia nell'Istituzione e, di conseguenza il Patto di Corresponsabilità.

10. È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla Legge n.241/90 e successive modificazioni.

11. La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente o studentessa interessato/a ha diritto a partecipare a tale momento e, se minorenne, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria che può essere anche sostitutiva della presenza. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento lo studente o la studentessa interessato/a e i suoi genitori non sono ammessi. La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo. Per membri in conflitto di interesse e situazioni di incompatibilità si intendono genitori rappresentanti di classe e i docenti del Consiglio di Classe che hanno parentela con gli/le studenti/studentesse coinvolti/e nel procedimento disciplinare. Non è previsto l'allontanamento o l'astensione dal voto dei docenti nel caso l'infrazione abbia leso l'immagine e la dignità degli stessi.

Si precisa che le Istituzioni scolastiche fanno parte della Pubblica Amministrazione ma sono soggette anche alle norme del diritto scolastico. La legge 241/1990 disciplina il procedimento amministravo;

Il procedimento disciplinare degli studenti e delle studentesse è normato dal DPR 249 del 1998 integrato dal DPR 235 del 2007 e il DPR del 8 agosto 2025, n. 134. e dai Regolamenti interni; l'organizzazione e le procedure degli Organi Collegiali sono regolamentate dal T.U. D. Lgs. 297 del 1994. L'articolo 97 della Costituzione sancisce i tre principi per il funzionamento della Pubblica Amministrazione (legalità, imparzialità, buon andamento), vincolandola al perseguimento dell'interesse pubblico attuato, pertanto, proprio in virtù dei suddetti principi, dai docenti in quanto Pubblici Ufficiali, tenuti ad osservare la normativa vigente. Per eventuali e accertate responsabilità della violazione dei principi costituzionali e delle leggi dello Stato, sono previsti codici disciplinari e norme specifiche per il personale della scuola (D. Lgs. 297/1994; D. Lgs 165/200; DPR n. 62/2013; CCNL 2006-2009 e CCNL 2018; D. Lgs. 150/2009; D. Lgs. 75/2017).

Fa parte integrante della procedura in oggetto la seguente Modulistica:

1. Modulo contestazione-comportamento;

2. Modulo notifica-sanzione disciplinare;

3. Modello verbale cdc.

Art. 65 L'Organo di Garanzia

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere **impugnati** inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 293/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà

il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso** all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento.
L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D. Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007.
La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.
Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto).
Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 66 Organo di Garanzia Regionale

l Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del

regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'organo di garanzia regionale composto per la scuola media da due genitori, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, da tre docenti e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

L'Organo di garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 67 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari C, D, ed E, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc) entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva.
L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

CAPO VI – TUTELA DELLA RISERVATEZZA (ai sensi del D. Lg. 196/2003)

Art. 68 – Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. La normativa stessa obbliga tutte le persone che operano nella scuola al rispetto della privacy nel trattamento dei dati personali. Tutto il personale è tenuto a seguire gli appositi corsi di formazione.

All'atto dell'iscrizione sarà consegnata ai genitori la prevista informativa per il trattamento dei dati. All'inizio di ogni anno scolastico ogni team docente avrà cura di acquisire la liberatoria per le foto e gli elaborati degli alunni da utilizzare a fini scolastici. Sempre all'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

Art. 69 COLLABORATORI SCOLASTICI

a) I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma del registro del personale.

b) Ogni collaboratore scolastico deve rispettare il proprio orario di lavoro, in caso di ritardo o improvvise necessità informa tempestivamente la segreteria amministrativa.

c) In caso di malattia ogni collaboratore deve comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'orario di lavoro.

d) Ha il dovere, ai sensi del D. L. vo 196/03, alla riservatezza dei dati degli alunni e delle famiglie.

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

f) 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.

g) I collaboratori scolastici:

- sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- deve provvedere all'apertura e chiusura degli edifici;
- si accertano che le uscite di sicurezza siano sempre libere e di facile apertura;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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;
- 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 che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo 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;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili curandone la pulizia e l'igiene durante le loro ore lavorative;

- intervengono per mantenere le aule pulite e in ordine, ove ve ne sia necessità, durante le attività scolastiche; al termine delle lezioni provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule ad essi affidate;

- non si allontanano dal posto di lavoro, se non per necessità di servizio o per motivi impellenti autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e mai per cause personali che non rivestano carattere di urgenza;

- 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 degli insegnanti, 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;

h) 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.

i) 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 e le finestre delle aule e della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

Art. 70 PERSONALE AMMINISTRATIVO

a) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

b) Ha il dovere di rispettare il proprio orario di lavoro, in caso di ritardo o improvvise necessità informa tempestivamente la segreteria.

c) Ogni assistente amministrativo ha il dovere di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza, previa autorizzazione, anche verbale del D.S. o del D.S.G.A

d) Il personale amministrativo risponde al telefono indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

e) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

f) Collabora con i docenti.

g) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO VII - NORME DI SICUREZZA

PREMESSA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.
La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circostanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile"**.**

Art. 71 ENTRATA DEGLI ALUNNI

L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori avviene solo dall'ingresso principale di ogni plesso che è accessibile 15 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche a genitori ed alunni: durante tale periodo la vigilanza deve essere effettuata dai genitori.
Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi: nelle aree destinate (atrio e/o classi) dal docente in servizio.
Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola:

- **a)** In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- **b)** Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- **c)** I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga all'ingresso (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- **d)** Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.

e) In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

f) La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

g) In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Art. 72 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 73 VIGILANZA TRA I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI DELLE CLASSI

E`necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: l.o spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 74 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA LABORATORI /PALESTRE

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, da un'aula ai laboratori/palestre. Ove necessario, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Art. 75 VIGILANZA DURANTE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.
a) Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni dieci alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.
b) In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

Art. 76 VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' EXTRACURRICULARI

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Art. 77 INFORTUNIO E MALATTIE

a) In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

b) I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Art. 78 SICUREZZA

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

a) Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

b) Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

c) I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc…). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

d) I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

e) È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

f) Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.

g) Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione e alle prove di emergenza e segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
È necessario prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Per ciascun plesso/sede, saranno programmate almeno due prove di evacuazione nell'anno scolastico. Occorre verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità. Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

● transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, ecc;

● presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;

● prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;

● locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;

● accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili;

● il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;

● dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza;

● dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;

● impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre. In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico e alla RSL eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

Art. 79 SICUREZZA DEGLI EDIFICI

L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei comuni affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con disabilità. In ogni locale della scuola, devono essere esposti:

- gli indicatori delle vie di fuga;
- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio;
- In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto. La direzione dell'Istituto, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione partecipa alle prove.
Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.
In ogni edificio è conservato un documento contenente:

a) • una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
b) • l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale;
c) • il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
d) • i responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

PARTE IV

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione, lezioni con esperti esterni, partecipazione ad attività teatrali e sportive, poiché tutto ciò è parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione attraverso cui realizzare le proprie finalità educative e formative.

Art. 80 Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del Piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe entro il mese di novembre. Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto non solo dal punto di vista economico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti.

Art. 81 Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.

Art. 82 I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono **sempre e formalmente** informare i genitori degli alunni delle proprie classi:

- delle finalità educativo – didattiche;
- di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.),
- delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano sia ai docenti che ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata.**

Art. 83 Gli stessi docenti devono **sempre e formalmente** acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

Art. 84 I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati e di seguirli in ogni spostamento. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

Art. 85 I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

Art. 86 La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

Art. 87 Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni.

Art. 88 Nel caso di uscite che superino il normale orario di servizio del docente accompagnatore, è data la possibilità allo stesso di recuperare le ore prestate in eccedenza.

NORME DI SICUREZZA E VIGILANZA

Art. 89 Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

Art. 90 I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

PARTE V
RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.
Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 91 Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:
a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
b) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti della scuola primaria)

Art. 92 I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo.

Art. 93 L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta.
Nessun Collaboratore Scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.

Art. 94 Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate sul registro elettronico dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro.
Eventuali falsificazioni di firme possono essere oggetto di sanzioni disciplinari.

Art. 95 L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.

Art. 96 Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia deve essere usato il registro elettronico per tutti gli ordini di scuola.
Il diario, per l'annotazione dei compiti e per i richiami scritti, vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori e docenti. Sul registro elettronico e sul sito internet dell'istituto, dovranno essere segnalate tutte le comunicazioni e/o le modifiche a calendarizzazioni già rese note (incontri, progetti extracurriculari, uscite, PON, ecc.).

Art. 97 Le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel PTOF della nostra scuola, comprese anche recite, saggi di fine anno, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, occasioni quali compleanni ecc., previa liberatoria firmata dai genitori ad inizio anno scolastico, **possono essere documentate** attraverso fotografie e filmati (videocassette, DVD), pubblicazioni cartacee, sul sito internet dell'istituto o reti TV **dai docenti, dai genitori o da altro personale**, comunque autorizzato dalla scuola, per testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto e per scopi esclusivamente didattici-formativi e culturali.

Liberatorie specifiche dovranno essere, invece, richieste per ogni particolare attività di collaborazione con l'esterno.

PARTE VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 98 Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F.

Art. 99 Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

Art. 100 Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti nelle rispettive materie.

Approvato dal Collegio dei docenti in data
Approvato dal Consiglio di Istituto in data

Il dirigente scolastico

Sommario

PARTE I – REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO **2**
Competenze della giunta esecutiva 2
PARTE II – PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI **4**
Consigli di intersezione, interclasse e classe 4
Comitato di Valutazione 5
PARTE III – NORME DI COMPORTAMENTO **6**
Capo I – Scuola dell'infanzia 6
Ingresso alunni 6
Uscita alunni 6
Inserimento alunni nuovi iscritti, frequenza turno antimeridiano 7
Vigilanza, assenze 8
Servizio mensa 9

Capo II – Scuola Primaria, formazione classi prime……10
Assegnazione docenti alle classi/sezioni……11
Ingresso alunni……11
Intervallo ……13
Uscita alunni ……14
Vigilanza ……15
Assenze ……16
Norme sul servizio mensa……16
Accesso di estranei ai locali scolastici……17
Laboratori e aule polifunzionali……18
Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria ……18
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione……18
Prevenzione e sicurezza a scuola……18
PRIVACY……20
TUTELA DELLA RISERVATEZZA (ai sensi del D. Lg. 196/2003) ……20
- Trattamento dei dati personali
COMUNICAZIONI ……20
- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario……20
- Accesso di estranei ai locali scolastici……21
Capo III - Scuola Secondaria di Primo Grado……21
Ingresso studenti……21
Uscita studenti……22
Ritardi e uscite anticipate……22
Intervallo e cambio dell'ora……22
Vigilanza……23
Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi……24
Assenze……25
Servizio Mensa……26

Vigilanza degli alunni diversamente abili……27

Capo IV - DISPOSIZIONI IGIENICO-SANITARIE 27

Alimenti ……27

Farmaci ……28

Capo V - DIRITTI E DOVERI

Docenti……28

Ritardi e assenze dei docenti……29

Sostituzione docenti – scuola dell'infanzia……29

Sostituzione docenti – scuola primaria……30

Sostituzione docenti – scuola secondaria di primo grado……30

Genitori……31

Diritti e doveri comuni ai tre ordini di scuola……31

Disposizioni per gli studenti/esse della scuola secondaria di primo grado……32

Provvedimenti disciplinari……33

L'Organo di Garanzia…… ……36

Organo di Garanzia Regionale……37

Impugnazioni……37

CAPO VI – TUTELA DELLA RISERVATEZZA (ai sensi del D. Lg. 196/2003)……38

Trattamento dei dati personali……38

Collaboratori scolastici……38

Criteri per l'applicazione delle sanzioni e modalità operative dei procedimenti disciplinari a carico degli Studenti e delle Studentesse……40

Aspetti operativi e procedurali (fasi della procedura)……40

L'Organo di Garanzia……42

Organo di Garanzia Regionale……43

Impugnazioni……44

CAPO VI – TUTELA DELLA RISERVATEZZA (ai sensi del D. Lg. 196/2003)……44.

Art. 68 – Trattamento dei dati personali……44

Collaboratori scolastici…….45

Personale amministrativo…….46

CAPO VII - NORME DI SICUREZZA…….47

Entrata degli alunni…….47

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche…….48

Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi…….48

Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra laboratori/palestre…….48

Vigilanza durante viaggi di istruzione e visite guidate.…….48

Vigilanza durante le attività extracurriculari…….49

Infortunio e malattie…….49

Sicurezza…….49

Sicurezza degli edifici…….51

PARTE IV - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE…….52

Norme di sicurezza e vigilanza…….47

PARTE V - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA.…….54

PARTE VI - NORME TRANSITORIE E FINALI…….55