



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Istituto Comprensivo Statale "VIA REGINA ELENA"
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado " L. Pirandello"
Istituto in rete con le Università di Ancona, Macerata, Camerino, Urbino

Via Regina Elena, 5 - 62012 Civitanova Marche (Macerata) Tel: 0733 812992 - Fax : 0733 779436

Codice meccanografico: MCIC834002 - Codice fiscale: 93068510432

E-mail : mcic834002@istruzione.it - Posta certificata : mcic834002@pec.istruzione.it

www.icviareginaelena.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO " VIA REGINA ELENA"

Delibera del Collegio dei Docenti n.11 del 18.11.2016 e delibera del Consiglio d'Istituto n.37 del

18.11.2016.

Sommario

PREMESSA.....	6
TITOLO I – CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA.....	8
ART.1 - COMPOSIZIONE.....	8
ART. 2 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA. .	8
ART. 3 - INSEDIAMENTO.....	11
ART. 4 - ELEZIONI DEL PRESIDENTE DEL VICEPRESIDENTE E DELLA GIUNTA ESECUTIVA.	11
ART. 5- CONVOCAZIONE.....	11
ART. 6 – REDAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.....	12
ART. 7- SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA.....	13
ART. 8 – VOTAZIONI.....	13
ART. 9 – VERBALIZZAZIONE.....	14
ART. 10- PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.....	14
TITOLO II – COLLEGIO DEI DOCENTI.....	15
ART. 1 - COMPOSIZIONE, COMPETENZE E CONVOCAZIONE.....	15
ART. 2- ORDINE DEI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO.....	17
ART. 3- VALIDITÀ DELLA RIUNIONE.....	17
ART. 4 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	18
ART. 5- VOTAZIONI E DELIBERAZIONI.....	18
TITOLO III – ORGANI COLLEGIALI ANNUALI.....	19
ART.1 - ELEZIONI.....	19
ART.2 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	19
ART. 3 - COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE.....	20
ART. 4 - ATTRIBUZIONI.....	21
ART.5- CONSIGLI /ÈQUIPE/TEAM NELLA SCUOLA PRIMARIA.....	21
ART. 6 - COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE.....	22
ART. 7 - ATTRIBUZIONI.....	23
ART.8 - CONSIGLI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	23
ART. 9- COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE.....	24
ART. 10 ATTRIBUZIONI.....	24

TITOLO IV – RUOLO E FUNZIONE DEL RAPPRESENTANTE DEI GENITORI ALL’INTERNO DEGLI ORGANI COLLEGIALI ANNUALI	26
TITOLO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE E LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI	29
ART. 1 - COMPOSIZIONE.....	29
ART. 2 CONVOCAZIONE.....	30
ART. 3 - ATTRIBUZIONI.....	30
TITOLO VI- OBBLIGHI DELLA PROFESSIONE DOCENTE	32
PREMESSA.....	32
ART. 1- DOVERI DEI DOCENTI IN RELAZIONE ALLA PROFESSIONE DOCENTE (DAL CCNL/SCUOLA IN PARTICOLARE GLI ARTT. 26-27-28-29).....	32
ART. 4 PERMESSI BREVI, ASSENZE PER MALATTIA, ASSENZE PER MOTIVI DI FAMIGLIA, STRAORDINARI DI LAVORO.	37
ART.5 - RAPPORTI CON I COLLEGHI.	39
ART. 6 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA- PUBBLICO.....	40
ART. 7 DOCUMENTAZIONE. REGISTRI DI CLASSE/SEZIONE- REGISTRI DEI CONSIGLI DI SEZIONE/ CLASSE.....	41
7.1 SCUOLA INFANZIA.....	41
8.2 SCUOLA PRIMARIA	43
9.3 SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO L.PIRANDELLO.....	45
ART.10 USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA	48
ART. 11 FOTOCOPIE.....	48
ART.12 - CAMBI TURNO E/O ORARIO.....	49
ART. 13. DIVIETI.....	49
ART.14- COMPORTAMENTI DEL PUBBLICO UFFICIALE.	50
ART.15 . CODICE DELLA PRIVACY DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196... ..	51
ART.16 - ACQUISTI PER I PLESSI O PER LE CLASSI	56
TITOLO VII - VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI.....	57
ART. 1 DALL’INGRESSO DEL PLESSO SCOLASTICO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA (ACCOGLIENZA ALUNNI)	60
ART.2 SORVEGLIANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI.....	61
ART.3 - SORVEGLIANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO.....	63
Art. 4 - SORVEGLIANZA DURANTE L’INTERVALLO (interno ed esterno alla scuola).....	64
Art. 5 - SORVEGLIANZA DURANTE LA MENSA E POST- MENSA	65
ART. 6- SORVEGLIANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI INTERNI ALL’EDIFICIO	65
Art.7 - SORVEGLIANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA USCITA DALL’EDIFICIO AL TERMINE DELLELEZIONI	66
Art.8 – SORVEGLIANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE /VIAGGI D’ISTRUZIONE	66
ART.9 - SORVEGLIANZA DURANTE LE ATTIVITA’ EXCURRICULARI CHE SI SVOLGONO NEL POMERIGGIO.....	67
ART. 10 SORVEGLIANZA IN MERITO AI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO.....	67
ART.11 PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO.	68
ART.12 VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO DEI DOCENTI.	69
ART. 13 – PARTECIPAZIONI ALLE ASSEMBLEE SINDACALI.....	70
DALL’ART. 8 CCNL/SCUOLA	70
ART.14 –VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE.....	71
TITOLO VIII- SISTEMA DI PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS n.81 2008 Testo Unico sulla sicurezza.....	73

TITOLO X – REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO ALLE ATTIVITA’ DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA- SECONDARIA.	83
ART. 1 - OBBLIGHI DEL DOCENTE CUI È ASSEGNATA LA DISCIPLINA DI EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA.	83
TITOLO XI – REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO ALLE ATTIVITA’ CHE SI SVOLGONO IN AULE SPECIALI: ARTE – MUSICA – TECNOLOGIA-INFORMATICA	87
Art.1	87
ART. 2 LABORATORIO DI INFORMATICA	87
ART. 3 AULA DI EDUCAZIONE MUSICALE - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	88
TITOLO XII - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)	88
TITOLO XIII - OBBLIGHI DELLA PROFESSIONE COLLABORATORE SCOLASTICO	89
TITOLO XIV ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE SEZIONI/CLASSI.	95
Art. 1 Principi generali	95
ART. 2.....	96
ART. 3- Assegnazione ai plessi.	98
TITOLO XV CRITERI FORMAZIONE CLASSI E ISCRIZIONI	99
ART. 1 Criteri comuni ai tre ordini di scuola	99
ART.2 Criteri generali Iscrizione e formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia	100
ART. 3 Criteri per l’ammissione alla classe prima della Scuola Primaria	102
3.1. Modalità per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria.....	102
3.2.Criteri specifici in caso in eccedenza di accoglimento delle domande d’iscrizione della Scuola Primaria deliberati dal Consiglio d’Istituto:.....	103
Art. 4 .Criteri Iscrizione e formazione classi prime Scuola Secondaria di primo grado	103
ART. 5 Criteri Iscrizione e inserimento alunni in corso d'anno Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado	104
5.1 Iscrizione degli alunni stranieri.	105
5.2 Inserimento nelle classi.	106
TITOLO XVI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLA INFANZIA	106
01 Nell’ottica della collaborazione tra scuola e famiglia è importante che le SS.LL:.....	107
02 Ingresso alunni . Orario delle lezioni scolastiche.	108
03 Servizio di pre- scuola.....	109
04 Uscita alunni per i Genitori che non intendono usufruire della mensa.	109
05 Termine delle lezioni	109
06 Ritardi della presenza dei genitori all’uscita	110
07 Entrate in ritardo e uscite anticipate dalla scuola.....	110
08 Modalità di accoglienza riservata ai bambini di 3 anni e alunni anticipatari.....	110
09 Frequenza scolastica alunni anticipatari.	111
10 Tempo mensa	111
11 Assenze	112
12 Rapporti Scuola–Famiglia.....	112
13 Genitori separati.....	113
14 Procedura in caso di malessere e infortuni degli alunni.....	113
15 Problemi di salute.....	114
16 Abbigliamento scolastico e cura della persona.	115
17 Somministrazione farmaci a scuola:procedura.	115
18 Organizzazione compleanni.....	117
19 Comunicazioni Dirigenza – Famiglie.	118
TITOLO XVII - ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA.....	119

01 Nell'ottica della collaborazione tra scuola e famiglia è importante che le SS.LL:.....	120
02 Ingresso alunni modulo e tempo pieno.	121
03 Servizio di pre- scuola.....	121
05 Tempo mensa. Obbligatorio per i genitori che hanno scelto la scuola con formula oraria delle 40 ore.....	122
06 Ritardi della presenza dei genitori all'uscita.	123
07 Entrate in ritardo e uscite anticipate dalla scuola.....	123
08 Assenze.	123
09 Rapporti Scuola - Famiglia	124
10 Genitori Separati	125
11 Esonero dalle lezioni di scienze motorie.....	126
12 Valutazione Alunni	127
13 Procedura in caso di malessere e infortuni degli alunni.....	127
14 Problemi di salute.....	128
15 Somministrazione farmaci a scuola:procedura	128
16 Abbigliamento scolastico e cura della persona	130
17 Uso del cellulare.....	130
18 Comunicazioni Dirigenza – Famiglie.	131
TITOLO XVIII - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO L.PIRANDELLO.	132
01 Nell'ottica della collaborazione tra scuola e famiglia è importante che le SS.LL:.....	133
02 Materiale scolastico.....	134
03 Ingresso alunni	134
04 Uscita alunni	135
05 Assenze	135
06 Entrate in ritardo e uscite anticipate dalla scuola.....	136
07 Rapporti Scuola –Famiglia.....	136
08 Genitori Separati	137
09 Esonero dalle lezioni di scienze motorie.....	138
10 Procedura in caso di malessere e infortuni degli alunni.....	139
11 Problemi di salute.....	139
12 Somministrazione farmaci a scuola:procedura.	140
13 Uso del cellulare.....	141
14 Valutazione Alunni e validità dell'anno scolastico.....	143
15 Abbigliamento scolastico e cura della persona	143
16 Comunicazioni Dirigenza–Famiglie	144
TITOLO XIX- SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO.	144
TITOLO XX - ACCESSO AL PUBBLICO	147
art. 1 Accesso di estranei ai locali scolastici	147
ART. 2 Durante l'orario scolastico:.....	148
TITOLO XXI - CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE	149
Art. 1 Tipologie.....	151
1.1 Uscite didattiche sul territorio comunale di Civitanova Marche.....	151
1.2 Viaggi Istruzione	151
ART.- 2 Destinazione	152
2.1 Scuola dell'Infanzia	152
2.2 Scuola Primaria	153

2.3 Scuola Secondaria di primo grado	153
2.4 Scuola Secondaria di I° grado “ Gemellaggio Bressanone”	154
2.5. USCITE COMPRESSE NEI PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA	154
ART. 3 - Iter procedurale per l’organizzazione dei viaggi di istruzione	154
Art. 4 Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d’istruzione	155
Art.5 Compiti Docenti Referenti.....	155
Art. 6 Pagamento dei viaggi d’istruzione.....	156
Art. 7 Accompagnatori.....	156
Art. 8 Gestione amministrativa	157
Art. 9. Partecipazione dei genitori ai viaggi d’istruzione.	158
Art.10 Divieti di partecipazione.....	158
TITOLO XXII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.	159
Art. 1 Provvedimenti disciplinari: principi generali	160
ART. 2 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari	161
ART. 3- Sanzioni disciplinari	162
Art. 4 Procedimento per irrogazione di sanzioni	164
Art. 5 Impugnazioni	165
Art. 6 Organo di garanzia.....	165
TITOLO XXIII - USO DEL CELLULARE	166
TITOLO XXIV- REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	168
TITOLO XXV - Regolamento per la concessione dei locali scolastici	177

PREMESSA

Le recenti leggi di riforma della scuola (L.107/2015- Piano di Miglioramento della scuola- R.A.V (Rapporto di autovalutazione - DPR n. 80/2013) evidenziano la necessità di condividere la pianificazione di strategie di miglioramento del servizio scolastico, le quali si articolano in insiemi ordinati che fanno riferimento: all'organizzazione scolastica, ai regolamenti, alla progettualità, alle metodologie insegnamento, alla valutazione, all'autovalutazione. Fondamentale come parte del tutto è il rapporto scuola-famiglia considerato come dimensione sostanziale per raggiungere l'obiettivo comune, ovvero l'educazione e la formazione degli allievi.

Il Regolamento d'Istituto è documento basilare della scuola al pari del Piano Triennale dell'Offerta Formativa: il primo riferisce dell'organizzazione e delle regole che l'Istituzione scolastica intende attuare; il secondo richiama la dimensione del curriculum nazionale e le scelte didattiche dei docenti sia nel rispetto della libertà d'insegnamento sia nel rispetto delle esigenze educative e formative che emergono dal contesto scolastico.

Tali documenti devono essere costruiti insieme – scuola- famiglia- e condivisi e soprattutto rispettati affinché ci sia la piena consapevolezza di quanto la scuola svolge nel rispetto della Costituzione Repubblicana, nonché delle Leggi dello Stato in materia scolastica.

La comprensione di quanto in premessa è sostanziale per capire che né la scuola né la famiglia sono entità scollegate, né possono essere lasciate sole: la scuola deve avere la collaborazione della famiglia; la famiglia deve avere l'aiuto della scuola. Il dialogo e il rapporto devono essere reciproci, e reciproco deve essere il rispetto.

Questa breve introduzione ha l'intento di comunicare in maniera trasparente quanto la nostra Istituzione scolastica tenga in gran conto il rapporto scuola – famiglia per raggiungere obiettivi condivisi e mantenere un rapporto d'intesa civile e democratica.

L'Istituto Comprensivo Scolastico “ Via Regina Elena” si costituisce giuridicamente il 01 settembre 2012 a seguito delle delibere regionali e comunali sul dimensionamento scolastico a seguito della Programmazione Rete Scolastica per l'anno scolastico 2012/2013 Deliberazione dell'Assemblea Legislativa Regionale del 26 Luglio 2011, n. 30 Ente preposto a tale operazione e comprende scuole dell'infanzia- scuola primaria e scuola media Pirandello.

Esso si compone di n. 10 plessi

Plesso Uffici Segreteria e Ufficio Presidenza, Via Regina Elena, 3

N. 4 Plessi Scuola dell'Infanzia

A. Giuliani - Via Regina Elena, 5

C.L.Collodi –Via Saragat

G.Rodari -Via Bragadin

L.Bartolini - Via Saragat

N.4 Plessi Scuola Primaria

D.Alighieri Modulo - Via Regina Elena,3

D.Alighieri T.P. - Via Regina Elena,3

San Giovanni Bosco - Via Saragat

Don Milani - Via De Pinedo

N.1 Plesso Scuola Secondaria I° grado L.Pirandello Via Saragat

TITOLO I – CONSIGLIO D’ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA.

ART.1 - COMPOSIZIONE.

Il Consiglio d’Istituto dell’I.C. “ Via Regina Elena”, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri: 8 docenti, 8 genitori, 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Le competenze sono quelle indicate nel D.lgs. 297/1994 (artt. 8- 10), nel D.I. 44/2001, nel D.P.R. 275/99 oltre a quelle espressamente menzionate nel presente Regolamento.

Le elezioni sono regolamentate dall’O.M. n. 251 del 15 luglio 1991, modificata ed integrata dalle successive OO.MM. nn. 267, 293 e 277, rispettivamente datate 4 agosto 1995, 24 giugno 1996 e 17 giugno 1998. La data della votazione per il rinnovo del Consiglio d’Istituto è fissata con apposita nota da parte del Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico Regionale delle Marche.

ART. 2 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.lgs. 297/1994 e dagli artt. 2, 3, 4, 5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- elabora e adotta gli indirizzi generali del POF da ora in poi chiamato PTOF(Piano triennale dell'Offerta Formativa) Piano Di Miglioramento (RAV) e determina le forme di autofinanziamento (contributo volontario delle famiglie);
- approva il Programma Annuale;
- verifica lo stato di attuazione del Programma entro il 30 giugno;
- approva le variazioni di bilancio del Programma Annuale ;
- approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame vincolante del Collegio dei Revisori dei Conti;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS (art.33 comma 2).

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di sezione(Infanzia), dell'èquipe pedagogica (primaria) Classe (secondaria), ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- delibera del Regolamento d'Istituto;
- delibera e adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- nomina annualmente i membri dell'Organo di Garanzia nelle componenti docenti e genitori;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico sulla base delle delibere della Regione Marche;
- delibera i criteri della formazione delle classi di ogni ordine e grado di scuola;

- delibera i criteri per l'accoglienza delle domande d'iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado in caso di eccedenza;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo (ad esempio centri sportivi studenteschi);
- delibera viaggi d'istruzione di ogni ordine e grado di scuola;
- delibera annuale per le uscite didattiche all'interno del territorio comunale;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- delibera in materia d'uso e concessione delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti;
- stabilisce e delibera le date per le elezioni degli OO.CC. annuali(O.M. n.215 del 15.7.1991 e successive integrazioni)
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

I compiti e le funzioni della giunta Esecutiva sono i seguenti:

- predisporre la relazione sul Programma Annuale;
- proporre il Programma Annuale da approvare in sede di Consiglio d'Istituto;
- proporre eventuali modifiche al Programma Annuale da approvare in sede di Consiglio d'Istituto.

ART. 3 - INSEDIAMENTO.

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è convocato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico: durante questa prima seduta si eleggono il proprio Presidente, l'eventuale Vicepresidente e i membri della Giunta Esecutiva. (O.M. n.215 del 15.7.1991 e successive integrazioni)

ART. 4 - ELEZIONI DEL PRESIDENTE DEL VICEPRESIDENTE E DELLA GIUNTA ESECUTIVA.

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, fra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti aventi diritto al voto. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso; risulterà eletto il membro che ha ottenuto la maggioranza relativa dei votanti.

Nella prima seduta il Presidente nomina un segretario e si accorda con i consiglieri sulle modalità di designazione del segretario per il triennio.

ART. 5- CONVOCAZIONE.

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta ordinaria dal suo Presidente e si riunisce nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio di Istituto su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza qualificata, stabilita nei due terzi dei Consiglieri. La convocazione deve essere effettuata ai singoli componenti con

comunicazione di posta elettronica e/o mediante l'affissione all'Albo di apposito avviso e/o pubblicazione sul sito internet dell'Istituto con un 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 del Consiglio d'Istituto, anche telefonicamente e successivamente integrata da comunicazione scritta. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità.

La convocazione deve contenere l'Ordine del Giorno degli argomenti da discutere, deve indicare se trattasi di seduta straordinaria, deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

I membri del Consiglio assenti devono darne comunicazione. Coloro i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica a norma dell'art.29 del D.P.R. 416/74 e sono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. medesimo.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

ART. 6 – REDAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.

L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente del C.d.I. in collaborazione con il Dirigente Scolastico, anche su proposta della Giunta Esecutiva. Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno con carattere d'urgenza; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui sopra, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su

proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G della riunione successiva.

ART. 7- SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

In apertura di ogni seduta il Presidente procede alla verifica della presenza del segretario verbalizzante e, in caso di assenza, nomina un sostituto.

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'Ordine del Giorno, così come elencati nell'avviso di convocazione. L'aggiunta di argomenti con carattere d'urgenza all'Ordine del Giorno può essere apportata all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza qualificata dei componenti del Consiglio (due terzi dei voti validamente espressi).

ART. 8 – VOTAZIONI.

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente e/o uno dei componenti. La votazione è segreta nel caso riguardi persone. In tal caso le votazioni si fanno a scrutinio segreto su scheda. Prima del voto si può chiedere la verifica del numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi salvo nei casi previsto diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Per casi eccezionali il Presidente può decidere che la delibera avvenga per unanimità e non solo per maggioranza.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, salvo nei casi in cui il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

ART. 9 – VERBALIZZAZIONE.

Di ogni seduta del C.d.I. a cura del Segretario è redatto un processo verbale che viene letto e approvato nella seduta successiva del C.d.I. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale, fatto pervenire ai componenti del Consiglio con la convocazione del successivo incontro, è approvato nella seduta susseguente.

Il verbale approvato deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario in tutte le sue pagine e riportato su apposito registro a pagine numerate e timbrate. I verbali numerati e approvati sono depositati in Direzione a disposizione di chiunque faccia richiesta.

Il D.S.G.A. redige il verbale delle riunioni della G.E. con l'incarico di segretario della stessa. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta Esecutiva e firmato dal Presidente e dal Segretario.

ART. 10- PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.L.vo n.297/94 e dalla Legge sulla Trasparenza D.lgs n.33 del 14.3.2013 deve avvenire mediante affissione all'albo on line della copia delle delibere adottate dal Consiglio stesso. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'I.C. e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, con le modalità di accesso agli atti disciplinate dalla legge n.241/1990.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato e informazione del contro interessato.

TITOLO II – COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 1 - COMPOSIZIONE, COMPETENZE E CONVOCAZIONE.

Il Collegio dei Docenti è composto dagli insegnanti a qualunque titolo (tempo indeterminato, tempo determinato, supplenti temporanei) in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Le competenze del Collegio dei Docenti sono le seguenti:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a norma della L.107/15; il RAV (Rapporto di Autovalutazione) e delibera per la parte inerente alla didattica;
- delibera la proposta del Dirigente Scolastico circa il Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento;
- identifica e attribuisce le aree e l'individuazione Funzioni Strumentali per la realizzazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto a norma dell'art. 33 del CCNL 2006/2009;
- definisce, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, le articolazioni del collegio dei Docenti (ad esempio commissioni);
- delibera i criteri delle assegnazioni dei docenti ai plessi e alle classi;
- designa i docenti con incarico di tutor degli insegnanti che devono svolgere l'anno di prova e di formazione;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni disabili;
- sentiti i Consigli di èquipe (primaria) o di Classe (secondaria), provvede all'adozione dei libri di testo - secondo le indicazioni e nei limiti finanziari fissati per legge - e provvede alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art.6 “Autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo” del D.P.R. 275/1999;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- in ottemperanza all'artt.4-5 del D.P.R.n.275 dell'8 marzo 1999 approva e delibera in merito all'orario delle discipline del curriculum e alla flessibilità oraria dell'orario curricolare per ampliamento dell'offerta formativa;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione per la Valorizzazione Bonus Merito Docente L. 107/15;
- elegge nel suo seno i docenti componenti dell'Organo di Garanzia per i provvedimenti disciplinari;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Competenze e attribuzioni del collegio vanno armonizzate con le disposizioni del D.lgs. 165/2001 come integrato dal D.lgs. 150/2009.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico nell'ambito del Piano delle Attività e approvato dal Collegio.

Il Collegio dei docenti è, comunque, in via ordinaria, convocato con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, notificata ai docenti almeno 5 giorni prima della data della riunione. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore, nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità.

ART. 2- ORDINE DEI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO.

I punti all'ordine del giorno sono stabiliti dal Dirigente scolastico, anche con la collaborazione dei docenti facenti parte dello staff della Dirigenza.

In caso di necessità, alla comunicazione dell'ordine del giorno saranno allegati documenti inerenti particolari punti in discussione che devono essere approvati e deliberati dal collegio dei docenti.

ART. 3- VALIDITÀ DELLA RIUNIONE

Perché la seduta del Collegio sia valida, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli elementi. Tutte le assenze che si riferiscono all'intera seduta o parte di essa devono essere comunicate e autorizzate dal DS e/o dovranno essere, comunque, giustificate.

Le sedute del Collegio sono prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

ART. 3 – VERBALE.

Il Segretario del Collegio designato dal Dirigente Scolastico tra i suoi collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve esplicitare i punti principali della discussione e contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. La citazione testuale degli interventi dei singoli sarà riportata su esplicita richiesta dell'interessato che presenterà al segretario memoria scritta del proprio intervento da

inserire a verbale. Il verbale è votato per approvazione nella seduta immediatamente successiva del Collegio.

ART. 4 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.

La direzione della discussione è di competenza del Dirigente Scolastico che, dopo ogni votazione, ne proclama al Collegio l'esito. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.G.

La richiesta è accolta se approvata con maggioranza relativa. Le comunicazioni del Dirigente Scolastico, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio riguardo al punto "Varie ed eventuali", conclusivo della seduta, sono di norma soggetti a discussione, ma non a delibera nella seduta stessa.

ART. 5- VOTAZIONI E DELIBERAZIONI.

Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano. Si ricorre alla votazione segreta quando è prevista dalla normativa, e, comunque, tutte le volte in cui si tratti di singole persone o di casi personali.

La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, con la richiesta dei contrari e degli astenuti.

Ogni membro del Collegio può fare una dichiarazione di voto (o dei motivi dell'astensione), che in ogni caso non è obbligatoria.

In caso di votazione segreta, le schede bianche o nulle saranno equiparate a voti di astensione.

Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.

Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Per casi eccezionali il Presidente del Collegio dei Docenti può richiedere che la delibera venga fatta all'unanimità

Conclusa la votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.

Le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti al rispetto delle stesse delibere.

TITOLO III – ORGANI COLLEGIALI ANNUALI.

Consigli d'intersezione, sezione (Infanzia) Consigli èquipe pedagogica (Primaria) Consigli di Classe (Scuola Secondaria)

ART.1 - ELEZIONI

Le date per l'elezione degli Organi Collegiali annuali sono fissate e deliberate dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

ART.2 - CONSIGLI D' INTERSEZIONE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella Scuola dell'Infanzia dell'Istituto sono costituiti i Consigli di Intersezione e Sezione.

I Consigli di Intersezione/Sezione si riuniscono al fine di coordinare le attività formative secondo scadenze annualmente stabilite dal Collegio dei Docenti Unitario e/ o di ordine nel Piano delle Attività, salvo eventuali successive modifiche per sopraggiunti motivi.

ART. 3 - COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Intersezione, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dai gruppi docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna sezione (n.1 per ogni sezione).

Il consiglio di sezione è formato dai docenti della sezione;

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che, sentito l'insegnante coordinatore di plesso, stabilisce anche gli argomenti all'Ordine del Giorno.

Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente Scolastico con un ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione deve essere inviato, di norma, almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Di dette riunioni è redatto, a cura del docente, un verbale nell'apposito registro del consiglio di sezione che è proposto e approvato dal Consiglio nella riunione successiva.

Il Consiglio di sezione e/o intersezione, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, membro del Consiglio, può svolgersi:

- con la sola presenza dei docenti;
- alla presenza dei docenti e il rappresentante dei genitori, uno per sezione per informare sull'andamento dei progetti, attività inerenti alle attività svolte in classe, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione e per la valutazione dei libri di testo;
- per classi parallele;
- **alla presenza del rappresentante di sezione è assolutamente vietato parlare di casi riguardanti i singoli alunni.**

ART. 4 - ATTRIBUZIONI

Il Consiglio di Intersezione/sezione dura in carica un anno ed ha i seguenti compiti:

- Formulare proposte al Collegio dei Docenti a proposito dell'azione formativa e didattica;
- Elabora collegialmente, con l'insegnante di sostegno, il Piano Educativo Individualizzato, per gli alunni diversamente abili;
- Elabora collegialmente la programmazione di sezione;
- Verifica almeno ogni bimestre l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- Agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori, alunni;
- Esprime il parere di competenza in merito ad eventuale adozione dei libri di testo per la scuola dell'infanzia;
- Proposte di progetti a cura dei docenti interni;
- Proposte di progetti a cura degli esperti esterni;
- Proposte di viaggi d'istruzione e uscite didattiche.

ART.5- CONSIGLI /ÈQUIPE/TEAM NELLA SCUOLA PRIMARIA.

Nella Scuola Primaria dell'Istituto sono costituiti i Consigli di èquipe/team. I Consigli d'èquipe si riuniscono al fine di coordinare le attività formative secondo scadenze stabilite, all'inizio di ogni anno, dal Collegio dei Docenti Unitario e/ o di ordine nel Piano delle Attività, salvo eventuali successive modifiche per sopraggiunti motivi.

ART. 6 - COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE.

Il Consiglio d'èquipe/ team, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, membro del Consiglio, può svolgersi:

- con la sola presenza dei docenti;
- alla presenza dei docenti e il rappresentante dei genitori, uno per classe per informare sull'andamento dei progetti, attività inerenti alle attività svolte in classe, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione e per la valutazione dei libri di testo;
- per classi parallele;
- **alla presenza del rappresentante di classe è assolutamente vietato parlare di casi riguardanti i singoli alunni.**

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che stabilisce anche gli argomenti all'Ordine del Giorno.

Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente Scolastico con proprio ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione deve essere inviato, di norma, almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Funge da segretario un membro del Consiglio delegato dal Presidente. Il verbale delle sedute firmato dal Presidente e dal segretario e contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, deve essere approvato dal Consiglio nella riunione successiva, trascritto su apposito registro dei consigli di èquipe.

ART. 7 - ATTRIBUZIONI

Il Consiglio di èquipe dura in carica un anno ed ha i seguenti compiti:

- Formula proposte al Collegio dei Docenti a proposito dell'azione educativa e didattica (tra cui progetti, laboratori, visite guidate, viaggi d'istruzione o altri interventi per gli alunni);
- Verifica almeno ogni mese l'andamento complessivo dell'attività didattica (progetti laboratori ...)
- Elabora collegialmente, con la sola presenza dei docenti, il Piano Didattico Personalizzato per gli alunni BES;
- Elabora collegialmente, con l'insegnante di sostegno, il Piano Educativo Individualizzato, per gli alunni diversamente abili;
- Propone progetti a cura dei docenti interni e/o esperti esterni;
- Agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori, alunni;
- Esprime il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;

ART.8 - CONSIGLI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

Nella Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto sono costituiti i Consigli di Classe. I Consigli di Classe si riuniscono al fine di coordinare le attività formative secondo scadenze annualmente stabilite dal Collegio dei Docenti nel Piano delle Attività, salvo eventuali successive modifiche per sopraggiunti motivi.

ART. 9- COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE.

Il Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori.

Alle sedute possono partecipare o solo i docenti per l'attività di verifica e valutazione degli alunni, o docenti e rappresentanti dei genitori (n. 4 genitori per classe), secondo tempi e modalità stabilite dal Collegio dei Docenti Unitario e / o di ordine.

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che, sentito il docente coordinatore di plesso, stabilisce gli argomenti all'Ordine del Giorno.

Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa e con proprio Ordine del Giorno;

L'avviso scritto di convocazione deve essere inviato, di norma, almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Ciascun Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, che può delegare a presiederlo il docente coordinatore della classe o altro docente che faccia parte del Consiglio stesso.

Il verbale delle sedute, firmato dal coordinatore e dal segretario designati dal Dirigente Scolastico e contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, nonché le valutazioni degli alunni a seguito delle attività di scrutinio, deve essere approvato dal Consiglio nella riunione successiva, trascritto su apposito registro e custodito in Presidenza.

ART. 10 ATTRIBUZIONI

Il Consiglio di Classe dura in carica un anno ed ha i seguenti compiti:

- formula proposte al Collegio dei Docenti a proposito dell'azione educativa e didattica;
- verifica almeno ogni mese l'andamento complessivo dell'attività didattica;

- agevola ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori, alunni;
- esprime il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- elabora collegialmente, con la sola presenza dei docenti, il Piano Didattico Personalizzato per gli alunni BES;
- Elabora collegialmente, con l'insegnante di sostegno, il Piano Educativo Individualizzato, per gli alunni diversamente abili;
- progetti a cura dei docenti interni e/o esperti esterni;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori, alunni;
- esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- adotta ed emette sanzioni disciplinari;
- **alla presenza dei rappresentanti dei genitori di classe è assolutamente vietato parlare di casi riguardanti i singoli alunni.**

TITOLO IV – RUOLO E FUNZIONE DEL RAPPRESENTANTE DEI GENITORI ALL'INTERNO DEGLI ORGANI COLLEGIALI ANNUALI.

Gli Organi Collegiali della scuola sono istituti che hanno finalità di collaborazione nell'ambito delle attività delle Istituzione scolastiche. Le leggi costituenti (D.P.R. 416/74 e il D.lgs n. 297/94) gli organi collegiali hanno inteso realizzare la partecipazione democratica dei genitori alle iniziative e alle attività promosse dalla scuola. Tale rapporto di collaborazione è esercitato garantendo, per ciascuna componente Dirigente- Docenti- Personale ATA – Genitori- il rispetto delle funzioni e competenze.

ART. 1 IL RAPPRESENTANTE DEI GENITORI HA DIRITTO DI:

- 1.1** Farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe di cui è rappresentante durante la seduta del consiglio di sezione (infanzia) di équipe (primaria) di classe (secondaria di I° grado) e/o interpellare i Genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto;
- 1.2** Informare i Genitori mediante diffusione di relazioni note avvisi o altre modalità, previa richiesta autorizzazione della Dirigente Scolastica, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Dirigenza, dai Docenti o dal Consiglio d'Istituto;
- 1.3** Ricevere, di norma, la convocazione della riunione ordinaria almeno con cinque giorni di anticipo o, in caso di urgenza, anche con uno o due giorni di anticipo rispetto alla riunione.
- 1.4** Convocare l'assemblea dei genitori della classe che rappresenta qualora i genitori la richieda o egli lo ritenga opportuno.
- 1.5** Avere a disposizione i locali scolastici necessari alla riunione in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;

- 1.6** Qualora l'assemblea dovesse svolgersi all'interno dei locali della scuola, occorre chiedere l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica comunicando sia la motivazione sia l'ordine del giorno.
- 1.7** All'assemblea possono partecipare con diritto di parola la Dirigente Scolastica e i docenti della classe/sezione dell'Istituto.
- 1.8** La data e l'orario di svolgimento delle assemblee devono essere concordate di volta in volta con la Dirigente scolastica.
- 1.9** L'assemblea si svolge in orario extrascolastico;
- 1.10** Accedere ai documenti inerenti alla vita collegiale della scuola concernente la classe di cui è rappresentante ai sensi della legge 241/90 modificata e integrata dalla legge n.15 del 11.02.2005 e ai sensi del D.P.R. n.184 del 12.4.2006;

ART. 2. IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE/SEZIONE NON HA AUTORITÀ D'INTERVENTO:

- 2.1** Casi individuali;
- 2.2.** Argomenti di esclusiva competenza degli organi collegiali con la sola presenza dei docenti;
- 2.3** Argomenti di esclusiva competenza del Consiglio d'Istituto

ART. 3 IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE/SEZIONE HA IL DOVERE:

- 3.1** Presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;

- 3.2 Fare da tramite fra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- 3.3 Collaborare con la dirigenza;
- 3.4 Collaborare con i docenti;
- 3.5 Tenersi aggiornato riguardo alle attività promosse dalla scuola;
- 3.6 Informare i genitori che egli rappresenta sulle iniziative e attività promosse dalla scuola;
- 3.7 Farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori, escluse quelle che riguardano casi individuali;
- 3.8 Promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- 3.9 Conoscere il regolamento del Consiglio d'Istituto e Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- 3.10 Conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola

TITOLO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE E LA VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI

ART. 1 - COMPOSIZIONE

Legge 13 luglio 2015 n.107 Riforma del sistema nazionale d'istruzione e formazione per il riordino delle riforme vigenti (art. 1 comma 129 dal punto 1 al punto 5.)

Estratto dalla legge

Art. 1. Comitato per la valutazione dei docenti

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

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

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione scelti dal consiglio d'istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

ART. 2 CONVOCAZIONE

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che ne dà comunicazione ai membri almeno 5 giorni prima della riunione con relativo ordine del giorno.

ART. 3 - ATTRIBUZIONI

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

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

Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.

(Comma 127, art. 1, legge n. 107/2015) Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è

composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

(Comma 4, art. 11, del D. lgs. n. 294/97). Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio d'istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501. Al termine del triennio 2016-2018, gli Uffici scolastici regionali inviano al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come modificato dal comma 129. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato. La somma di cui al comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria. *(Comma 128, art. 1, della legge n. 107/2015)*

TITOLO VI- OBBLIGHI DELLA PROFESSIONE DOCENTE

PREMESSA

Le recenti leggi di riforma della scuola (L.107/2015- Piano di Miglioramento della scuola- RAV) evidenziano la necessità di condividere la pianificazione di strategie di miglioramento del servizio scolastico che si articola in forme ben precise: qualità dell'insegnamento, del rapporto di relazione fra docente e alunno, della qualità della metodologia, dell'organizzazione, della progettazione, della formazione della verifica e della valutazione, compresa l'autovalutazione. Quest'ultima implica uno sforzo notevole da parte di ogni soggetto impegnato a lavorare nella scuola, il quale deve comprendere che appartiene ad una comunità sociale edificante dove si convive e si partecipa collegialmente al miglioramento del servizio formativo per fornire un autentico esempio di professionalità verso gli alunni e i genitori, beneficiari diretti della formazione. La collaborazione scuola –famiglia è fondamentale poiché non possono e non devono esistere comportamenti e/o atteggiamenti di chiusura, di autoreferenzialità. I professionisti della scuola, i docenti appunto, hanno il dovere di dare per primi l'esempio di serietà professionale per esigere, pretendere rispetto e stima.

ART. 1- DOVERI DEI DOCENTI IN RELAZIONE ALLA PROFESSIONE DOCENTE (DAL CCNL/SCUOLA IN PARTICOLARE GLI ARTT. 26-27-28-29)

La libertà d'insegnamento è tutelata dalla Costituzione.

Essa trova significato nello svolgimento della funzione e, soprattutto, nel dare conto e ragioni del proprio lavoro. “L'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca

e innovazione metodologica e didattica" SI PERSEGUE garantendo il diritto all'apprendimento da parte degli alunni. sentenza Corte di Cassazione V sez. penale, 44398/2015.)

1.1. Nella progettazione del programma annuale delle discipline si esige una scrupolosa attinenza alle Indicazioni Nazionali, al POF d'ora in poi chiamato Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

1.2 La progettazione deve essere articolata secondo criteri inter e transdisciplinari per favorire nell'alunno l'apprendimento significativo;

1.3 Verifica a medio termine la propria progettazione: se necessario prevedere momenti di feed-back, per evitare inutili e dannose corse in avanti del programma con il solo fine, fra l'altro sterile, di aver terminato il programma senza tener conto dell'effettivo livello di apprendimento degli alunni, nessuno escluso.

1.4. La valutazione degli alunni deve attenersi in modo scrupoloso ai criteri di valutazione deliberati nel P.T.O.F. dell'Istituto. Essa è una procedura delicata e molto importante giacché non può e non deve limitarsi ad una sterile media dei voti (valutazione sommativa) ma soprattutto tener conto della dimensione formativa. Quest'ultima comprende sia le metodologie adottate dai singoli docenti, dal team (scuola primaria) o consiglio di classe (scuola secondaria) sia il processo di sviluppo e d'impegno da parte degli allievi verso l'esperienza scolastica in tutte le sue forme proposte.

1.5. L'autovalutazione deve essere la dimensione costante nell'esercizio della funzione docente: l'autoreferenzialità è l'esatto contrario della professionalità lavorativa.

1.6. La progettazione, la metodologia la verifica, la valutazione e l'autovalutazione sono processi del rapporto insegnamento-apprendimento che richiedono collaborazione e condivisione fra colleghi.

1.7. I consigli di sezione (infanzia) equipe pedagogica (primaria), di classe (secondaria) sono incontri fondamentali per il reciproco confronto fra colleghi nel rispetto delle professionalità;

1.8. L'inclusione e l'integrazione degli alunni devono essere principi fondamentali del processo didattico e si realizzano anche e soprattutto nella posizione fisica degli alunni all'interno della classe: la disposizione dell'ambiente classe riflette un'autentica relazione insegnamento – apprendimento e lo stile d'insegnamento del docente.

1.9. La lezione frontale non deve essere l'unica metodologia d'insegnamento; i lavori di gruppo, forme di didattica laboratoriale, oltre a favorire relazioni di benessere fra alunni, concorrono alla formazione delle competenze disciplinari e transdisciplinari.

1.10. Le schede didattiche sono un mezzo della didattica, non l'unico strumento. Si raccomanda di evitare l'utilizzo sproporzionato di stampati e/o fotocopie per trattare la lezione e svolgere il programma.

1.11. Il docente supplente, qualunque sia il periodo di sostituzione, svolge con la massima professionalità il proprio servizio e, nel momento dell'assegnazione della classe, è direttamente responsabile della stessa.

1.12 Il docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: in ogni caso non è ammessa la reiterata richiesta al collaboratore scolastico di vigilare la classe in attesa della presenza in classe del docente; reiterati ritardi e/o la mancata presenza corrispondono a gravi illeciti di comportamento;

1.14 Il docente non si allontana dalla classe per fumare e chiedere al collaboratore scolastico o al collega di sorvegliare la classe: il divieto di fumo è esteso a tutti i locali scolastici, compreso il giardino quando sono presenti gli alunni. Il mancato rispetto della regola di comportamento comporta gravi illeciti di comportamento;

1.15. Il docente ha l'obbligo di custodire in modo appropriato i documenti della scuola (registri di classe – registri dei consigli di sezione, del team e di classe); e di compilarli puntualmente.

Al termine dell'anno scolastico deve consegnarli personalmente presso gli uffici di segreteria;

1.16 Il docente deve usare il registro elettronico ed inserire i voti in maniera puntuale e in modo appropriato; nel corso del mese di settembre/ottobre 2016 saranno organizzati corsi di formazione per scrivere e inserire nel registro on-line l'attività svolta nella mattinata e i compiti (per la scuola secondaria) che gli alunni devono svolgere. In questo modo si fornisce ai genitori e agli alunni un servizio di livello di qualità maggiore.

1.18. Il docente ha l'obbligo di leggere tutte le circolari interne e le circolari esterne che sono inserite nel sito web dell'istituto sia nell'area riservata sia nell'area adibita alle circolari esterne, nonché tutti i documenti riguardanti l'organizzazione e i regolamenti emanati dall'Istituzione scolastica;

1.19. Il docente ha l'obbligo di seguire e frequentare i corsi di formazione promossi dall'Istituzione scolastica e deliberati dal Collegio dei Docenti;

1.20 Il docente che si assenta dal servizio oltre i 3 giorni prende contatto il supplente per comunicare e collaborare con il collega per il buon andamento della classe (programmazione- informazioni sugli alunni ecc.) e, in caso di previsione del prolungamento dell'assenza, lasciare anche puntuali consegne al docente supplente.

1.21 Il docente custodisce in modo scrupoloso nel proprio registro le deleghe degli adulti autorizzati dai genitori per la presa in carico degli alunni al momento dell'uscita dalla scuola. Le deleghe per gli alunni che frequentano per la prima volta la scuola devono essere fatte ex novo all'inizio delle lezioni; per gli alunni delle altre classi le deleghe devono essere solo aggiornate dai genitori con data e firma degli stessi, sempre all'inizio dell'anno; Il docente custodisce in modo scrupoloso nel proprio registro certificati medici degli alunni giustificativi delle assenze; le autorizzazioni annuali per le uscite sul territorio comunale; e tutti gli altri documenti che ritiene importanti (ad esempio certificazioni DSA- Certificazioni per intolleranze alimentari; Certificazioni per gravi patologie sanitarie.)

1.22. Il docente ha l'obbligo di rendere ben visibili (in caso di assenza e relativa presenza del supplente) certificazioni per intolleranze alimentari; certificazioni per gravi patologie sanitarie e ed eventuali somministrazioni dei farmaci riguardanti gli alunni della classe.

ART.2 PRESENTAZIONE E ORGANIZZAZIONE PROGETTI APLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

2.1 Chi intende svolgere un progetto per l' ampliamento dell'offerta formativa deve assumersi tutta la responsabilità della progettazione dall'inizio alla fine, senza chiedere intermediari per comunicazioni con la dirigenza e gli uffici amministrativi e aspettare l'autorizzazione della dirigente, **che deve avere il tempo necessario per esaminarlo e verificare che siano state rispettate tutte le procedure.**

2.2 Progetti presentanti in ritardo sono rispediti al mittente senza nessuna autorizzazione.

2.3. Progetti stilati con approssimazione oppure con la speranza che altri ne seguano l'organizzazione e/o il miglioramento, oppure soluzioni a problemi durante lo svolgimento vengono respinti.

2.4. Le uscite didattiche previste nei progetti di ampliamento dell'offerta formativa possono essere compiute solo ed esclusivamente nel pomeriggio.

2.5. Non è permesso prendere contatto di propria iniziativa enti o associazioni per nome e conto della dirigenza senza aver prima avuto l'autorizzazione della stessa dirigente;

2.6. Il referente del progetto deve tener conto anche delle attività degli altri colleghi;

2.7 Il referente per comunicare con la dirigente tiene conto o delle sue ore libere o chiede appuntamento alla dirigenza, oppure utilizza il giorno libero;

2.8. Non è permesso organizzare i progetti durante le ore di lezione, lasciare la classe per fare telefonate o altro;

2.9 Non è permesso delegare ai bidelli nessuna comunicazione che deve essere fatta invece dal referente del progetto.

2.10. Una volta organizzato in tutte le sue fasi il progetto, questo sarà inviato per conoscenza a tutti i colleghi al fine di far conoscere le attività previste ed evitare che quest'ultime possano contrastare con altri lavori e soprattutto impediscano le lezioni peculiari e fondamentali che sono quelle che si svolgono nell'orario curricolare del mattino.

2.11 PROGETTI CON PRESENZA ESPERTO ESTERNO.

NEL CASO IN CUI IL PROGETTO PREVEDA LA PRESENZA DI UN ESPERTO ESTERNO IL DOCENTE TITOLARE DELLA CLASSE RIMANE IN CLASSE ALLA PRESENZA DELL'ESPERTO ESTERNO.

ART. 4 PERMESSI BREVI, ASSENZE PER MALATTIA, ASSENZE PER MOTIVI DI FAMIGLIA, STRAORDINARI DI LAVORO.

4.1. Nessun docente può svolgere straordinari senza autorizzazione del Dirigente scolastico.

4.2. In caso di necessità, ad esempio orario straordinario per sorveglianza alunni, il tempo dovuto deve essere comunicato per iscritto al responsabile di plesso. Il recupero va comunque compiuto in ogni caso durante la programmazione settimanale (scuola primaria.)

4.3. Per i docenti della scuola dell'infanzia il recupero va compiuto nelle ore di compresenza dando sempre comunicazione al responsabile di plesso.

4.4. I permessi brevi devono essere concessi dal Dirigente Scolastico: il docente deve fare domanda scritta e scrivere la motivazione e aspettare l'autorizzazione del Dirigente scolastico. In casi di grave necessità e impossibilità di fornire richiesta scritta al Dirigente, si deve avvertire immediatamente la segreteria, la responsabile del plesso nonché i colleghi di classe. Successivamente il docente deve completare le procedure per la richiesta e la fruizione del permesso, nonché il recupero delle ore di permesso da restituire alla scuola.

4.5. In caso di eccezionali ritardi della presa di servizio giornaliera occorre avvisare tempestivamente la responsabile di plesso o i colleghi di classe, la segreteria (se necessario E IN ULTIMA ANALISI coinvolgere i collaboratori scolastici).

4.6. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente alla segreteria scolastica e contemporaneamente alla responsabile di plesso che in attesa della nomina della supplente utilizza il personale a disposizione, insegnante di religione(ove possibile), docente con incarico d'insegnamento alternativo alla religione cattolica, di sostegno e in ultima ratio divide la classe.

4.7. Le assenze per motivi di famiglia devono essere comunicate per iscritto e per tempo al Dirigente Scolastico e in ogni caso il docente deve specificare la motivazione dell'assenza. Non è sufficiente, infatti, scrivere nella domanda “ motivi di famiglia”. Le domande in questo caso sono respinte. In casi di gravi e personali motivi per i quali il docente vuol mantenere la privacy con il personale della segreteria può parlare preventivamente parlare con il Dirigente scolastico.

4.8 Il docente che si assenta dal servizio oltre i 3 giorni provvede a contattare il supplente per comunicare e collaborare con il collega per il buon andamento della classe (programmazione-informazioni sugli alunni ecc.) e, in caso di previsione dell'assenza, lasciare anche puntuali consegne al docente supplente.

ART.5 - RAPPORTI CON I COLLEGHI.

5.1 Collegialità, confronto, condivisione, rispetto devono caratterizzare il rapporto fra colleghi.

5.2. Lo staff della dirigenza collabora con il dirigente scolastico al buon andamento del plesso e del servizio scolastico nel suo insieme e ha specifici incarichi affinché siano rispettate le semplici ma fondamentali regole della convivenza democratica. Pertanto i responsabili di plesso coordinano e impartiscono ai colleghi disposizioni le quali sono state, in ogni caso, già condivise e approvate dal Dirigente scolastico. Il personale appartenente allo staff della dirigenza può e deve, in ogni caso agire, qualora reputi la necessità del proprio intervento in casi di grave emergenza e riferire successivamente al Dirigente scolastico.

Convivenza e cittadinanza civile non è una disciplina specifica riservata ai soli alunni, piuttosto deve riguardare in prima istanza i docenti i quali devono dare l'esempio del rispetto delle regole democratiche della convivenza civile.

5.3. L'anzianità di servizio non è un valore assoluto, tanto meno indice di superiorità personale su altri colleghi. L'anzianità di servizio, al contrario, è un valore aggiunto quando si mette a disposizione degli altri colleghi di lavoro come esperienza, come consiglio, come confronto e collaborazione. Il rapporto si basa sul rispetto della persona in quanto tale.

5.4. Nessun docente può esigere di chiedere o pretendere di svolgere la propria mansione senza tener conto delle necessità didattiche e formative degli alunni, della partecipazione e del rispetto dei colleghi;

5.5. I docenti della classe di posto comune e i docenti di sostegno devono avere reciproci rapporti di assoluto rispetto e collaborazione per favorire l'integrazione indispensabile dell'alunno diversamente abile. Né il docente di posto comune né il docente di sostegno devono assumere comportamenti individualistici. Tanto meno il docente di posto comune impone disposizioni orarie all'insegnante di sostegno e viceversa. L'alunno diversamente abile appartiene e fa parte della classe come e più degli

altri alunni, pertanto l'orario concordato è rivolto a favorire l'apprendimento dell'alunno, come pure l'elaborazione condivisa del Piano Educativo Personalizzato.

ART. 6 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA- PUBBLICO.

I rapporti scuola famiglia e con il pubblico devono avere carattere di reciproco rispetto e correttezza.

6.1. I docenti, in qualità di pubblici ufficiali, devono mantenere un comportamento professionale serio e coscienzioso;

6.2. I docenti sono tenuti a rispettare il segreto professionale e a non diffondere all'esterno notizie (di qualsiasi natura esse siano) riguardanti gli alunni della propria classe o di altre classi, nonché informazione sui propri colleghi.

6.3. I docenti rispettano l'orario di ricevimento delle famiglie, sempre previo appuntamento.

6.4. I docenti si rendono disponibili, in caso di necessità, di partecipare alle riunioni con i genitori per confronti che si rendono indispensabili;

6.5. I docenti sono tenuti a rendere conto del loro lavoro d'insegnamento nel momento in cui i genitori ne fanno istanza, anche verbale.

6.6. I docenti evitano di attardarsi in conversazioni con i genitori durante l'ora di lezione oppure all'inizio della lezione. In caso d'insistenza da parte del genitore rispondere con educazione che il proprio dovere è quello di svolgere la lezione e fissare un appuntamento all'uopo dedicato.

6.7. I docenti evitano di commentare o spiegare il lavoro del collega alla presenza dei genitori o a coloro i quali chiedono spiegazioni. In casi del genere, il docente interpellato risponde educatamente al genitore dicendo di rivolgersi direttamente al docente con il quale il genitore pensa di avere problemi o intende avere chiarimenti. Tale comportamento si rende indispensabile sia per il rispetto nei confronti del docente sia per non creare equivoci e fraintendimenti che causano conseguenze deleterie.

6.8 I docenti si relazionano con i rappresentanti dei genitori di sezione e di classe sempre in modo professionale e mantenendo il rispetto dei limiti dei ruoli del rappresentante dei genitori.

6.9 I docenti si assicurano di richiedere ai genitori recapiti telefonici per eventuali e necessarie comunicazioni o urgenze o eventuali cambi d'indirizzo domiciliare.

ART. 7 DOCUMENTAZIONE. REGISTRI DI CLASSE/SEZIONE- REGISTRI DEI CONSIGLI DI SEZIONE/ CLASSE.

La documentazione è una fase importante del lavoro che svolge il docente. Essa si prefigura come atto amministrativo obbligatorio attestante l'attività del docente sia in forma individuale sia in forma collegiale. Tutti gli argomenti trattati sono soggetti a segreto professionale.

I registri devono essere tenuti in ordine e soprattutto devono essere compilati a penna sistematicamente per quello che attinente alle attività quotidiane.

Il registro di sezione (infanzia) di classe (scuola primaria e secondaria rimane cartaceo poiché in caso di evacuazione il docente deve avere sotto mano l'elenco degli alunni e tutti i numeri telefonici per chiamare i genitori in caso di necessità.

7.1 SCUOLA INFANZIA

7.1.1. REGISTRO DI SEZIONE

Nel registro di sezione è inserito l'elenco degli alunni con indirizzi e numeri di telefono d'indubbia necessità per comunicazioni urgenti con la famiglia (vedi anche numeri telefoni degli adulti delegati).

Nel registro di classe va annotata la presenza dei docenti con firma (turno mattino o pomeriggio) la presenza del docente di sostegno (ove presente) e del docente di religione; assistente alla persona (alunni con handicap.)

Nel registro di classe sono annotate: le assenze degli alunni e le avvenute giustificazioni. In caso di assenza ingiustificata per un intero mese da parte della famiglia i docenti hanno l'obbligo di

comunicare l'assenza agli uffici di segreteria che procederanno al depennamento dell'alunno, al fine di inserire un altro alunno di una famiglia che ne ha fatto richiesta.

Possono essere annotati a penna, con firma del docente che l'ha registrati, comportamenti anomali o aggressivi dell'alunno al fine di poterlo comunicare alla famiglia in caso di necessità.

Queste annotazioni **non devono essere considerate come note disciplinari al pari della scuola primaria e della scuola secondaria**, piuttosto è una documentazione che serve ai docenti al momento di redigere (qualora necessario) una puntuale e non approssimativa relazione sul comportamento dell'alunna/o.

Nel registro di sezione sono conservati in modo scrupoloso i seguenti documenti:

- a) orario della docente di sostegno e dell'assistente (ove presenti), l'orario del docente di religione;
- b) le deleghe annuali per la presa in consegna degli alunni da parte degli adulti delegati dai genitori;
- c) certificati medici attestanti particolari patologie di salute e/o allergie o intolleranze alimentari dell'alunna/o;
- d) modalità di somministrazione dei farmaci ove presente;
- e) certificati di salute giustificativi delle assenze per motivi di salute;
- f) documentazione per entrata posticipata/uscita anticipata per l'intero anno scolastico o anche temporanea;
- g) non fruizione della mensa per l'intero anno scolastico;
- h) per i punti c-d le docenti titolari avranno cura di trovare le modalità per evidenziare (facendo attenzione alla privacy) la conoscenza di tali esigenze da parte del docente che durante potrebbe effettuare anche una supplenza anche breve nella sezione.
- i) esoneri temporanei e/o per tutto l'anno attività motoria(psicomotricità)
- j) autorizzazioni firmate dai genitori per le uscite annuali sul territorio comunale.

7.1.2.REGISTRO DEI CONSIGLI DI SEZIONE

Nel registro dei consigli di sezione vanno documentate le programmazioni didattiche e le riunioni di sezione, nonché le riunioni con i rappresentanti dei genitori di sezione e, ove necessario, anche riunioni con i genitori degli alunni per particolari problematiche.

Il verbale delle riunioni va trascritto a penna(anche al computer) tempestivamente e non alla fine dell'anno.

8.2 SCUOLA PRIMARIA

8.2.1 REGISTRO DI CLASSE CARTACEO

Nel registro di classe è inserito l'elenco degli alunni con indirizzi e numeri di telefono d'indubbia necessità per comunicazioni urgenti con la famiglia o (vedere i numeri telefonici degli adulti delegati).

Nel registro di classe va annotata la presenza dei docenti con firma (turno mattino o pomeriggio per il tempo pieno) la presenza del docente di sostegno (ove presente) e del docente di religione; docente di alternativa alla religione cattolica (ove presente) assistente alla persona (alunni con handicap.)

Nel registro di classe sono annotate: le assenze degli alunni e le avvenute giustificazioni. In caso di prolungata assenza ingiustificata (15gg) da parte della famiglia i docenti hanno l'obbligo di comunicare l'assenza agli uffici di segreteria che procederanno alle misure previste per l'evasione dell'obbligo scolastico dell'alunno.

Nel registro di classe vanno annotate anche le note disciplinari (scritte a penna e firmate dal docente che l'ha emesse) nei confronti degli alunni.

Le note disciplinari, oltre ad avere una funzione di dissuasione nel compiere comportamenti scorretti, sono soprattutto utili per redigere, al bisogno, una relazione puntuale e non approssimativa, sul comportamento dell'alunna/o. **E' evidente che devono essere strettamente necessarie e soprattutto**

motivate e non assegnate con estrema frequenza, poiché perdono di valore e soprattutto possono generare negli alunni atteggiamenti o sentimenti di ostilità e opposizione nei confronti della scuola.

Nel registro di classe sono conservati in modo scrupoloso i seguenti documenti:

- a) orario della docente di sostegno e dell'assistente (ove presenti), l'orario del docente di religione e di alternativa alla religione cattolica;
- b) le deleghe annuali per la presa in consegna degli alunni da parte degli adulti delegati dai genitori;
- c) esoneri attività scienze motorie temporanee oppure per l'intero anno scolastico;
- d) certificati medici attestanti particolari patologie di salute e/o allergie o intolleranze alimentari dell'alunna/o;
- e) modalità di somministrazione dei farmaci ove presente;
- f) certificati di salute giustificativi delle assenze per motivi di salute;
- g) documentazione per entrata posticipata/uscita anticipata per l'intero anno scolastico o anche temporanea ad esempio alunno handicap;
- h) per i punti c-d le docenti titolari avranno cura di trovare le modalità di evidenziare (facendo attenzione alla privacy) la conoscenza di tali esigenze da parte del docente che potrebbe effettuare anche una supplenza anche breve nella sezione.
- i) autorizzazioni firmate dai genitori per le uscite annuali sul territorio comunale.

8.2.2 REGISTRO DEL CONSIGLIO DI ÈQUIPE CARTACEO

Nel registro del consiglio di èquipe vanno verbalizzati tutti i consigli di èquipe, gli scrutini e le eventuali riunioni con i genitori per particolari problematiche inerenti l'alunna/o.

Le riunioni dei consigli di èquipe vanno verbalizzate al momento della riunione e firmate dai docenti della classe e se convocate con la presenza dei genitori di un alunno, devono essere firmate anche dai genitori.

Nel registro del consiglio di èquipe vanno conservati scrupolosamente i seguenti documenti:

- a) Programmazione generale della classe; programmazione disciplinare individuale del docente;
- b) Piano Didattico Personalizzato per alunni BES;
- c) Piano Educativo Individualizzato per alunni diversamente abili.

8.2.3 REGISTRO ELETTRONICO.

I docenti hanno l'obbligo di usare il registro elettronico per annotare le valutazioni ricondotte in decimi degli alunni;

I voti vanno inseriti nel registro elettronico nel giorno stesso in cui il docente ha messo il voto e non potrà essere cambiato una volta inserito;

A partire dall'anno scolastico(2016/2017) nel registro elettronico dovrà essere inserita anche la programmazione disciplinare del singolo docente con un apposito modello.

In questo modo i genitori conosceranno le attività svolte dei singoli docenti.

9.3 SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO L.PIRANDELLO.

9.3.1 REGISTRO DI CLASSE CARTACEO.

Nel registro di classe è inserito l'elenco degli alunni con indirizzi e numeri di telefono d'indubbia necessità per comunicazioni urgenti con la famiglia (vedere anche i numeri degli adulti delegati).

Nel registro di classe va annotata la presenza dei docenti con firma, la presenza del docente di sostegno(ove presente);

Nel registro di classe cartaceo sono annotate le assenze degli alunni e l'entrata in ritardo o uscita anticipata dell'alunna/o

In caso di prolungata assenza ingiustificata (20gg) da parte della famiglia il docente coordinatore ha l'obbligo di comunicare l'assenza agli uffici di segreteria che procederanno alle misure previste per comunicare l'assenza ai genitori per non superare il monte ore previsto per la validazione dell'anno scolastico.

Nel registro di classe sono conservati in modo scrupoloso i seguenti documenti:

- a) le deleghe annuali per la presa in consegna degli alunni da parte degli adulti delegati dai genitori;
- b) certificati medici attestanti particolari patologie di salute e/o allergie o intolleranze alimentari dell'alunna/o;
- c) modalità di somministrazione dei farmaci ove necessaria;
- d) documentazione per entrata posticipata/uscita anticipata per l'intero anno scolastico o anche temporanea ad esempio alunno handicap;
- e) certificati di salute giustificativi delle assenze per motivi di salute;
- f) esoneri scienze motorie temporanei o per l'intero anno scolastico;
- g) autorizzazioni firmate dai genitori per le uscite annuali sul territorio comunale.

Nel registro di classe fino a pieno regime del registro elettronico vanno annotate anche le note disciplinari(scritte a penna e firmate dal docente che l'ha emesse) nei confronti degli alunni.

Le note disciplinari, oltre ad avere una funzione di dissuasione nel compiere comportamenti scorretti, sono soprattutto utili per redigere, al bisogno, una relazione puntuale e non approssimativa, sul comportamento dell'alunna/o. E' evidente che devono essere strettamente necessarie e soprattutto motivate e non assegnate con estrema frequenza, poiché perdono di valore e soprattutto possono generare negli alunni atteggiamenti o sentimenti di ostilità e opposizione nei confronti della scuola.

h) per i punti b-c le docenti titolari avranno cura di trovare le modalità di evidenziare (facendo attenzione alla privacy) la conoscenza di tali esigenze da parte del docente che potrebbe fare anche una supplenza anche breve nella sezione.

9.3.2 REGISTRO DEL CONSIGLIO DI CLASSE CARTACEO.

Nel registro del consiglio di classe vanno verbalizzati tutti i consigli di classe, gli scrutini e le eventuali riunioni con i genitori per particolari problematiche inerenti l'alunna/o.

Le riunioni dei consigli di classe vanno verbalizzate al momento della riunione e firmate dai docenti della classe.

Nel registro del consiglio di classe vanno conservati scrupolosamente i seguenti documenti:

- d) Programmazione generale della classe; programmazione disciplinare individuale del docente;
- e) Piano Didattico Personalizzato per alunni BES;
- f) Piano Educativo Individualizzato per alunni diversamente abili.

E' possibile conservare tali documenti in una cartella appartenente ad ogni classe.

9.3.3 REGISTRO ELETTRONICO.

I docenti hanno l'obbligo di usare il registro elettronico per annotare le valutazioni ricondotte in decimi degli alunni;

I voti vanno inseriti nel registro elettronico nel giorno stesso in cui il docente ha messo il voto e non potrà essere cambiato una volta inserito;

A partire dall'anno scolastico (2016/2017) nel registro elettronico dovrà essere inserito:

- a) la programmazione disciplinare di ogni docente con apposito modello;

- b) le note disciplinari e le ammonizioni;
- c) assenze dello studente dalla scuola e se risultano giustificate;
- d) compiti da svolgere a casa;
- e) interrogazioni formali;
- f) interrogazioni programmate;
- g) le date dei compiti in classe;
- h) gli argomenti trattati a scuola dal docente
- i) comunicazioni del professore ai genitori;
- j) Revisione e/o aggiornamento del domicilio familiare, indirizzo mail, numero telefonico.

ART.10 USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

6.1 E' fatto divieto dell'uso del telefono o fax della scuola per scopi personali e comunque può essere utilizzato solo ed esclusivamente in casi eccezionali.

6.2 Per non disturbare e interrompere l'attività didattica è permesso ricevere telefonate personali solo in casi di particolare necessità.

6.3 Si sottolinea la scorrettezza dell'uso del cellulare personale o altre tecnologie per scopi personali durante le attività di lezione.(CM. n. 362 del 25.08.1998)

ART. 11 FOTOCOPIE

8.1. Le fotocopie devono rappresentare uno dei mezzi per ampliare i contenuti proposti, per facilitare- in alcuni casi- l'apprendimento degli allievi, rafforzare le conoscenze, per sottoporre test di verifica.

8.2. Le fotocopie in nessun caso possono sostituire il libro di testo il quale, del resto, viene liberamente scelto dai docenti, dopo un'attenta analisi, in funzione della sua valenza didattica relativamente alla classe. Si consiglia pertanto un uso moderato delle fotocopie.

8.3. E' opportuno inoltre che le fotocopie siano programmate per tempo e siano richieste al personale addetto (bidelli) almeno il giorno precedente.

8.4 E' vietato far uscire dall'aula gli alunni per affidare loro il servizio di fare fotocopie.

ART.12 - CAMBI TURNO E/O ORARIO.

12.1. I cambi di turno e/o orario devono essere comunicati alla Dirigenza e aspettare l'autorizzazione;

12.2. In ogni caso nella lettera di cambio deve essere scritta e firmata anche la disponibilità del docente coinvolto nel cambio orario.

ART. 13. DIVIETI.

13.1 Nessuno potrà intrattenere rapporti con Enti o persone esterne alla scuola od operare in nome e per conto della stessa, senza la preventiva autorizzazione della Dirigente scolastica.

13.2 Ai docenti **“non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto”, né valutare gli allievi preparati privatamente. In caso di assunzioni di lezioni private bisogna comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza al capo d'istituto che può vietarle (sentito il consiglio di circolo o d'istituto) per esigenze di funzionamento della scuola (art. 508 TU).**

13.3 Non è consentito soffermarsi all'interno della Segreteria, per evitare di creare disturbo al personale e per rispettare le disposizioni della legge sulla Privacy.

13.4 Divieto di fumo. Il divieto di fumo è esteso in tutti gli spazi scolastici, anche esterni quando sono presenti gli alunni per evidenti esempi diseducativi per gli allievi.

ART.14- COMPORAMENTI DEL PUBBLICO UFFICIALE.

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A. (allegato al CCNL 2006; di cui costituisce parte integrante e il codice disciplinare D.lgs n. 150/09).

Il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

In particolare in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni; è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni sia le loro famiglie; ciascun insegnante è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso; deve inoltre essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale e le con famiglie; i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità; la documentazione va tenuta con diligenza. Tutti si devono cooperare al buon andamento dell'istituto.

ART.15 . CODICE DELLA PRIVACY DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N.

196

15.1 I docenti sono obbligati a conoscere il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

15.2 Ogni docente è titolare di trattamento dei dati personali.

A tal fine si estraggono dal testo normativo alcune delle norme:

Art. 1. Diritto alla protezione dei dati personali

1. Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. ⁽¹⁾

(1) Comma così modificato, da ultimo, dall'art. 14, comma 1, della legge 4 novembre 2010, n. 183, che ha soppresso il secondo periodo del comma aggiunto dall'art. 4, comma 9, della legge 4 marzo 2009, n. 15. Si riporta, per completezza, il testo soppresso: *"Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale"*. Vedi anche art. 19.

Art. 4. Definizioni *

1. Ai fini del presente codice s'intende per:

a) "trattamento", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

- b) "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale; ⁽¹⁾
- c) "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- f) "titolare", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- g) "responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- h) "incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) "interessato", la persona fisica cui si riferiscono i dati personali: ⁽²⁾

- l) "comunicazione", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- m) "diffusione", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- n) "dato anonimo", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- o) "blocco", la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- p) "banca di dati", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- q) "Garante", l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Ai sensi dell'art. 10 del codice civile e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, l'Istituto ha redatto una liberatoria che informa le famiglie e chiede il consenso per il trattamento dati di fotografie e riprese video per scopi connessi con l'attività didattica. Il documento esplicita le finalità e le modalità del trattamento svolto, la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e l'ambito di comunicazione e diffusione dei dati. Il Codice prevede che il trattamento dei dati richiesti avvenga esclusivamente con il consenso espresso del genitore o del tutore legale del minore in forma preventiva, esplicita, libera e documentata per iscritto in modo da essere inequivocabile.

Con il consenso il genitore, o chi per esso, esprime di fatto la propria autorizzazione al trattamento dei dati per l'inserimento, A SCOPO DIDATTICO, di foto e video in occasione di mostre,

rappresentazioni teatrali e/o musicali, concorsi e progetti didattici a livello locale, provinciale, regionale, nazionale, europeo.

L'Istituzione scolastica (Dirigente-D.S.G.A-Assistenti amministrativi- docenti-) quali titolari e responsabili del trattamento, informa che i dati personali autorizzati dal consenso del genitore, con la presente liberatoria saranno trattati nel rispetto della vigente normativa e degli obblighi di riservatezza.

Il consenso viene richiesto all'atto di iscrizione e si ritiene valido per tutto il percorso scolastico del figlio. Per qualsiasi altra iniziativa, di diversa natura, sono richieste specifiche liberatorie.

15.3 Foto e filmini video sono autorizzati solo ed esclusivamente per le feste promosse e organizzate dalla scuola o per le attività didattiche svolte dai docenti titolari o che prestano servizio a tempo determinato presso l'Istituto Comprensivo.

15.4 Non sono autorizzate somministrazioni di test e questionari (di qualsiasi natura essi siano) senza la previa approvazione e autorizzazione da parte della dirigenza;

15.5 I docenti non forniscono numeri telefonici, nominativi o indirizzi degli alunni o dei genitori a persone estranee alla scuola (compresi i genitori di altri bambini)

15.6 Estratti dalle linee guida del Vademecum redatto dal Garante della privacy riguardanti la scuola.

15.7 Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati sono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.

15.8 Cellulari e tablet

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

15.9 Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

15.10 Retta e servizio mensa

E' illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa perché appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on cline devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

15.11 Questionari per attività di ricerca. L'attività di ricerca con la raccolta d'informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima

informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

15.12 Vietato pubblicare l'elenco degli alunni sul sito della scuola

A decretarlo è il garante per la protezione dei dati personali con il provvedimento n. 383 del 6 dicembre 2012

ART.16 - ACQUISTI PER I PLESSI O PER LE CLASSI

16.1 Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'istituto vanno richiesti al D.S.G.A. oppure alla Dirigente. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma, nessuna somma di danaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla normativa vigente (D.I.n. 44 /2001).

Acquisti non autorizzati *preventivamente* dalla scrivente non verranno liquidati né rimborsati neanche dietro presentazione di fattura o scontrino fiscale.

TITOLO VII - VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

Premessa giuridica.

- a) sugli insegnanti grava l'obbligo di vigilanza sugli alunni minori;
- b) la vigilanza deve essere continua dal momento dell'inizio delle lezioni fino al loro termine;
- c) tale obbligo deve essere correlato per contenuto e modalità in modo inversamente proporzionale all'età e al normale grado di maturazione degli allievi.
- d) Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2006 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**
- e) La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
- f) Ai sensi dell'art. 2047 ce. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
- g) Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".
- h) Nelle ipotesi di responsabilità di cui agli artt.2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera pertanto da ogni responsabilità se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinà ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace

intervento. **L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.** Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione determinata temporale.

- i) Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per motivi sia pure necessari, assentarsi temporaneamente dalla classe, **prima di allontanarsi dall'aula deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.**
- j) Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal relativo Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003, tabella A, area A).
- k) Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se ha precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

NORME GENERALI DI VIGILANZA CCNL/SCUOLA

2006/2009 art.29 comma 5

Art.1 - Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima l'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art.2 - Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula (accoglienza alunni);
2. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
3. durante i cambi di turno tra i docenti;
4. durante l'intervallo/ricreazione;
5. durante il periodo di mensa e di dopo – mensa;
6. durante gli spostamenti interni;
7. durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
8. durante le visite guidate/viaggi istruzione;
9. durante le attività extracurricolari pomeridiane;
10. in merito ai minori “bisognosi di soccorso”;
11. procedure in caso di infortunio;
12. vigilanza in caso di sciopero;
13. vigilanza in caso di assenza del docente.

ART. 1 DALL'INGRESSO DEL PLESSO SCOLASTICO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA (ACCOGLIENZA ALUNNI)

Il portone d'ingresso del plesso scolastico deve rimanere sempre chiuso.

La vigilanza dell'ingresso viene effettuata dai collaboratori scolastici secondo le turnazioni di lavoro.

- 1.1.** Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti del turno del mattino sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima l'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL/Scuola 2006/2009 art. 29 comma5.)
- 1.2.** Il portone d'ingresso della scuola viene aperto dai collaboratori scolastici nell'ora stabilita per l'ingresso alunni nelle aule che coincide con la presenza in classe del docente.
- 1.3.** *La vigilanza degli alunni dall'ingresso del portone della scuola al raggiungimento delle aule è affidato ai collaboratori scolastici.*
- 1.4.** *La scuola organizza un servizio di pre scuola che termina con l'orario fissato per l'ingresso degli alunni nelle aule.*
- 1.5.** *Definizione del servizio di pre-scuola.* Per servizio di pre-scuola si intende quella frazione temporale- disposta di anno in anno dal Consiglio d'Istituto- che precede l'ingresso degli alunni in classe;
- 1.6.** La scuola organizza un servizio di pre-scuola gratuito per i genitori che necessitano di portare a scuola i propri figli per motivi di lavoro.
- 1.7.** Il servizio di vigilanza durante il periodo del pre-scuola per la scuola dell'infanzia è affidato ai collaboratori scolastici;

- 1.8.** Il servizio di vigilanza durante il periodo del pre-scuola per la scuola primaria è affidato agli operatori della Cooperativa “Il Faro” che sorvegliano gli alunni in una apposita aula per un massimo di 20 alunni per plesso.
- 1.9.** Per la scuola secondaria di I° grado è previsto un servizio di sorveglianza esterna sia pre- sia post scuola a cura degli operatori della Cooperativa “Il Faro”

ART.2 SORVEGLIANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- 2.1** Il docente non lascia mai la classe se non in casi eccezionali (ad esempio malore improvviso) e comunque deve assicurare la vigilanza degli alunni chiedendo la collaborazione momentanea al collega o al collaboratore scolastico.
- 2.2.** In mancanza improvvisa dell'insegnante di classe, assente per qualunque motivo, il personale collaboratore scolastico debitamente informato, deve provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione, che sarà a cura del responsabile di plesso.
- 2.3.** In mancanza di un supplente o dell'arrivo non tempestivo del supplente, su disposizione del responsabile di plesso, gli alunni verranno distribuiti, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, nelle varie classi.

In caso di assenza dell'insegnante del turno pomeridiano, la sorveglianza durante e subito dopo la mensa è affidata al docente contitolare del turno precedente, il quale protrae il servizio fino alle ore 14.00, ora in cui entra il docente che sostituisce l'insegnante assente.

Il prolungamento di orario del docente sarà recuperato durante le ore della programmazione.

- 2.4** Il docente non lascia mai la classe al termine dell'ora di lezione, ma attende l'arrivo del collega dell'ora successiva o del turno successivo. A tal fine i docenti avranno cura di spostarsi nel più breve tempo possibile da una classe all'altra senza attardarsi nei corridoi.

2.5 Il docente non espelle l'alunno dalla classe: tale comportamento è vietato anche come provvedimento disciplinare. E' vietato, altresì, affidare al collaboratore scolastico l'alunno per altri motivi di carattere disciplinare e/ comportamentale. In casi di grave comportamento chiamare direttamente i genitori.

2.6 Il docente evita di fare uscire dalla classe l'alunno per far fare fotocopie o altre consegne. Tale raccomandazione è soprattutto riservata agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, per il loro minore grado di autoregolamentazione, maturità e responsabilità.

In caso di necessità il docente chiama il bidello e attende il suo arrivo. Si ricorda che le unità dei collaboratori scolastici assegnate al nostro Istituto sono appena sufficienti per l'andamento regolare del servizio scolastico. Le fotocopie o altro materiale didattico devono essere preparati dal docente prima della lezione;

2.7 Il docente evita di far uscire dalla classe l'alunno per far portare all'insegnante bevanda calda e/o fredda. In caso di necessità chiamare il bidello.

2.8 I docenti mantengono un comportamento rispettoso nei confronti del collaboratore scolastico: pertanto è vietato ordinare o comandare al collaboratore scolastico di fare o di risolvere necessità personali non riguardanti la scuola, ad esempio è vietato mandare il bidello a prendere i propri figli e/o nipoti in altre scuole, anche solo in casi eccezionali oppure fare spese personali.

2.9 I docenti della scuola dell'infanzia non affidano al collaboratore scolastico alunni che, momentaneamente o nei primi giorni di scuola piangono e/o nel corso dell'anno per altri motivi di carattere comportamentale. In ogni caso i docenti, anche mediante l'ausilio del bidello, chiamano al telefono i genitori per avere la loro collaborazione.

2.10 I docenti della scuola primaria non affidano al collaboratore scolastico alunni che,

momentaneamente o nei primi giorni di scuola piangono o nel corso dell'anno per altri motivi di carattere comportamentale. In ogni caso i docenti chiamano, anche mediante l'ausilio del bidello, al telefono i genitori per avere la loro collaborazione

ART.3 - SORVEGLIANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO

Appare evidente che il cambio dell'ora è un momento particolarmente complesso ai fini della sorveglianza degli alunni e per questo motivo non può essere recepito come momento “ di pausa caffè o tè”. Pertanto è obbligatoria la collaborazione di tutti i docenti del plesso.

- 3.1** Il docente non lascia mai la classe al termine dell'ora di lezione, ma attende l'arrivo del collega dell'ora successiva o del turno successivo. A tal fine i docenti avranno cura di spostarsi nel più breve tempo possibile da una classe all'altra senza attardarsi nei corridoi.
- 3.2** Sempre per favorire il cambio di turno fra docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
- 3.3** Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.
- 3.4** I docenti interessati al cambio turno non devono attardarsi nei corridoio o intrattenere colloqui con i colleghi o sostare per conversazioni nella sala insegnanti, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.
- 3.5** in caso di ritardo improvviso o di assenza improvvisa dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nello stesso tempo, avviso al responsabile di plesso e agli uffici di segreteria.

Art. 4 - SORVEGLIANZA DURANTE L'INTERVALLO (interno ed esterno alla scuola)

4.1. La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata al docente che ha svolto la seconda ora di lezione.

4.2. Il docente rispetta il proprio turno di sorveglianza durante l'intervallo e non affida gli alunni ad altri docenti o al collaboratore scolastico.

4.3. Qualora l'intervallo sia svolto all'esterno dell'edificio scolastico i docenti eviteranno di formare gruppi di colleghi in un determinato punto. Tali assembramenti, infatti, possono essere motivo e/o causa d'inadeguatezza nella vigilanza degli stessi alunni che usufruiscono dello spazio esterno dove si svolge l'intervallo. E' necessario, pertanto, per osservare meglio i comportamenti degli alunni affidati che i docenti si sistemino in più punti delle aree verdi.

4.5. Qualora l'intervallo sia svolto all'esterno dell'edificio scolastico i docenti, si assicurano che non vi siano ostacoli o pericoli per gli alunni nella zona prescelta. In caso di oggetti pericolosi segnalarne la presenza al docente preposto alla sicurezza oppure farne comunicazione alla segreteria e di conseguenza non svolgere l'intervallo in quella zona.

4.6. Il docente che porta gli alunni per la ricreazione della mattina all'esterno dell'edificio, al fine di evitare incidenti, controlla la messa in sicurezza dell'area dove vuole far sostare i suoi alunni (presenza di buche, alberi abbattuti, tombini scoperti o sopraelevati da terreno ecc.) e, per migliorare la vigilanza, comunica in modo dettagliato i confini dello spazio entro cui gli alunni possono sostare e giocare sotto la sua vigilanza. Si accerta inoltre che i rifiuti della merenda siano gettati negli appositi contenitori educando i bambini a mantenere l'ambiente pulito.

4.7. Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati alla vista dell'insegnante. Qualora gli insegnanti prolunghino la sosta nelle aree esterne, devono aver cura di rimanere lontano dagli edifici scolastici al fine di non disturbare le classi che hanno ripreso le attività in aula

4.8. L'intervallo è un diritto dell'alunno legato al tempo scuola e alla sua modulazione: in casi estremi può essere previsto un suo annullamento per motivi di carattere disciplinare e consumare la merenda seduti in classe.

Art. 5 - SORVEGLIANZA DURANTE LA MENSA E POST- MENSA

5.1 La sorveglianza degli alunni durante la mensa e il post mensa è affidata ai docenti che sono di turno di servizio nell'arco temporale della mensa e del post-mensa.

5.2 Qualora il post-mensa sia svolto all'esterno dell'edificio scolastico i docenti eviteranno di formare gruppi di colleghi in un determinato punto. Tali assembramenti, infatti, possono essere motivo e/o causa d'inadeguatezza nella vigilanza degli stessi alunni che usufruiscono dello spazio esterno dove si svolge il post-mensa. E' necessario, pertanto, per osservare meglio i comportamenti degli alunni affidati che i docenti si sistemino in più punti delle aree verdi.

5.3 Qualora il post-mensa sia svolto all'esterno dell'edificio scolastico i docenti si assicurano che non vi siano ostacoli o pericoli per gli alunni nella zona prescelta. In caso di oggetti pericolosi segnalarne la presenza al docente preposto alla sicurezza oppure in segreteria e di conseguenza non svolgere e/o sospendere l'intervallo in quella zona.

ART. 6- SORVEGLIANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI INTERNI ALL'EDIFICIO.

Palestra interna/esterna- aula di arte- aula di musica)

6.1 Gli spostamenti della classe dalle aule ai laboratori o in palestra devono avvenire sottola vigilanza del docente che svolge tale attività. Gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.

6.2 Il docente che svolge attività motoria non aspetta gli alunni in palestra ma prende in consegna gli alunni dalla classe e li porta in palestra. Al termine della lezione li riaccompagna in classe;

6.3 Il docente che svolge educazione artistica non aspetta gli alunni nell'aula di artistica ma prende in consegna gli alunni e li porta nell'aula di artistica. Al termine della lezione li riaccompagna in classe;

6.4 Il docente che svolge educazione musicale non aspetta gli alunni nell'aula di musica ma prende in consegna gli alunni e li porta nell'aula di musica. Al termine della lezione li riaccompagna in classe.

Art.7 - SORVEGLIANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

7.1 – Il docente al termine delle lezioni accompagna gli alunni alla porta di uscita della scuola e consegna gli allievi ai genitori agli adulti delegati. Quest'ultimo punto riguarda – per livello di maturità e di responsabilità- soprattutto gli allievi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

E' fatto divieto consegnare gli allievi a persone non autorizzate. Qualora il genitore o l'adulto delegato non siano presenti e/o irreperibili all'uscita della scuola i docenti non lasciano l'alunno al bidello, piuttosto- dopo un'ora di attesa- chiamano i vigili urbani o le forze dell'ordine.

In questi ultimi casi il tempo di sorveglianza è considerato orario straordinario. Il docente lo mette per iscritto e lo segnala al responsabile di plesso che gestisce le situazioni per il recupero.**Il tempo straordinario in ogni caso va recuperato esclusivamente durante le ore di programmazione settimanale.**

I Docenti della scuola secondaria accompagnano ordinatamente gli alunni al portone di uscita attendono che gli alunni escano ordinatamente. All'esterno è prevista la sorveglianza esterna da parte degli operatori della Cooperativa "Il Faro".

Art.8 – SORVEGLIANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE /VIAGGI D'ISTRUZIONE

8.1 La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati a tale compito nel rapporto, mediamente, di un docente ogni 15/max 20 alunni. Eventuali deroghe sono ammesse esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente scolastico anche su proposta dei docenti.

8.2 In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap sarà designato – in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti- n.1 docente ogni due disabili, se la disabilità è lieve; rapporto 1 a 1 se la disabilità è grave. In caso di grave disabilità potrà essere richiesta anche la presenza dell’assistente che in ogni caso non sostituisce il docente di sostegno.

8.3 In caso di improvvisa assenza dell’insegnante di sostegno, quest’ultimo dovrà essere sostituito da altro insegnante di sostegno o da altro docente che non sia di sostegno, ma se possibile in via prioritaria una docente della classe.

ART.9 - SORVEGLIANZA DURANTE LE ATTIVITA’ EXCURRICULARI CHE SI SVOLGONO NEL POMERIGGIO.

9.1 La vigilanza e la sorveglianza durante le attività pomeridiane extra curricolari dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano e svolgono tale attività;

9.2 Il docente che organizza e svolge tale attività avrà cura di stilare un elenco degli alunni partecipanti in un apposito registro per annotare presenze e assenze degli alunni e conservare anche le dovute autorizzazioni da parte dei genitori.

9.3 Il docente si fa trovare nell’aula delle attività 5 minuti prima del loro inizio.

9.4 Il collaboratore scolastico collabora nella sorveglianza degli alunni nel tragitto che va dall’ingresso all’aula dove si svolgono suddette attività.

9.5 Per nessuno motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

ART. 10 SORVEGLIANZA IN MERITO AI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO.

10.1 La vigilanza sui “ minori bisognosi di soccorso” nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere assicurata dal docente di sostegno con la collaborazione

dell'assistente comunale e anche dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

ART.11 PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO.

Nel caso di infortuni (lesioni-traumi ecc.) o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio sia nelle attività curricolari del mattino sia nelle attività extracurricolari del pomeriggio il docente si comporterà nel seguente modo:

11.1 Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente e dovendo assistere il bambino infortunato garantirà nel migliore dei modi possibili la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale ausiliario (bidello) eventualmente presente.

11.2 Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e contemporaneamente chiamare anche i genitori;

11.3 In caso d'irreperibilità dei genitori, se occorre, il docente deve accompagnare l'allievo con il proprio automezzo al seguito dell'autoambulanza.

11.4. Il docente che accompagna l'allievo in autoambulanza è sostituito in classe da altro collega a disposizione oppure, se necessario, il responsabile di plesso o altro docente presente divide la classe distribuendo gli alunni nelle altre classi.

11.5 Dare prima possibile comunicazione in segreteria e compilare con attenzione e precisione la relazione dell'accaduto entro le 12/24 ore e consegnarla in segreteria debitamente firmata dal docente presente all'infortunio per attivare la procedura amministrativa di denuncia all'assicurazione.

11.6 La segreteria provvederà a comunicare il tutto all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto;

11.7 Avvisare sempre la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

ART.12 VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO DEI DOCENTI.

Il diritto allo sciopero è sancito dalla Costituzione.

12.1. I servizi indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono previsti e individuati dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, attuazione della Legge 146/90, art. 2.1). Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. "le attività dirette e strumentali riguardanti gli scrutini e gli esami finali".)

Pertanto, in occasione di scioperi indetti nelle giornate di svolgimento delle prove d'esame finali o di idoneità, i docenti "formalmente impegnati", ne dovranno assicurare l'espletamento.

La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero;

Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).

12.2. Una volta ricevuta la comunicazione da parte della segreteria, mediante circolari interne sul sito web area riservata, dello sciopero, **il docente ha il dovere di firmare la comunicazione per presa visione che non vuol dire adesione, ma solo lettura informativa.**

12.3. Il docente può avvalersi del diritto di comunicare o non comunicare la propria adesione allo sciopero;

12.4. Nel caso in cui il docente si avvale del diritto di dare comunicazione della propria adesione allo sciopero, la segreteria manderà avviso alle famiglie degli alunni, i quali non potranno essere a scuola per la giornata o per le ore in cui il docente è in sciopero.

12.5. Il docente che ha dichiarato e firmato di fare sciopero e la segreteria ha già inviato la comunicazione ai genitori non può più cambiare idea e fare sciopero.

12.6. Per gli alunni che, nonostante l'avviso dell'adesione allo sciopero del docente, siano presenti a scuola occorre avvisare immediatamente la famiglia affinché venga a riprendersi i propri figli. In caso d'irreperibilità dei genitori gli alunni, in ogni caso, non possono essere lasciati soli, per evidenti ragioni di tutela dei minori.

12.7. Nel caso in cui il docente si avvalga del diritto di non comunicare la propria adesione allo sciopero e aderisce nella giornata indetta per lo sciopero, gli alunni presenti devono essere rimandati a casa, previa telefonata ai genitori; oppure, in caso d'irreperibilità dei genitori, distribuiti nelle classi e assegnati ad altri docenti. In questi casi il docente presente in classe non svolge attività didattica per tali alunni, ma solo sorveglianza.

ART. 13 – PARTECIPAZIONI ALLE ASSEMBLEE SINDACALI

DALL'ART. 8 CCNL/SCUOLA

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate

all'assemblea.

Il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il dirigente scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

ART.14 –VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE.

14.1 Il docente ha il dovere di avvertire tempestivamente la scuola della propria assenza nonché avvertire, per la necessaria sostituzione, contemporaneamente la segreteria e il responsabile di plesso.

14.2 In mancanza dell'insegnante, assente per qualsiasi motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente,, il personale docente e/o la responsabile di plesso (debitamente

informato dalla segreteria o dal responsabile di plesso) provvederà alla vigilanza degli alunni anche con la collaborazione del bidello sino al momento della normalizzazione della situazione;

14.3 In caso di momentanea mancanza del supplente gli alunni saranno affidati ai docenti a disposizione, oppure distribuiti con la collaborazione del bidello, nelle altre classi.

TITOLO VIII- SISTEMA DI PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS n.81 2008 Testo Unico sulla sicurezza.

ART.1- ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI PREVENZIONE E SICUREZZA DELL'ISTITUTO REGINA ELENA

1.1. RIUNIONE PERIODICA

La Dirigente Scolastica all'inizio di ogni anno scolastico convoca, ai sensi dell'art. 35, c. 1, del D.Lgs. 81/08, la riunione periodica sulla sicurezza durante la quale sono nominati i docenti preposti alla sicurezza, i quali con apposito incarico, collaborano con il dirigente e l' R.S.P.P. esperto esterno Ing. Marchionni Alberto nell'organizzazione del sistema di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e nella gestione delle emergenze incendio- terremoto- pronto soccorso.

1.2 FORMAZIONE LAVORATORI

Nel mese di ottobre di ogni anno si svolgono le riunioni di formazione rivolte ai docenti di ogni ordine e grado e al personale ATA dell'Istituto.

Durante la riunione si affrontano i punti salienti della gestione delle emergenze e sui corretti comportamenti nei luoghi di lavoro.

1.3 IMPORTANZA DEL TESTO UNICO SICUREZZA.

Si presenta come un **testo onnicomprensivo di tutte le disposizioni, che fanno capo appunto al sistema organizzativo per la prevenzione e la protezione dai rischi nei luoghi di lavoro e per la diffusione nei luoghi di lavoro del concetto di sicurezza come “cultura”, ovvero come quotidiano comportamento che ogni persona deve tenere.**

Tale cultura è rivolta a tutte le persone che operano nella scuola a qualsiasi titolo, come pure agli studenti.

Altro concetto portante espresso è **stato quello della *formazione*, dal momento che la formazione è un dovere di tutti**. Ci deve essere una formazione di base e una formazione specifica. I riferimenti normativi sono i DD.MM. del 92 e del 98. **Le norme di tali decreti devono essere conosciute da tutto personale docente e non docente e fanno riferimento alla prevenzione dei rischi della salute inerenti all'attività svolta nella scuola.**

Concetto importante è la differenza **fra *rischio e pericolo***: i soggetti sul lavoro possono incontrare vari pericoli e il rischio è la quantificazione dello stesso pericolo. Il rumore ad esempio di per sé è un pericolo, un vetro frangibile di per sé è un pericolo, un liquido infiammabile è un pericolo, però questi pericoli potrebbero non portare a un rischio. Il rumore diventa un rischio qualora il soggetto sia sottoposto a un' eccessiva esposizione per lungo tempo e può portare anche a infortunio o a malattia professionale, oppure un vetro frangibile diventa un rischio qualora sia installato ad una certa altezza, oppure in un luogo dove c'è movimentazione, ad esempio una palestra; un liquido infiammabile se usato con altri liquidi può diventare un rischio.

I *comportamenti* invece sono quelle misure da adottare per la prevenzione e la protezione. Comportamenti adeguati vogliono significare gestire meglio un'attività: occorre per questo sapere e conoscere, perché è possibile diventare responsabili o corresponsabili di un rischio. Qualcuno potrebbe affermare di non essere stato formato o informato, ma è molto difficile perché molto spesso capitano incidenti in luoghi abituali, come, ad es. in un' aula e dovuti alla posizione dei banchi, dell'arredo, del materiale. A quel punto non si può dire non sono stato informato, non sono a conoscenza del pericolo.

I comportamenti, le misure di *prevenzione e protezione* sono alla base della sicurezza: prevenzione significa fare in modo che l'evento non accada, protezione vuol dire

proteggere l'evento accaduto. **Un esempio di prevenzione può essere il cercare di disporre in modo adeguato l'arredo, cercare di utilizzare impianti, attrezzature che abbiano certificazioni delle norme sulla sicurezza.** Accanto a questo è bene sapere come utilizzare determinati impianti: nella nostra scuola la tipologia è minima, tuttavia esistono lavagne luminose, computer, altri attrezzi, i quali necessitano di una adeguata formazione per il loro utilizzo.

Tutti inoltre devono conoscere la gestione e l'organizzazione delle emergenze: nelle istituzioni scolastiche tutti devono conoscere le operazioni di primo soccorso: sapere cosa fare o intervenire anche se non ha fatto il corso di primo soccorso, ma devono essere in grado di prestare un primo soccorso.

È necessario inoltre che tutti sappiano la normativa per l' antincendio, tutti devono saper usare gli estintori, tutti devono essere pronti per effettuare chiamate di urgenza.

Tutti devono sapere evacuare la scuola in maniera corretta, tutti devono conoscere le misure per portare in salvo i propri alunni.

La formazione è importante perché occorre sapere che per ogni pericolo, per ogni rischio rilevato è un incidente evitato. Quindi, qualora si possa evidenziare un pericolo che possa causare un rischio, ci si deve chiedere come mai non sia stato rilevato, come mai non siano state adottate misure alternative. **Per far questo occorre procedere alla valutazione dei rischi, che sarà effettuata dal RSPP.**

Il documento della valutazione dei rischi serve a individuare le misure di prevenzione e protezione che debbono servire a elaborare un programma per cercare di limitare al massimo i pericoli e valutare i rischi, affinché si possa attuare un'organizzazione alternativa per evitarli.

1.4 FORMAZIONE ALUNNI

A questo proposito il decreto n.81/08 *chiede espressamente che i Docenti facciano formazione agli alunni*, in particolar modo ai docenti le cui attività possano equiparare gli alunni ai lavoratori, ad esempio quando si portano gli alunni al computer o nei laboratori: in questo caso prima occorre fare una piccola formazione alla classe su quale deve essere la distanza dallo schermo, quale postura corretta, eccetera. Durante la riunione di formazione l'R.S.P.P. affronta il tema delle attività che si svolgono in palestra. Il rischio d'infortunio durante l'educazione fisica è quello che statisticamente ricorre più spesso nelle attività scolastiche come anche da noi. Questo significa che il docente deve, per poter limitare questo rischio, andare a controllare i vari pericoli: esempio verificare che gli impianti e le attrezzature siano rispondenti o a posto o che non siano stati manomessi nelle esercitazioni precedenti e che il luogo sia idoneo all'attività che si svolge; se vi sono dei parapetti bassi, dei vetri frangibili, delle colonne, delle scale, delle vetrate, occorre capire quali sono i pericoli e sapere quali possono essere le attività da svolgere in modo idoneo. I docenti devono nella propria attività di insegnamento valutare le esercitazioni e a quali pericoli si può andare incontro nell'esecuzione di tali prove e segnarli nel proprio diario di lavoro.

E' importante formare gli alunni sui comportamenti corretti da tenere in caso di emergenze, quali incendio, allagamento, terremoto o attacco terroristico e in materia di pronto soccorso. Occorre responsabilizzare gli alunni sui temi della sicurezza, in particolare **gli alunni incaricati come "apri-fila" e "chiudi-fila"**, che devono essere scelti fra quelli che dimostrano particolare affidabilità, rendendoli consapevoli che essi rappresentano per i compagni un punto di riferimento. Il docente coordinatore di classe, che durante il corso dell'anno cambia la posizione dei posti assegnati degli allievi, deve fare attenzione affinché gli alunni con incarico di **"apri-fila"** e **"chiudi-fila"** non cambino

posto, per quanto precedentemente espresso. I docenti che desiderano avvalersi della consulenza e del supporto per formare i ragazzi possono contare sulla piena disponibilità dell'Ing. Marchionni Alberto il quale ha più volte espresso in varie occasioni l'intenzione di collaborare con gli insegnanti che ne fanno richiesta.

1.5 DISPOSIZIONE ARREDI SCOLASTICI.

L'ing. Marchionni richiama l'attenzione sull'importanza della posizione degli arredi scolastici all'interno (banchi e sedie) e all'esterno delle aule, i quali non devono essere di ostacolo alle vie di fuga o al momento in cui viene ordinata l'evacuazione. **Occorre, inoltre, fare attenzione nella disposizione del materiale sugli scaffali o sugli armadi: gli oggetti pesanti, ad esempio, non devono essere risposti nella parte alta, ma nella parte bassa.**

1.6 AULA COME AMBIENTE SICURO

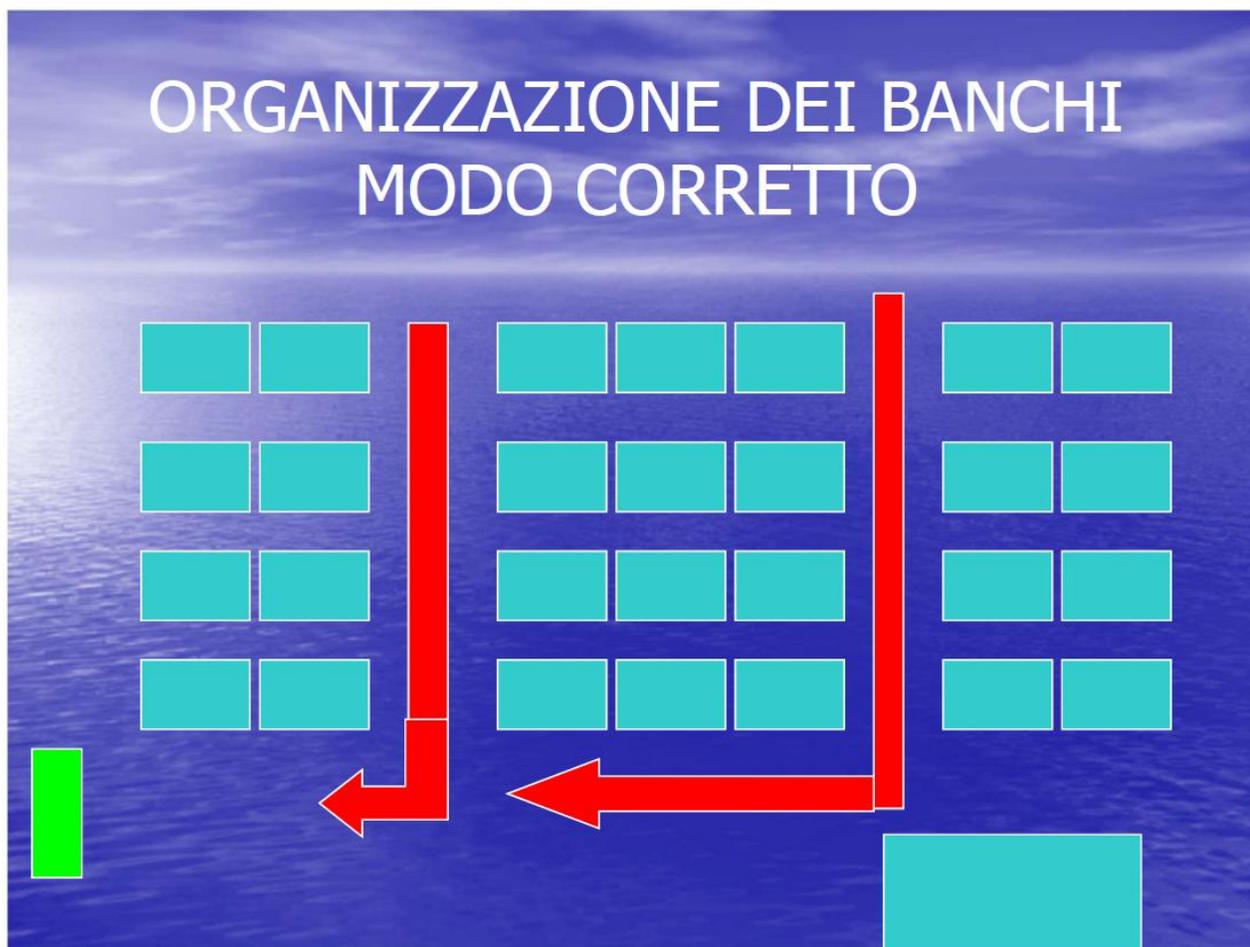
Il decreto si sofferma molto sui concetti di pericolo e di rischio e sui fattori che determinano questo rischio nella scuola: **l'ambiente, l'uomo, il numero di persone, le attrezzature, gli impianti e le macchine.** Queste sono le componenti fondamentali nella scuola.

Il relatore si è quindi soffermato sui singoli punti, a partire dall'**ambiente** e prendendo in **esame l'aula**, che è un luogo dove possiamo trovare diversi pericoli, e questo soprattutto perché di solito c'è una cattiva gestione, in quanto si posizionano i materiali in maniera sbagliata, facendo collocare zaini o altro materiale dai ragazzi in maniera non consona, nel senso che questi impediscono l'uscita, oppure perché non vengono prese in considerazione alcune situazioni, quali, ad esempio, l'apertura delle finestre che possono essere pericolose e causare infortuni, oppure la posizione del materiale sopra o sotto gli armadi.

Altro punto preso in esame è stato *l'uomo*: il gran numero di persone è un indicatore di pericolo. Dobbiamo assolutamente capire che in caso di calamità, in caso di emergenza quel determinato numero di persone può andare incontro sicuramente a dei rischi e quindi dobbiamo essere pronti e padroni degli atteggiamenti che dobbiamo far eseguire nel caso di emergenza: si deve, ad esempio, sapere come si devono comportare i ragazzi; conoscere il loro comportamento è un nostro problema, perché siamo noi che li dobbiamo saper gestire; infatti, oltre ad insegnare loro comportamenti corretti, dobbiamo esercitarli sui modi di agire in condizioni di pericolo.

Altro concetto fondamentale è il *rapporto fra causa ed effetto*: rendersi conto a cosa può portare un determinato tipo di pericolo ad esempio la corsa in una palestra: se il docente non valuta i pericoli che i ragazzi possono incontrare in quella corsa, è responsabile di eventuali rischi e infortuni che possono accadere.

1.7 DISPOSIZIONE CORRETTA DEI BANCHI ALL'INTERNO DELL'AULA



1.8. IL PERSONALE ATA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI)

Il RSPP si è soffermato quindi sui lavoratori quali *i collaboratori scolastici e assistenti amministrativi*. I lavoratori di questa categoria hanno a che fare con la pulizia dell'ambiente, dei laboratori, nonché dei computer. La stessa pulizia dei vetri prevede una minima formazione e una informazione: ad esempio il personale deve sapere che fino a una

certa altezza può pulire i vetri, oltre una certa altezza deve adottare comportamenti idonei e attrezzature adeguate. Fino a due metri di altezza possono essere puliti i vetri con le attrezzature in possesso della scuola, ovvero scala a libretto e con gradini antiscivolo. **La salita sullo sgabello, sul banco, sulla sedia è vietata.** Durante le pulizie dei pavimenti occorre segnalare il pavimento scivoloso con l'apposita segnaletica e occorre utilizzare materiali o prodotti, che nelle loro schede tecniche non richiedano un controllo particolare. La stessa cosa vale per la pulizia con alcool: bisogna evitare di utilizzare questo materiale e usare prodotti alternativi e non infiammabili. E' stato anche ribadito per i collaboratori che la pulizia delle attrezzature, degli impianti, dello stesso computer o del vetro dello schermo deve essere attuata dopo aver staccato l'interruttore centrale di reparto, perché panni umidi possono esser pericolosi.

1.9. GESTIONE DELLE EMERGENZE

E' importante capire chi è nella propria classe l'alunno l'apri-fila e chi è l'allievo chiudi-fila. Tale necessità comporta anche fare formazione in aula con i propri alunni, effettuare delle prove in aula, far capire ai ragazzi il ruolo di ognuno, per cui lo stesso il docente deve ben conoscere quali sono i comportamenti da adottare. La formazione e la conoscenza presuppongono che il docente sappia qual è il luogo sicuro in caso e in funzione della diverse calamità: incendio, terremoto, fuga di gas, black out.

Anche per quest'anno occorre, come si è fatto lo scorso anno insieme alla dirigente, pianificare l'organizzazione delle emergenze, cioè chi è incaricato a chiudere il gas, l'acqua, chi deve utilizzare gli estintori, chi deve controllare che tutti gli alunni siano evacuati. Come lo stesso decreto dispone, tutti devono essere a conoscenza delle norme di comportamento e delle prime misure di intervento, e ciò prevede un personale impegno e un'iniziativa individuale.

Del resto lo stesso decreto n.81/08 lo richiede, nel senso che tutti devono sapere quali sono le misure di prevenzione e protezione della scuola, nel senso che tutti devono **conoscere qual è l'interruttore che stacca l'energia elettrica o dove è situato il pulsante rosso, dove sono gli idranti, gli estintori, dove si fa la chiamata di soccorso, dov'è il luogo sicuro.**

A tale proposito per ogni plesso è stato redatto dalla Dirigente scolastica e affisso vicino al telefono i seguenti documenti:

Come fare una telefonata in caso d'incendio e/o terremoto, come fare una telefonata in caso di emergenza pronto soccorso, numeri utili per le chiamate.

1.10 MODALITÀ DI EVACUAZIONE.

Menzione particolare merita l'ordine di evacuazione e i suoi processi: occorre fare molta attenzione nel dare l'ordine di evacuazione e riflettere attentamente prima di eseguirlo. L'azione deve essere infatti ben ponderata per non produrre eventuali pericoli.

Nello svolgimento della prova di evacuazione è necessario comporre esattamente il documento di evacuazione che ogni insegnante deve avere nel registro: affinché esso sia ben redatto occorre sia eseguito in modo completo l'appello dei presenti in aula e tale numero deve corrispondere agli alunni evacuati.

Durante le fasi dell'evacuazione occorre controllare che tutti gli alunni siano usciti dai locali della scuola, al fine di evitare che qualcuno possa rimanere all'interno degli ambienti scolastici. Tale incarico spetta ai collaboratori scolastici (bidelli)

È altresì necessario che il personale scolastico, dunque i docenti e il personale ata, sappia quali sono i punti di raccolta sicuri per evitare pericoli.

L'ordine del rientro e del cessato allarme viene dato dalla stessa persona che ha l'incarico di emanare l'ordine di evacuazione.(In genere il collaboratore scolastico/bidello)

1.11 PROIEZIONE VIDEO SU COMPORTAMENTI CORRETTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZE.

La Dirigente scolastica ha dato l'incarico ad un esperto esterno per la realizzazione delle riprese video – per ogni plesso costituente l'Istituto Comprensivo “Via Regina Elena”riguardanti la corretta modalità di evacuazione degli alunni, corretti comportamenti in caso di terremoto, i punti di distacco dell'energia elettrica e i tutti i punti la chiusura del gas-metano dei diversi plessi, nonché i punti di ritrovo degli alunni.

La proiezione del video fa parte della formazione annuale dei docenti e del personale ATA

1.12 ASSEGNAZIONE INCARICHI SQUADRE GESTIONE EMERGENZA.

La Dirigente scolastica ogni anno assegna gli incarichi per la composizione delle squadre per la gestione delle emergenze (personale docente e ata)

TITOLO IX - ASSEGNAZIONE AULE IN CASO DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI O TEMPORANEAMENTE INABILI

ART. 1 Le classi dove sono presenti alunni diversamente abili o gli alunni temporaneamente inabili (ad esempio infortunio) sono spostate,ove possibile, al piano terra per facilitare l'uscita degli allievi in caso di emergenza.

1.2 Nella dislocazione delle classi si tiene conto anche della gravità dell'inabilità dell'alunno e con ragionevolezza si dispongono le aule nel modo più opportuno per l'evacuazione.

TITOLO X – REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO ALLE ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA- SECONDARIA.

ART. 1 - OBBLIGHI DEL DOCENTE CUI È ASSEGNATA LA DISCIPLINA DI EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA.

1.1. Il docente che svolge la disciplina di scienze motorie e sportive non aspetta in palestra l'arrivo degli alunni, piuttosto si presenta davanti alla classe e prende in consegna gli alunni e li porta in palestra. Stesso procedimento al termine della lezione: accompagna gli alunni dalla palestra alla classe.

1.2. Il docente evita di far uscire l'alunno dalla palestra durante lo svolgimento delle attività fisica per consegne varie, soprattutto qualora la palestra sia collocata all'esterno del plesso scolastico, ad esempio plessi scuola primaria D.Alighieri.

1.3. Nell'organizzazione della vigilanza in palestra il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in collaborazione con la dirigenza provvederà, nel limite delle possibilità di unità personale assegnato alla scuola, alla cooperazione del personale che svolge lavori socialmente utili nella scuola.

1.4. In ogni caso è opportuno che il docente, cui è assegnata la disciplina di scienze motorie o chi lo sostituisce, porti con sé il proprio cellulare per chiamare i bidelli in caso di estrema necessità: ad esempio in caso di interventi di pronto soccorso. Tale disposizione si rende utile poiché non è possibile avere un bidello per ogni insegnante e il rispetto che ne deriva da tale disposizione comprende il principio di collaborazione del buon andamento del servizio scolastico di cui si è parlato in precedenza.

1.5. PRESENZA DELL'ESPERTO ESTERNO ATTIVITA' MOTORIA.

L'insegnante di classe rimane in palestra con gli alunni per tutta la durata della lezione anche quando è presente l'esperto esterno che svolge attività motoria con gli alunni;

L'insegnante o l'esperto, nel caso sia quest'ultimo a condurre l'attività è responsabile del corretto uso degli attrezzi o materiale sportivo utilizzato.

1.6. USO DELLA PALESTRA

L'accesso è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità funzionalità e decenza personale.

1.7 USO DELLE ATTREZZATURE DELLA PALESTRA

L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato ed ordinato dall'insegnante.

Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria ed uso improprio. Gli insegnanti di Scienze Motorie sono responsabili della conservazione delle attrezzature e del materiale individualmente assegnato.

Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del materiale utilizzato.

Eventuali danneggiamenti volontari da parte degli alunni degli attrezzi e degli oggetti potrebbero essere addebitati al singolo, qualora sia individuato come responsabile e segnalato al Consiglio di Classe e alla Dirigenza Scolastica

1.8. I docenti hanno l'obbligo di segnalare eventuali guasti alle attrezzature o attrezzature sportive rotte.

1.9 Utilizzo degli spogliatoi

Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile e saranno vigilati esternamente dal Docente anche in collaborazione, ove presente, del bidello che, solo in caso di necessità, potrà discretamente accedere ad essi.

Gli spogliatoi vengono usati esclusivamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento e per l'utilizzo dei servizi ad esso attigui. L'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici, durante la lezione deve essere autorizzata dall'insegnante. Gli alunni che si recano in palestra per l'ora di Scienze Motorie durante la prima e la quinta ora di lezione sono autorizzati a depositare gli zaini contenenti il materiale didattico in vista ai bordi della palestra. Ciò per evitare spiacevoli inconvenienti che invece potrebbero verificarsi lasciando gli zaini negli spogliatoi.

1.10 USO DELLA CARTA SCOTTEX PER ASCIUGARE LE MANI E CARTA IGIENICA.

I docenti devono educare gli alunni nell'uso corretto della carta scottex per asciugare le mani da gettare negli appositi cestini e la carta igienica, invece, nel water.

1.11 ABBIGLIAMENTO DA PALESTRA, NORME IGIENICO-SANITARIE E COMPORTAMENTALI

Per le lezioni di Scienze Motorie della scuola secondaria di primo grado gli alunni devono portare con sé, in una apposita sacca e non nella cartella:

- **Tuta completa o pantaloncini (non indossati a vita bassa) e maglietta (non corta)**
- **Scarpe da ginnastica con suola pulita da calzare regolarmente allacciate.**

Per motivi igienici gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra, in particolare, non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi; alla fine dell'ora ci si dovrà spogliare degli indumenti usati durante la lezione di Scienze Motorie per indossare degli abiti puliti ed asciutti (fare particolare attenzione alle calzature che molto spesso sono maleodoranti).

Non è consentito lasciare la sacca per le lezioni successive.

Durante le lezioni di Scienze Motorie è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopra citato. Il cellulare e gli altri oggetti di valore non devono essere portati in palestra e negli spogliatoi, ma consegnati al docente. I docenti non sono responsabili degli oggetti personali degli alunni.

Per le ragazze, in particolare, è vietato indossare calze velate, collant, gambaletti sintetici o altro abbigliamento non idoneo. I capelli lunghi vanno raccolti in modo che non diano fastidio durante i movimenti.

Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti ed infortuni, è proibito masticare chewing-gum e mangiare caramelle.

1.12 INTERVALLO IN PALESTRA

L'intervallo in palestra è considerato attività didattica compresa nella seconda ora di lezione. Di conseguenza, se la lezione di Scienze Motorie dovesse coincidere con la seconda ora, l'intervallo si

potrebbe svolgere nell'atrio della palestra o nell'area circostante in presenza dell'insegnante. Al termine della ricreazione gli alunni vengono riaccompagnati nella propria aula.

TITOLO XI – REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO ALLE ATTIVITA' CHE SI SVOLGONO IN AULE SPECIALI: ARTE – MUSICA – TECNOLOGIA-INFORMATICA

Art.1 - Il docente che svolge la disciplina di arte, musica, tecnologia, o informatica non aspetta nell'aula adibita a tale attività l'arrivo degli alunni, piuttosto si presenta davanti alla classe e prende in consegna gli alunni e li porta nei laboratori. Stesso procedimento al termine della lezione: accompagna gli alunni dal laboratorio alla classe.

ART. 2 LABORATORIO DI INFORMATICA

L'aula può essere utilizzata dai gruppi-classe nelle ore programmate dai singoli docenti o quando non sono previste attività con gli alunni. E' severamente vietato l'accesso all'aula ad alunni non accompagnati da docenti.

Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni facciano un uso appropriato dell'attrezzatura informatica rispettando e facendo rispettare le seguenti regole:

- non installare programmi, sistemi operativi autonomamente o modificare le impostazioni;
- accendere e spegnere correttamente i computer;
- non inserire nessun tipo di password che non sia già prevista per l'uso dei pc del laboratorio;
- non aprire, spostare, eliminare dati e cartelle altrui;
- non salvare file sul desktop.

ART. 3 AULA DI EDUCAZIONE MUSICALE - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO

GRADO

Il docente che utilizza il laboratorio deve:

- verificare prima di ogni esercitazione l'efficienza degli impianti di sicurezza e delle attrezzature;
- se presenti, lasciare libere le scaffalature almeno a 60 cm dal soffitto, cioè non riempiti di materiale;
- segnalare sempre al Dirigente Scolastico e/o al responsabile della SPP ogni esigenza di sicurezza degli impianti ed attrezzature.

L'utilizzo degli strumenti è di esclusiva competenza dei Docenti di Ed. Musicale della Scuola Secondaria di Primo Grado.

E' severamente vietato l'accesso all'aula ad alunni non accompagnati da docenti.

TITOLO XII - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED

AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

AREA D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia

operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

TITOLO XIII - OBBLIGHI DELLA PROFESSIONE COLLABORATORE SCOLASTICO

Art. 1 Disposizioni di servizio Personale ATA – Collaboratore Scolastico profilo Area A CCNL/scuola 2006/2009.

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47

Il collaboratore scolastico è parte integrante della comunità scolastica e in quanto tale svolge le proprie funzioni secondo principi di diligenza, correttezza, collaborazione, cordialità e

professionalità. Il collaboratore scolastico deve conoscere il codice disciplinare e il codice di comportamento dipendenti pubblici pubblicato sul sito della scuola.

1.1. Orario di servizio

Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di rispettare l'orario di servizio secondo le modalità redatte dal Piano delle Attività e anche in base alle disposizioni di servizio che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico;

E' assolutamente vietato entrare in ritardo o uscire in anticipo senza autorizzazione. In casi di grave necessità contattare tempestivamente l'amministrazione scolastica.

ART. 2 Assenze dal servizio

2.1 Assenza per malattia

Le assenze per malattia devono essere comunicate all'amministrazione e documentate con certificati medici;

2.2 Assenza per motivi di famiglia

Le assenze per motivi di famiglia devono essere comunicate all'Amministrazione e, se richiesta dal Dirigente scolastico, occorre portare la documentazione che attesti l'assenza dal servizio.

Nella comunicazione deve resa comprensibile la motivazione, non basta la semplice dicitura "motivi di famiglia". Qualora il dipendente voglia mantenere privata la motivazione può rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.

2.3 Permessi brevi

2.4 I permessi brevi sono concessi dal D.S.G.A e dal Dirigente Scolastico; devono essere motivati e comunicati per tempo e aspettare l'autorizzazione per avvalersi.

ART.3 OBBLIGHI DI SERVIZIO:

- 3.1.** Il collaboratore scolastico sorveglia i portoni degli ingressi e i locali della scuola assegnata per prestare servizio.
- 3.2.** Secondo gli orari scolastici dei diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria L.Pirandello) i portoni degli ingressi dei locali scolastici devono rimanere chiusi una volta iniziate le lezioni.
- 3.3.** Il portone d'ingresso è aperto al termine delle lezioni. Dopo l'uscita degli alunni il portone d'ingresso viene nuovamente chiuso e non è possibile consegnare ai genitori il materiale dimenticato a scuola dall'alunno.
- 3.4.** E' assolutamente vietato far entrare estranei nella scuola, se non muniti della necessaria autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3.4** Non sono permessi allontanamenti dalla sede di servizio, anche momentanei, per svolgere mansioni che esulano dal profilo professionale prestato (andare a prendere figli o nipoti dei docenti in altre scuole, uscire per servizi chiesti dai docenti ecc.). In caso di dubbio contattare immediatamente il D.S.G.A o il Dirigente scolastico;
- 3.5** Il collaboratore scolastico non effettua orario di lavoro straordinario senza prima di aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione dal D.S.G.A;
- 3.6** Il collaboratore scolastico collabora con i docenti e mantiene un rapporto di correttezza e di rispetto che in ogni caso deve essere reciproco;
- 3.7** Il collaboratore scolastico si astiene di fornire a chicchessia informazioni che riguardino l'andamento scolastico degli alunni o qualsiasi altro argomento che attenga alla sfera personale degli allievi.

3.8 Il collaboratore scolastico si astiene di fornire informazioni che riguardino i docenti e/o i propri colleghi o qualsiasi altro argomento che attenga alla sfera privata del personale della scuola.

3.9 Il collaboratore scolastico nel dare indicazioni al pubblico fa riferimento, se necessario, al responsabile del plesso;

3.11 Il collaboratore scolastico non usa il telefono, il fax nonché tutto il materiale della scuola per scopi personali;

3.12 Il divieto di fumo è esteso all'intera area scolastica, anche esterna qualora siano presenti gli allievi.

ART. 4. COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO PER SUPPLENZA

Nell'ottica della collaborazione citata in premessa, si crede doveroso ricordare che nei casi in cui siano presenti collaboratori scolastici che prestano servizio per una supplenza, quest'ultimi devono essere accolti e informati su quanto necessario per lo svolgimento di servizio nel plesso assegnato, che ovviamente è una sede di servizio ancora non conosciuta.

ART. 5 SORVEGLIANZA DURANTE L'INTERVALLO

Il collaboratore scolastico collabora con i docenti per la sorveglianza e la vigilanza degli alunni durante lo svolgimento della ricreazione.

5.1 Sorveglianza in caso di assenza dei docenti.

In caso d'improvvisa assenza dei docenti e in attesa che l'Amministrazione scolastica e/o il responsabile di plesso assicurino la presenza di altro docente, il collaboratore scolastico collabora e svolge la sorveglianza degli alunni in classe.

Anche in caso d'improvviso malore del docente, il collaboratore scolastico collabora e svolge la sorveglianza in classe in attesa che l'amministrazione scolastica e/o il responsabile di plesso assicurino la presenza di altro docente.

5.2 Custodia del materiale di pulizia

Il materiale di pulizia deve essere custodito negli appositi armadi e deve essere chiuso a chiave.

In ogni caso non può essere accessibile o messo alla portata degli alunni.

5.3 Pulizia dei bagni.

La pulizia dei servizi igienici, compreso il pavimento, deve essere scrupolosa. Il collaboratore scolastico effettua la pulizia dei locali igienici non solo al termine delle lezioni scolastiche, ma anche durante lo svolgimento delle lezioni e soprattutto prima e dopo l'intervallo, in particolare fa attenzione che gli alunni usino la carta per asciugare le mani e che venga gettata nell'apposito cestino.

ART. 6. MENSA SCOLASTICA

6.1 I collaboratori scolastici che prestano servizio nelle scuole dove è previsto il servizio mensa devono attenersi scrupolosamente alle norme igieniche: indossare cappello, indossare guanti mono uso durante l'apparecchiatura dei tavoli e durante lo scodellamento; pulire i locali dopo il pranzo.

6.2 Il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza e assistenza degli alunni durante la mensa.

In particolar modo nei confronti degli alunni della scuola dell'infanzia per la loro tenera età e minor senso di maturazione e responsabilità;

ART. 7. FORMAZIONE

Il collaboratore scolastico -senza distinzione fra ruolo indeterminato o determinato - ha l'obbligo di seguire i corsi di formazione che l'Amministrazione organizza specificatamente per il profilo di appartenenza.

ART.8 SICUREZZA, SALUTE E PREVENZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO. T.U. D.LGS N.81/2008

8.1 Il collaboratore scolastico è obbligato a partecipare alle giornate di formazione previste durante il corso dell'anno in materia di sicurezza, salute e prevenzione sui luoghi di lavoro.

8.2 Presso ogni istituzione scolastica sono affissi gli organigrammi della sicurezza, nonché le norme per la gestione delle emergenze e i numeri utili in caso di necessità.

8.3. Al pari degli altri lavoratori (docenti) il collaboratore scolastico è obbligato ad informare l'Amministrazione scolastica o il docente con incarico di preposto alla sicurezza su eventuali disfunzioni e/o danneggiamenti riguardanti la sicurezza dei luoghi di lavoro (porte di sicurezza, estintori, lampade di emergenza, perdite di acqua, finestre, infissi ecc) e tutto quanto può e deve essere utile al buon funzionamento della scuola in materia di sicurezza e di salute;

8.4. Il collaboratore scolastico rispetta e adempie agli obblighi ed incarichi per la gestione delle emergenze;

8.5. Il collaboratore scolastico per fare le pulizie usa, ove necessario, esclusivamente scale che siano a norma di sicurezza in dotazione al plesso; non sale sopra le sedie o sopra i tavoli; indossa scarpe antiscivolo.

8.6. Il collaboratore scolastico per fare le pulizie usa guanti di protezione;

8.7. Il collaboratore scolastico per pulire i locali e gli arredi usa solo materiali di pulizia comprati, secondo le norme di sicurezza, dall'Amministrazione scolastica.

8.8 Il collaboratore scolastico informa l'Amministrazione qualora sia affetto da patologie e/o allergie al fine di provvedere agli opportuni provvedimenti in materia di incarichi.

8.9 Il collaboratore scolastico durante la pulizia dei pavimenti dispone sul pavimento la segnaletica di pavimento scivoloso.

TITOLO XIV ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE SEZIONI/CLASSI.

Delibera del Consiglio d'Istituto n.65 del 05.09.2014

Art. 1 Principi generali

L'assegnazione dei docenti alle sezioni (scuola Infanzia), équipe pedagogica (scuola primaria), classi (scuola secondaria), è di competenza del Dirigente Scolastico ed è finalizzata:

- a) Alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, Del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del documento RAV;
- b) Al successo formativo degli alunni;
- c) Alla valorizzazione delle professionalità dei docenti;

- d) Ad evitare, ove necessario, il blocco statico di professionalità docenti in corsi (Scuola Secondaria di Primo Grado), équipe pedagogica (Scuola Primaria), sezioni (Scuola Infanzia) a discapito dell'equilibrio organizzativo generale dell'ordine di Scuola, del Plesso e/o dell'Istituto;
- e) alla promozione dello sviluppo di aggiornate attività didattiche e di innovative forme metodologiche per favorire l'acquisizione degli apprendimenti di alunni con particolari forme di disabilità (DSA - BES);
- f) alla pianificazione di un'ottimale determinazione e miglioramento delle cattedre d'insegnamento/ambiti disciplinari in riferimento allo sviluppo degli apprendimenti degli alunni;
- g) alla garanzia di assicurare il maggior equilibrio di professionalità docenti tra i corsi (Scuola Secondaria di Primo Grado), tra i team di sezione (Scuola Infanzia) tra le équipe pedagogiche (Scuola Primaria), tra i consigli di classe (Scuola Secondaria di Primo Grado).

ART. 2

I docenti saranno pertanto assegnati alle classi, in ordine prioritario, secondo i seguenti criteri generali:

2.1 . Evitare, dove possibile, la concentrazione nella sezione, nell'équipe pedagogica, nel consiglio di classe di personale docente che usufruisca dei permessi L.104/92, al fine di limitare il flusso di assenze nella stessa classe;

2.2. garantire, grazie ad un'equa distribuzione fra le classi/sezioni degli insegnanti di ruolo della stessa disciplina, la stabilità e la continuità dell'azione didattica (per la scuola secondaria e la scuola primaria vi sarà particolare riguardo alle materie/discipline letterarie, matematiche e scientifiche) soprattutto per le classi/sezioni che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (incarichi annuali dei docenti, assegnazioni provvisorie, docenti in astensione obbligatoria o facoltativa, maternità, supplenze, ecc...);

2.3 garantire, qualora non fosse possibile quanto previsto dal punto 2.2, la continuità di almeno un insegnante di ruolo negli ambiti disciplinari o nelle materie letterarie o matematiche e scientifiche;

2.4 in deroga al principio sopra indicato, la Dirigente scolastica può - con debita motivazione riservata, se richiesta – non rispettare tale criterio, qualora sussistano gravi e motivati problemi per i quali la permanenza del docente nella stessa sezione, classe o consiglio di classe, possa compromettere gravemente l'efficacia dell'azione didattica sugli alunni;

2.5 tenere conto delle comprovate attitudini professionali come criterio privilegiato di assegnazioni a classi che richiedano particolari strategie specifiche (alunni con particolari forme di disabilità (D.S.A.), notevole presenza di alunni di cittadinanza non italiana, particolari caratteristiche comportamentali degli alunni, ecc...)

2.6 tenere conto, in base alle esigenze formative delle classi, della competenza professionale e didattica dei docenti, intesa come anzianità di insegnamento nella disciplina;

2.7 confermare, di norma e compatibilmente con la nuova strutturazione della cattedra orario della scuola secondaria di primo grado (D.M. n.37 del 26.03.2009), gli insegnanti nelle classi dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente;

2.8 in deroga al principio indicato al punto 2.7, la Dirigente scolastica, per gli effetti della nuova strutturazione della cattedra orario della scuola secondaria di primo grado (D.M. n.37 del 26.03.2009) e per un'equilibrata strutturazione della cattedra orario dei docenti in base ai criteri sopra indicati, può procedere all'assegnazione del docente al corso senza tener conto della permanenza negli anni su cattedre a tempo prolungato o a tempo normale;

2.9 applicare, dove prevista, la continuità didattica ai docenti che hanno effettivamente operato sul posto classe senza soluzione di continuità e non a quelli che solo nominalmente hanno avuto l'assegnazione senza effettivamente insegnarvi.

ART. 3- Assegnazione ai plessi.

3.1 Il rispetto della continuità educativo – didattica, effettivamente svolta, dovrà essere considerato obiettivo prioritario.

3.2 La continuità deve essere intesa continuità di servizio effettivamente prestato (più specificatamente che non siano presenti assenze prolungate e continuative maggiori ad un anno e/o più) senza soluzione di continuità sul posto assegnato.

Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui hanno effettivamente operato fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.

3.3 Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es.: conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico – organizzativa elaborata nel Piano dell'Offerta Formativa e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

3.4 In deroga ai principi sopraindicati, la Dirigente scolastica può – con debita motivazione riservata, se richiesta – non rispettare tale criterio, qualora:

a) sussistano gravi e motivati problemi per i quali la permanenza del docente nello stesso plesso possa compromettere gravemente l'efficacia dell'azione didattica sugli alunni, oppure incompatibilità ambientale; b) occorra equilibrare l'assegnazione dei docenti fra tempo indeterminato e determinato.

TITOLO XV CRITERI FORMAZIONE CLASSI E ISCRIZIONI

ART. 1 Criteri comuni ai tre ordini di scuola- Delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del

07.01.2013

1.1 Ogni ordine di scuola ha una commissione, composta da docenti, per la formazione delle classi; i gruppi classe devono risultare- per quanto possibile -omogenei tra loro secondo i seguenti parametri:

- per numero;
- per sesso;
- per provenienza;
- per età;
- per livelli di apprendimento.

1.2 Ogni gruppo classe dovrà essere, al suo interno, eterogeneo- per quanto possibile- per livelli di apprendimento, desunti dalle schede informative (profilo formativo in uscita e schede di valutazione) redatte dagli insegnanti delle classi finali; gli alunni diversamente abili sono inseriti in classi in cui non ci sono particolari situazioni problematiche e, ove possibile, in numero di uno o due per classe.

1.3 Resta inteso che, per l'inserimento, viene tenuto in debito conto la gravità dell'handicap secondo i parametri del principio di inclusività e dell'integrazione, previsti dalla normativa vigente. I casi di alunni con difficoltà di apprendimento (BES) vengono inseriti in modo equo tra le classi; gli alunni ripetenti sono inseriti nella stessa sezione, salvo gravi motivazioni analizzate dal Dirigente scolastico nel corso dell'anno precedente o motivate per iscritto dal Consiglio di Classe e/o dalla Famiglia.

I gemelli ed i fratelli sono inseriti in classi diverse, previo accordo con le famiglie; gli alunni i cui genitori insegnano nell'istituto vengono iscritti, ove, possibile, in classi diverse da quelle in cui operano i genitori.

Per gli alunni extra-comunitari il rientro in patria e il ritorno in Italia (dopo un periodo che supera i 15 giorni di assenza) non costituisce in alcun modo la conservazione dell'iscrizione nella scuola frequentata.

Ovvero se il posto è libero, l'alunno può rientrare nella classe di provenienza.

Resta inteso che l'assenza che superi i due mesi dalle lezioni scolastiche italiane non comporta la promozione automatica alla classe successiva.(scuola Primaria – Scuola Secondaria)

ART.2 Criteri generali Iscrizione e formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia

Le iscrizioni presso la scuola dell'infanzia, la scuola primaria, la scuola secondaria di I° grado L.Pirandello sono disciplinate da apposite circolari ministeriali emanate ogni anno dal MIUR.

Al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto sono demandate per legge le disposizioni e i criteri per l'accoglimento delle domande in eccedenza, i criteri per la formazione delle sezioni (infanzia) classi (scuola primaria) e secondaria.

Accedono alla Scuola dell'Infanzia i bambini che compiono i tre anni entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento; inoltre, possono essere iscritti anche i bambini che compiranno i 3 anni di età entro il 28 febbraio dell'anno successivo, su delibera esclusiva del Collegio dei Docenti dell'Infanzia. (Delibera n°5 Collegio dei Docenti del. 17/01/2014.) Inoltre con delibera n° 6 dello stesso Collegio dei Docenti si approva che nell'anno successivo alla frequenza anticipata, gli alunni verranno inseriti nella classe di competenza, ovvero nella sezione di tre anni. Gli alunni anticipatari potranno frequentare l'intero orario scolastico (dalle ore 8,00 alle ore 16,00) al momento del compimento del terzo anno. Il Dirigente

scolastico assegnerà poi le nuove iscrizioni, suddivise per singolo plesso, in base al numero di alunni ammissibili per ogni sezione, tenendo conto dei limiti imposti dalla normativa in vigore.

Il Collegio dei docenti della scuola dell'infanzia ha deliberato XXXX che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia gli alunni anticipatari che compiranno i tre anni entro il 28 del mese di febbraio.

ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE IN CASO DI ECCEDENZA DI DOMANDE.

Di seguito sono riportati, in ordine di priorità, i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto:

1. RESIDENTI nel Comune di Civitanova. 2. Casi di gravità documentata (situazioni di handicap dell'alunno, altre segnalazioni da parte dei Servizi Sociali). 3. Maggiore età. 4. Territorialità (vedi stradario). 5. Presenza di fratelli e/o sorelle già frequentanti il plesso d'interesse. 6. Appartenenza a famiglia monoparentale. 7. Attività lavorativa dei genitori, con precedenza per chi effettua orario intero. 8. NON RESIDENTI nel Comune di Civitanova con casi documentati di cui al punto 2. 9. Non residenti nel Comune di Civitanova con fratelli e/o sorelle frequentanti il plesso di interesse. 10. Non residenti con motivazioni di lavoro e/o di organizzazione familiare.

ANTICIPATARI: 1. Residenti secondo i criteri di cui ai precedenti punti 3 – 4 – 5 – 6 - 7;

2. Non residenti secondo i criteri di cui ai punti 8 – 9 - 10

NOTE: Sentito il parere della famiglia, sono assegnati d'ufficio gli alunni destinati ad un plesso/sezione diverso da quello richiesto per mancanza di posti disponibili. Decadono dalla frequenza gli alunni che restano assenti per un periodo di almeno 30 giorni continuativi non giustificati. I bambini provenienti dall'asilo-nido verranno equamente distribuiti, dietro indicazioni delle insegnanti stesse, fra le sezioni di nuova formazione.

ART. 3 Criteri per l'ammissione alla classe prima della Scuola Primaria

L'iscrizione al primo anno della scuola primaria avviene esclusivamente in modalità on-line ed è:

1. obbligatoria per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
2. anticipata e facoltativa per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo tenendo in debito conto il parere dei docenti della scuola dell'infanzia, che comunque non è vincolante.

3.1. Modalità per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti alcune variabili fra queste:

- Indicazioni dei docenti dell'équipe della scuola dell'infanzia cui sono state assegnate nel corso dell'anno le sezioni degli alunni di 5 anni;
- scelta di compagni di classe (ove possibile); Quest'ultima indicazione non è vincolante nella formazione della classe.

La Commissione terrà conto delle indicazioni e delle informazioni fornite dai docenti della Scuola dell'Infanzia (apprendimento, comportamento, situazione familiare ...).

Si procederà secondo il seguente metodo:

- si suddivideranno tutti gli iscritti in due gruppi in base al sesso;
- all'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione di tanti sottogruppi quante sono le variabili sotto indicate;

- A. dati rilevabili dalle schede compilate dalla Scuola dell'Infanzia (gruppi di livello per comportamento, per apprendimento, per difficoltà di apprendimento.)

- B. osservazioni dei docenti della Scuola dell'Infanzia per gli alunni provenienti dalle diverse scuole siano, di norma, suddivisi mantenendo, tuttavia, all'interno del gruppo almeno un compagno della stessa scuola;
- C. fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate dai genitori.

3.2.Criteri specifici in caso in eccedenza di accoglimento delle domande d'iscrizione della Scuola Primaria deliberati dal Consiglio d'Istituto:

1. domanda nei termini; 2. casi di gravità documentata (situazioni di handicap dell'alunno, altre segnalazioni da parte dei Servizi Sociali). 3. territorialità; 4. bambini che hanno fratelli e sorelle frequentanti il medesimo plesso; 5. iscrizione e frequenza nella scuola dell'Infanzia del plesso di riferimento; 6. appartenenza a famiglia monoparentale; 7. attività lavorativa dei genitori, con precedenza per chi effettua orario intero. 8. NON RESIDENTI nel Comune di Civitanova con fratelli e/o sorelle frequentanti il plesso d'interesse. 10. NON RESIDENTI con motivazioni di lavoro e/o di organizzazione familiare.

Art. 4 .Criteri Iscrizione e formazione classi prime Scuola Secondaria di primo grado

L'iscrizione alla Scuola Secondaria di primo grado viene effettuata esclusivamente in modalità on-line.

Criteri specifici PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI della Scuola Secondaria di Primo Grado:

i casi particolari, alunni con difficoltà di apprendimento e/o di relazione, vengono individuati attraverso incontri-colloqui con le insegnanti della Primaria equamente distribuiti; per quanto attiene la scelta della seconda lingua straniera, fermo restando che il tedesco deve rimanere attivo in quanto facente parte dell'organico di diritto del nostro Istituto, si precisa che l'assegnazione della lingua spagnola è subordinata al numero di richieste, in base alle quali:

- può essere attivata una sola classe di spagnolo;
- si possono attivare due classi, qualora le richieste consentano di formare due classi di spagnolo.

Resta inteso che nell'istituto devono comunque sussistere 9 classi di lingua tedesca per mantenere la cattedra di diritto di tedesco (18 ore).

In entrambi i casi accedono alla classe di lingua spagnola, in ordine di priorità:

1. gli alunni ripetenti provenienti dal corso di lingua spagnola; 2. gli alunni che frequentano l'Istituto Comprensivo "Via Regina Elena". 3. a parità di requisiti si procederà al sorteggio.

In base alla delibera del collegio dei docenti del 16.12.2013, il consiglio di classe, al termine dell'anno scolastico, può valutare lo spostamento di uno o più alunni/e da un corso ad un altro (classe) qualora sussistano gravi e reiterati comportamenti relazionali tali da pregiudicare lo sviluppo dell'apprendimento e il rispetto delle regole della vita civile e democratica degli alunni/ e stessi/e.

Lo spostamento non potrà in nessun caso determinare il cambio dei testi scolastici.

Il D.S. , verificata la corretta applicazione dei criteri e della procedura sopra elencata, nel mese di luglio, in data da definire, attribuirà tramite sorteggio, i gruppi-classi alle sezioni corrispondenti.

ART. 5 Criteri Iscrizione e inserimento alunni in corso d'anno Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti, previa valutazione della disponibilità di posti, dalla Commissione Formazione Classi del rispettivo Ordine in accordo con il D.S. nelle classi ritenute più idonee.

5.1 Iscrizione degli alunni stranieri.

C.M. n.2 dell'8 gennaio 2010

- *il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non potrà superare di norma il 30% del totale degli iscritti, quale esito di un'equilibrata distribuzione degli allievi con cittadinanza non italiana tra istituti che insistono sullo stesso territorio;*
- *il limite del 30% può essere innalzato – con determinazione del Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale - a fronte della presenza di alunni stranieri (come può frequentemente accadere nel caso di quelli nati in Italia) già in possesso delle adeguate competenze linguistiche;*
- *il limite del 30% può di contro venire ridotto, sempre con determinazione del Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, a fronte della presenza di alunni stranieri per i quali risulti all'atto dell'iscrizione una padronanza della lingua italiana ancora inadeguata a una compiuta partecipazione all'attività didattica e comunque a fronte di particolari e documentate complessità.*

Gli alunni stranieri, al pari degli alunni italiani, una volta iscritti assolvono a tutti gli obblighi previsti dall'istruzione del sistema scolastico italiano.

5.2 Inserimento nelle classi.

L'inserimento nelle classi avviene mediante un preciso protocollo che prevede alcune fasi:

- riunione con la famiglia, i docenti delle classi interessate all'inserimento, docente che somministrata un preciso questionario per avere notizie inerenti alla famiglia e soprattutto il bambina/o;
- solo dopo la riunione, l'alunno potrà frequentare la classe assegnata, su autorizzazione del DS
- In caso di necessità la riunione potrà essere fatta anche con la presenza di un mediatore culturale per facilitare la comprensione comunicativa durante l'incontro.

TITOLO XVI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLA

INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSI A. GIULIANI- COLLODI- RODARI- BARTOLINI

Le regole della comunità scolastica

Convinta che condizione essenziale per un ordinato svolgimento di tutte le attività dell'Istituto è il rispetto, da parte di tutta la Comunità scolastica, dei doveri che a ciascuno derivano per la funzione svolta, si trasmette ai Sigg. Genitori il presente documento, che riporta alcune regole di comportamento necessarie nella vita sociale, educativa e formativa della scuola. Lo stesso Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca ha emanato le linee guida per una corretta collaborazione fra scuola e famiglia nell'educazione e formazione degli allievi.

Estratto dalle Linee Guida del Ministero.

Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa

La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. Fin dalla nascita della moderna Repubblica, pertanto, i genitori e gli insegnanti hanno rivestito un ruolo di grande rilevanza nello sviluppo dei giovani.

Determinante è stato anche il ruolo dei genitori nella vita scolastica, sia negli istituti statali che paritari, che è risultato nel tempo sempre più pregnante, trasformandosi da mera partecipazione agli organi collegiali ad autentica cooperazione alla progettualità e ai processi formativi. E' scaturito, quindi, l'obbligo per le istituzioni scolastiche di dare piena esecuzione alle disposizioni normative per introdurre nuove modalità organizzative atte a favorire un maggiore coinvolgimento dei genitori nella vita scolastica, investendoli della corresponsabilità educativa.

1.1 Nell'ottica della collaborazione tra scuola e famiglia è importante che le SS.LL:

- a) Controllino quotidianamente lo zaino dell'alunno, le comunicazioni giornaliere, infatti, saranno inoltrate alle famiglie in forma scritta, oltre ad essere esposte nell'apposita bacheca e sul sito web dell'istituto.
- b) Controllino con regolarità il sito della scuola per conoscere l'offerta formativa della scuola, progetti e avvisi;
- c) Partecipino alle riunioni Scuola-Famiglia e siano presenti ai colloqui fissati dalla Scuola e/o dai docenti.
- d) Si informino con regolarità circa l'andamento didattico e il comportamento del proprio figlio. Contattino tempestivamente il docente quando si rilevano difficoltà o insorgono particolari problemi relazionali.

- e) Comunicano tempestivamente alla Direzione o ai Docenti cambi d'indirizzo e numero telefonico.
- f) Depositano a scuola la delega, firmata da entrambi i genitori, per il prelevamento degli alunni al momento dell'uscita o ingressi in ritardo, da parte di persone (tassativamente adulte) diverse dai genitori.
- g) Comunicano numeri telefonici per reperibilità immediata.

2.1 Ingresso alunni . Orario delle lezioni scolastiche.

La scuola dell'infanzia è organizzata sul modello orario delle 40 settimanali, escluso il sabato.

- a) Dal lunedì al venerdì: dalle ore 08.00 alle ore 16.00. Il docente del turno di mattina deve essere presente in aula alle ore 07.55.
- b) L'orario d'ingresso a scuola per gli alunni accompagnati dai Genitori è fissato dalle ore 08.00 alle ore 9.15. I bambini sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo nell'arco orario suddetto.
- c) Nel rispetto del lavoro di tutti, i Genitori sono tenuti alla massima puntualità.
- d) Si invitano pertanto le SS.LL. a far in modo che i propri figli rispettino l'orario d'entrata al fine di non interrompere le attività iniziate e di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.
- e) Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alle scuole rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale collaboratore scolastico.

3.1 Servizio di pre- scuola.

L'Istituto prevede un servizio di pre-scuola dalle ore 07.45 - alle ore 07.55 (a cura dei collaboratori scolastici) per i genitori che, per motivi di lavoro, sono obbligati ad accompagnare i propri figli a scuola prima dell'orario stabilito. I genitori interessati possono presentare richiesta a questa Direzione allegando una dichiarazione del proprio datore di lavoro che attesti l'ora di inizio dell'attività di entrambi i genitori.

4.1 Uscita alunni per i Genitori che non intendono usufruire della mensa.

Per i bambini che non usufruiscono della mensa, l'orario di uscita è il seguente: dalle 11.45 alle 12.00, mentre l'orario di entrata per chi non ha usufruito della mensa, ma è stato presente alle lezioni del mattino è: dalle 13.45 alle 14.00. Dopo tale orario non sono ammesse ulteriori entrate.

NON E' AMMESSA LA FREQUENZA DEL SOLO TURNO POMERIDIANO

5.1 Termine delle lezioni

Le lezioni termineranno alle ore 16.00. L'uscita degli alunni è consentita dalle ore 15.45 alle ore 16.00. I genitori hanno l'obbligo di garantire la loro presenza al momento dell'uscita dei propri figli dalla scuola e di rispettare gli orari. Eventuali ritardi, da parte dei genitori al momento dell'uscita dei propri figli dalla scuola, devono essere comunicati tempestivamente alle docenti.

Terminate le lezioni, i genitori degli alunni non possono sostare all'interno dello spazio esterno della scuola (giardino) con i loro figli ma devono uscire dalla zona di pertinenza scolastica.

6.1 Ritardi della presenza dei genitori all'uscita.

Qualora il genitore o l'adulto delegato non siano presenti e/o irreperibili all'uscita da scuola i docenti dopo un'ora di attesa chiamano i vigili urbani e/o le forze dell'ordine e consegnano l'alunno alle forze dell'ordine;

7.1 Entrate in ritardo e uscite anticipate dalla scuola

Gli alunni possono essere prelevati dalla scuola anticipatamente per particolari motivi e previa autorizzazione scritta, usando l'apposito libretto. L'entrata in ritardo e l'uscita anticipata sono vidimate dall'insegnante presente a scuola e annotate nel registro di classe.

In ogni caso l'alunno deve essere prelevato solo ed esclusivamente dal genitore o da persona adulta delegata dal genitore per iscritto.

La delega deve essere trasmessa alle docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

8.1 Modalità di accoglienza riservata ai bambini di 3 anni e alunni anticipatari.

Gli allievi di tre anni e di due anni e mezzo hanno particolari bisogni nel momento in cui iniziano a frequentare la scuola dell'infanzia. E' il primo distacco dai Genitori in un ambiente diverso da quello familiare, pertanto devono avere tutto il tempo necessario per adeguarsi, adattarsi e accettare la scuola nel suo complesso: le nuove insegnanti, i nuovi compagni, i tempi e i ritmi diversi da quelli domestici; piccole regole della vita comune.

Per favorire tale processo, che è anche e soprattutto di crescita, il nostro Istituto prevede un periodo di accoglienza riservato.

- Per la prima e la seconda settimana è previsto il solo turno antimeridiano (8.00-13.00 senza mensa).

- Per la terza e quarta settimana è previsto il turno antimeridiano 8.00- 14.00 con la possibilità di usufruire del servizio mensa.
- Dalla quinta settimana, tutti i bambini di 3 anni potranno frequentare l'intero orario scolastico: dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

9.1 Frequenza scolastica alunni anticipatari.

Gli alunni anticipatari osserveranno l'orario dalle ore 08.00 alle ore 12.00 senza mensa.

Al compimento dei tre anni potranno frequentare l'intero orario scolastico- compresa la mensa- dalle ore 08.00 alle ore 16.00

I bambini di 4 e 5 anni potranno usufruire del servizio mensa e dell'intero orario scolastico a partire dall' inizio dell'erogazione del servizio mensa.

10.1 Tempo mensa

Il servizio mensa è organizzato e gestito dal Comune. Di norma il menù è uguale per tutti gli alunni ed è pubblicato anche sul sito dell'istituto. Nel caso in cui i genitori dovessero comunicare notizie sulla dieta del bambino per motivi di salute o religiosi, sono invitati a rivolgersi all'insegnante che comunicherà la procedura prevista. Per particolari intolleranze alimentari è necessario produrre certificazione medica. Il momento della mensa ha una funzione educativa, sociale e civica, e costituisce un'opportunità di educazione al gusto con possibilità di accostarsi a cibi diversi ed è anche occasione per favorire un'alimentazione più varia e per avvalersi di una corretta educazione alimentare. Gli insegnanti pertanto invitano gli alunni ad assaggiare ogni pietanza e a conoscere i diversi alimenti. Il comportamento durante il pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo. Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni si comportino correttamente,

mantengano un tono di voce moderato, lascino il locale in ordine e non sprechino il cibo. **Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa.**

11 Assenze

- Tutte le assenze da parte dell'alunno, di qualsiasi natura esse siano, vanno tassativamente giustificate al momento del rientro a scuola.
- Il bambino che risulti assente per più di cinque giorni consecutivi di lezione viene riammesso previa presentazione del certificato medico (se l'assenza è dovuta a malattia).
- Assenze prolungate devono essere sempre comunicate alla Direzione e all'insegnante di classe.
- In caso di pediculosi, per poter riammettere a scuola i bambini, si dovranno seguire le procedure della circolare specifica in materia, che verrà diffusa all'occorrenza e comunque pubblicata sul sito della scuola;
- Dopo un mese di assenza ingiustificata, l'alunno verrà depennato dall'elenco del registro di classe e sarà sostituito con bambini in lista di attesa e/o con richieste di genitori che faranno domanda per l'iscrizione dei figli alla scuola dell'infanzia.

12 Rapporti Scuola-Famiglia

- Per non disturbare le attività didattiche, ai Genitori non è permesso entrare nelle aule né sono consentiti colloqui, neppure telefonici, con gli insegnanti durante le ore di lezione, salvo comprovati casi eccezionali. Si raccomanda pertanto ai genitori di non sostare o indugiare nei locali della scuola (salone), né di chiedere di conferire con i docenti durante le ore di lezione, ciò al fine di garantire il buon andamento dell'attività scolastica e per evitare che venga meno la vigilanza dell'insegnante sui bambini.
- I colloqui con i docenti avranno luogo durante le riunioni stabilite, le quali saranno comunicate direttamente alle famiglie.

- In casi particolari, i genitori possono richiedere di fissare un incontro con le insegnanti previo appuntamento telefonico o comunicazione scritta.
- I docenti ricevono i Sigg. Genitori il primo martedì del mese, dopo le ore 16.00 sempre previo appuntamento.

13 Genitori separati

- In caso di genitori separati, il genitore che ha l'affido sia congiunto oppure non congiunto del figlio ha comunque diritto di sapere notizie riguardanti l'andamento scolastico del proprio figlio, di partecipare alle riunioni, di essere convocato al pari del genitore affidatario e di essere coinvolto in ogni altra attività riguardante il proprio figlio. ***Pertanto sarà cura di entrambi i Genitori scambiarsi le necessarie informazioni e comunicazioni scolastiche.***
- I genitori che dichiarano che hanno l'esclusività dell'affido del proprio figlio e che l'altro genitore ha perso la patria potestà devono portare la sentenza del Tribunale dei Minori che attesta tale dichiarazione. Non è sufficiente, infatti, la sola dichiarazione o anche la lettera dell'avvocato di parte. Tali documenti devono essere consegnati direttamente alla dirigenza e custoditi al fascicolo dell'alunno.
- Le domande di autorizzazione (di qualsiasi genere esse siano) devono essere firmate da entrambi i genitori. Sono esclusi tutti gli altri parenti, fatto salvo sentenze del Tribunale dei Minori che devono essere comunque acquisite agli atti.

14 Procedura in caso di malessere e infortuni degli alunni

- Nell'eventualità d'infortunio a scuola, la famiglia sarà immediatamente avvisata mentre gli insegnanti provvederanno alle prime cure. Di qui la necessità da parte dei genitori di dare un doppio recapito telefonico. Nel caso si accertassero inadempienze in proposito, i genitori saranno convocati dalla Dirigente Scolastica che adotterà opportune misure d'intervento.

- In caso d'incidento grave sarà richiesta immediatamente l'autoambulanza e uno degli insegnanti di classe, in caso di difficoltà a reperire i genitori, accompagnerà il bambino, avvisando immediatamente.
- In caso d'incidento a scuola sarà l'insegnante stesso presente al fatto a darne comunicazione alla Direzione, che provvederà a trasmettere gli atti all'assicurazione.
- Tuttavia per avviare la pratica assicurativa è necessaria la certificazione medica o, in caso di danno, altra documentazione da far pervenire con massima urgenza alla Direzione, non oltre le 24 ore.
- L'alunno della scuola dell'infanzia che per infortunio, a qualunque titolo occorso, deve portare il gesso non può frequentare le lezioni scolastiche per tutta la durata dell'ingessatura per evidenti ragioni di precauzione e cautela.
- L'alunno della scuola dell'infanzia che per infortunio, a qualunque titolo occorso, presenta punti di sutura non può frequentare le lezioni scolastiche per tutta la durata della ferita per evidenti ragioni di precauzione e cautela.

15 Problemi di salute

Qualora vi siano problemi particolari (asma, gravi intolleranze alimentari, allergie, diabete, allergie conclamate a punture d'insetti ecc.) che necessitino d'interventi specifici, invito le SS.LL. a segnalarlo alle docenti, a dotarle delle informazioni scritte sulle opportune modalità d'intervento oppure a segnalare la necessità dell'immediato intervento di un'ambulanza.

16 Abbigliamento scolastico e cura della persona.

- I Genitori sono invitati a privilegiare, nell'abbigliamento del proprio figlio, vestiti e calzature comode per agevolare le attività didattiche caratteristiche della scuola dell'infanzia.
- Sono tenuti, altresì, a fornire alle Docenti cambi di abbigliamento per eventuali urgenze derivanti da diverse cause.
- Si sollecitano i genitori, inoltre, ad una sensibile attenzione per la cura dell'igiene e della persona dei propri figli.

17 Somministrazione farmaci a scuola: procedura.

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

1. L'assoluta necessità;
2. La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
4. La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:

1. Nome e cognome dello studente;
2. Nome commerciale del farmaco;
3. Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
4. Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola);
5. Dose da somministrare;
6. Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
7. Durata della terapia.

La famiglia compilerà e consegnerà al Dirigente Scolastico il modulo richiesto, predisposto dall'Ufficio di Segreteria, unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale, nonché i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale della scuola.

Nel caso in cui la somministrazione venga effettuata dalla famiglia, il D.S. autorizza l'accesso a scuola per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Medici:

- valuta la fattibilità organizzativa;
- acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci.

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicato dal Medico sulla documentazione.

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

18 Organizzazione compleanni

- Come da tradizione nella scuola dell'infanzia possono essere svolti feste di compleanno, previa comunicazione ai docenti della sezione e al responsabile di plesso. **Si raccomanda ai genitori di portare solo pasti comprati dai negozi autorizzati per assicurare l'origine igienica degli alimenti. In questi casi fare molta attenzione ad eventuali intolleranze alimentari o patologie di cui potrebbero soffrire gli alunni.**
- In ogni caso è vietato portare a scuola alimenti o oggetti(ad esempio palloncini da gonfiare, fischietti o altro) che potrebbero causare infortuni di soffocamento per ingerimento.
- Le feste di compleanno nella scuola dell'infanzia devono avere un tempo adeguato e non occupare tutta la mattinata, poiché la scuola non obbligata a svolgere feste di compleanno e tanto meno è un'agenzia preposta all' organizzazione di tali feste.
- Durante i festeggiamenti i genitori si limitano a portare gli alimenti senza rimanere o ritornare a scuola per l'evento.
- Per rispetto delle norme sulla privacy non sono autorizzati filmini video e/o scatti di foto che poi potrebbero essere diffuse mediante i social –network, poiché la festa di compleanno non è un'attività organizzata dalla scuola, ma una possibilità che si offre ai genitori.
- Durante i festeggiamenti del compleanno non sono ammessi e restare a scuola nonni nonne zii amici adulti, poiché la scuola non è un'agenzia che organizza feste di compleanno.

19 Comunicazioni Dirigenza – Famiglie.

La Dirigente scolastica riceve i genitori preferibilmente su appuntamento, eccetto urgenze e/o situazioni particolari.

TITOLO XVII - ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

PLESSI D.ALIGHIERI TEMPO PIENO; D.ALIGHIERI TEMPO MODULO; SAN GIOVANNI BOSCO TEMPO MODULO; SAN GIOVANNI BOSCO TEMPO PIENO; DON MILANI.

Le regole della comunità scolastica

Convinta che condizione essenziale per un ordinato svolgimento di tutte le attività dell'Istituto è il rispetto, da parte di tutta la Comunità scolastica, dei doveri che a ciascuno derivano per la funzione svolta, si trasmette ai Sigg. Genitori il presente documento, che riporta alcune regole di comportamento necessarie nella vita sociale, educativa e formativa della scuola. Lo stesso Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca ha emanato le linee guida per una corretta collaborazione fra scuola e famiglia nell'educazione e formazione degli allievi.

Estratto dalle Linee Guida del Ministero.

Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa

La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. Fin dalla nascita della moderna Repubblica, pertanto, i genitori e gli insegnanti hanno rivestito un ruolo di grande rilevanza nello sviluppo dei giovani.

Determinante è stato anche il ruolo dei genitori nella vita scolastica, sia negli istituti statali che paritari, che è risultato nel tempo sempre più pregnante, trasformandosi da mera partecipazione agli organi collegiali ad autentica cooperazione alla progettualità e ai processi formativi. E' scaturito, quindi, l'obbligo per le istituzioni scolastiche di dare piena esecuzione alle disposizioni normative per introdurre nuove modalità organizzative atte a favorire un maggiore coinvolgimento dei genitori nella vita scolastica, investendoli della corresponsabilità educativa.

01 Nell'ottica della collaborazione tra scuola e famiglia è importante che le SS.LL.:

- Controllino regolarmente il diario scolastico e/o il quaderno (alunni della classe prima) strumento con cui la Scuola comunica quotidianamente con i genitori. Il diario va tenuto in ordine; è opportuno evitare annotazioni personali non riguardanti l'attività scolastica.
- Controllino regolarmente lo zaino del proprio figlio per assicurarsi che tutto il materiale didattico sia presente;
- Firmino regolarmente gli avvisi.
- Controllino con regolarità il sito della scuola per conoscere l'offerta formativa della scuola, progetti e avvisi;
- Utilizzino l'apposito libretto per giustificare assenze e ritardi e per richiedere permessi.
- Si informino con regolarità circa l'andamento didattico e il comportamento del proprio figlio anche mediante il controllo del registro elettronico nel quale sono annotati i voti e la programmazione disciplinare annuale del singolo docente;
- Comunicino tempestivamente alla Direzione o ai Docenti cambi di indirizzo e numero telefonico. **Depositino a scuola la delega, firmata da entrambi i genitori, per il prelevamento degli alunni al momento dell'uscita o uscite in anticipo e ingressi in ritardo, da parte di persone (tassativamente adulte) diverse dai genitori.**
- *La delega deve essere trasmessa alle docenti all'inizio di ogni anno scolastico.*
- Comunicino alla Direzione e ai Docenti numeri telefonici per reperibilità immediata.
- Partecipino alle riunioni Scuola-Famiglia e siano presenti ai colloqui fissati dalla Scuola o dai docenti.
- Contattino tempestivamente il docente quando si rilevano difficoltà o insorgono particolari problemi relazionali.

02 Ingresso alunni modulo e tempo pieno.

- Il portone d'ingresso sarà aperto dal collaboratore scolastico alle ore 08.05.
- L'orario d'ingresso a scuola è fissato per le ore 08.05.
- Il docente della prima ora deve essere in classe alle ore 08.05.
- Le lezioni iniziano alle ore 08.10.
- Gli alunni sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico alle ore 08.05.
- Nel rispetto del lavoro di tutti, gli alunni sono tenuti alla massima puntualità.
- Si invitano pertanto le SS.LL. a far in modo che i propri figli rispettino l'orario d'entrata al fine di non interrompere le attività iniziate e di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alle scuole rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale collaboratore scolastico.

03 Servizio di pre- scuola.

L'Istituto prevede un servizio gratuito di pre-scuola dalle ore 07.50 - alle ore 08.05 (a cura di operatori della Cooperativa il Faro) per i genitori che, per motivi di lavoro, sono obbligati ad accompagnare i propri figli a scuola prima dell'orario stabilito. I genitori interessati possono presentare richiesta a questa Direzione allegando una dichiarazione del proprio datore di lavoro che attesti l'ora di inizio dell'attività di entrambi i genitori.

04 Uscita alunni frequentanti formule orarie modulo e tempo pieno.

- Per gli alunni che frequentano la formula oraria del modulo le lezioni terminano alle ore 12.45 e l'uscita è prevista dalle ore 12.45 alle ore 12.50.

- Per gli alunni che frequentano il tempo pieno le lezioni terminano alle ore 16.10 e l'uscita è prevista dalle ore 16.10 alle ore 16.15.
- I genitori hanno l'obbligo di garantire la loro presenza al momento dell'uscita dei propri figli dalla scuola e di rispettare gli orari. Eventuali ritardi, da parte dei genitori al momento dell'uscita dei propri figli dalla scuola, devono essere comunicati tempestivamente alle docenti.
- Tali episodi di ritardo non devono essere abituali.
- terminate le lezioni, i genitori degli alunni non possono sostare all'interno dello spazio esterno della scuola (giardino) con i loro figli ma devono uscire dalla zona di pertinenza scolastica.

05 Tempo mensa. Obbligatorio per i genitori che hanno scelto la scuola con formula oraria delle 40 ore.

Il servizio mensa è organizzato e gestito dal Comune. Di norma il menù è uguale per tutti gli alunni ed è pubblicato anche sul sito dell'istituto. Nel caso in cui i genitori dovessero comunicare notizie sulla dieta del bambino per motivi di salute o religiosi, sono invitati a rivolgersi all'insegnante che comunicherà la procedura prevista. Per particolari intolleranze alimentari è necessario produrre certificazione medica. Il momento della mensa ha una funzione educativa, sociale e civica, e costituisce un'opportunità di educazione al gusto con possibilità di accostarsi a cibi diversi ed è anche occasione per favorire un'alimentazione più varia e per avvalersi di una corretta educazione alimentare. Gli insegnanti pertanto invitano gli alunni ad assaggiare ogni pietanza e a conoscere i diversi alimenti. Il comportamento durante il pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo. Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni si comportino correttamente, mantengano un tono di voce moderato, lascino il locale in ordine e non sprechino il cibo. **Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa.**

06 Ritardi della presenza dei genitori all'uscita.

Qualora il genitore o l'adulto delegato non siano presenti e/o irreperibili all'uscita da scuola i docenti, dopo un'ora di attesa, chiamano i vigili urbani e/o le forze dell'ordine e consegnano l'alunno alle forze dell'ordine;

07 Entrate in ritardo e uscite anticipate dalla scuola.

- Gli alunni possono essere prelevati dalla scuola anticipatamente per particolari motivi e previa autorizzazione scritta, usando l'apposito libretto. L'entrata in ritardo e l'uscita anticipata sono vidimate dall'insegnante presente a scuola e annotate nel registro di classe.
- In ogni caso l'alunno deve essere prelevato solo ed esclusivamente dal genitore o da persona adulta delegata dal genitore per iscritto.
- La frequenza irregolare e reiterati ritardi in ingresso o uscite anticipate condizionano fortemente l'andamento didattico disciplinare dell'alunno. Per tale motivo i Genitori sono invitati a rispettare gli orari, salvo casi gravi adeguatamente documentati.

08 Assenze.

- Tutte le assenze, da parte dell'alunno, di qualsiasi natura esse siano, sono annotate dai docenti nel registro di classe e vanno tassativamente giustificate dai Genitori al momento del rientro a scuola. La giustificazione viene vidimata dall'insegnante presente e annotata sul registro di classe.
- L'allievo che risulti assente per più di cinque giorni consecutivi di lezione viene riammesso previa presentazione del certificato medico (se l'assenza è dovuta a malattia).
- Assenze prolungate devono essere sempre comunicate alla Direzione e all'insegnante di classe.

- La frequenza irregolare delle lezioni scolastiche condiziona fortemente in negativo l'andamento didattico disciplinare dell'alunno. Per tale motivo i Genitori sono invitati a limitare le assenze, salvo casi gravi e adeguatamente documentati.
- Qualora dovessero verificarsi ripetuti episodi di non comunicazione dell'assenza, la Direzione contatta immediatamente la famiglia e in casi reiterati d'irregolare frequenza scolastica si riserva di avvisare direttamente i Servizi Sociali competenti per territorio e l'inosservanza dell'obbligo scolastico.
- In caso di pediculosi, per poter riammettere a scuola i bambini, si dovranno seguire le procedure della circolare specifica in materia, che verrà diffusa all'occorrenza e comunque pubblicata sul sito della scuola.

09 Rapporti Scuola - Famiglia

- Per far acquisire agli alunni una maggiore autonomia, è opportuno che i familiari evitino per quanto possibile di portare a scuola il materiale didattico dimenticato a casa o la colazione per l'intervallo.
- Nel caso in cui dovesse eccezionalmente verificarsi tale ipotesi, detto materiale va affidato al collaboratore scolastico, in servizio in portineria, il quale provvederà a consegnarlo all'alunno.
- I Genitori sono invitati a sensibilizzare i propri figli alla cura di riportare a casa il materiale scolastico. Libri, quaderni o altre cose lasciate a scuola dopo l'uscita non saranno consegnate dai collaboratori scolastici poiché sono impegnati nel lavoro di pulizie del plesso scolastico e non possono aprire in continuazione il portone d'ingresso per consegnare il materiale scolastico dimenticato regolarmente a scuola dall'allievo.

- Per non disturbare le attività didattiche, ai genitori non è permesso entrare nelle aule né sono consentiti colloqui, neppure telefonici, con gli insegnanti durante le ore di lezione, salvo comprovati casi eccezionali.
- Si raccomanda pertanto ai genitori di non sostare o indugiare nei locali della scuola, né di chiedere di conferire con i docenti durante le ore di lezione, ciò al fine di garantire il buon andamento dell'attività scolastica e per evitare che venga meno la vigilanza dell'insegnante sui bambini.
- I colloqui con i docenti avranno luogo durante le riunioni stabilite, le quali saranno comunicate direttamente alle famiglie e pubblicate anche sul sito della scuola;
- In casi particolari i genitori possono parlare con le insegnanti l'ultimo martedì di ogni mese dopo le ore 18.00, previo appuntamento telefonico o comunicazione scritta usando l'apposito libretto delle giustificazioni.
- Per ottenere appuntamenti diversi dal giorno fissato occorre utilizzare l'apposito libretto delle comunicazioni scuola-famiglia.

10 Genitori Separati

- In caso di genitori separati, il genitore che ha l'affido sia congiunto oppure non congiunto del figlio ha comunque diritto di sapere notizie riguardanti l'andamento scolastico del proprio figlio, di partecipare alle riunioni, di essere convocato al pari del genitore affidatario e di essere coinvolto in ogni altra attività riguardante il proprio figlio. ***Pertanto sarà cura di entrambi Genitori scambiarsi le informazioni e le comunicazioni riguardanti la scuola che il proprio figlio frequenta.***
- I genitori che dichiarano che hanno l'esclusività dell'affido del proprio figlio e che l'altro genitore ha perso la patria potestà devono portare la sentenza del Tribunale dei Minori che

attesta tale dichiarazione. Non è sufficiente infatti la sola dichiarazione o anche la lettera dell'avvocato di parte. Tali documenti devono essere consegnati direttamente alla dirigenza e custoditi al fascicolo dell'alunno.

- Le domande di autorizzazione (di qualsiasi genere esse siano) devono essere firmate da entrambi i genitori. Sono esclusi tutti gli altri parenti, fatto salvo sentenze del Tribunale dei Minori che devono essere comunque acquisite agli atti.

11 Esonero dalle lezioni di scienze motorie.

Richieste di esonero per 1 settimana fino a due lezioni consecutive:

- devono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario dell'alunno;
- devono addurre validi motivi;
- devono essere firmate da entrambi i genitori;

Richieste di esonero oltre due lezioni consecutive:

- devono essere rivolte al Dirigente Scolastico (sul modulo predisposto dalla Scuola, che verrà consegnato alla famiglia);
- devono essere firmate da entrambi i genitori;
- devono essere accompagnate da certificato medico.

La tipologia degli esoneri è la seguente:

- esonero dalle attività pratiche ma non teoriche (regolarmente certificato dal Medico);
- esonero da particolari esercizi fisici;
- esonero temporaneo;
- esonero permanente.

12 Valutazione Alunni

Il nuovo Regolamento del MIUR (D.P.R. n.122 del 22.06.2009) prevede la valutazione degli alunni, periodica e finale, espressa con voti in decimi. Oggetto della valutazione: il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento complessivo dell'alunno. Il comportamento è espresso, invece, con un giudizio. A tal proposito criteri di valutazione e voti sono descritti nel Piano dell'Offerta Formativa/PTOF pubblicato sul sito della scuola.

13 Procedura in caso di malessere e infortuni degli alunni

- Nell'eventualità di infortunio a scuola, la famiglia sarà immediatamente avvisata mentre gli insegnanti provvederanno alle prime cure. Di qui la necessità da parte dei genitori di dare un doppio recapito telefonico. Nel caso si accertassero inadempienze in proposito, i genitori saranno convocati dalla Dirigente Scolastica che adotterà opportune misure d'intervento.
- In caso d'infortunio grave sarà richiesta immediatamente l'autoambulanza e uno degli insegnanti di classe, in caso di difficoltà a reperire i genitori, accompagnerà il bambino, avvisando immediatamente.
- In caso d'infortunio a scuola sarà l'insegnante stesso presente al fatto a darne comunicazione alla Direzione, che provvederà a trasmettere gli atti all'assicurazione.
- Tuttavia per avviare la pratica assicurativa è necessaria la certificazione medica o, in caso di danno, altra documentazione da far pervenire con massima urgenza alla Direzione, non oltre le 24 ore.

14 Problemi di salute.

Qualora vi siano problemi particolari (asma, gravi intolleranze alimentari, allergie, diabete, allergie conclamate a punture d'insetti ecc.) che necessitino d'interventi specifici, invito le SS.LL. a segnalarlo alle docenti, a dotarle delle informazioni scritte sulle opportune modalità d'intervento oppure a segnalare la necessità dell'immediato intervento di un'ambulanza.

15 Somministrazione farmaci a scuola: procedura

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

5. L'assoluta necessità;
6. La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
7. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
8. La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:

1. Nome e cognome dello studente;

2. Nome commerciale del farmaco;
3. Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
4. Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre un'adeguata formazione del personale della scuola);
5. Dose da somministrare;
6. Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
7. Durata della terapia.

La famiglia compilerà e consegnerà al Dirigente Scolastico il modulo richiesto, predisposto dall'Ufficio di Segreteria, unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale, nonché i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale della scuola.

Nel caso in cui la somministrazione venga effettuata dalla famiglia, il D.S. autorizza l'accesso a scuola per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Medici:

- valuta la fattibilità organizzativa;
- acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci.

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicato dal Medico sulla documentazione.

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

16 Abbigliamento scolastico e cura della persona

- I Genitori sono invitati a privilegiare, nell'abbigliamento del proprio figlio, vestiti e calzature comode.
- Si sollecitano i genitori, inoltre, ad una sensibile attenzione per la cura dell'igiene e della persona dei propri figli.

17 Uso del cellulare

Contrariamente al passato, si è rilevato che alcuni alunni della scuola primaria, soprattutto quelli che frequentano le classi III-IV e V portano il cellulare a scuola. E' sembrato opportuno, dunque, regolarizzare l'uso di tale mezzo di comunicazione.

- La nota ministeriale n. 30 del 2007 e il Regolamento d'Istituto vietano categoricamente l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e lo svolgimento delle attività didattiche.
- Durante la permanenza a scuola ogni alunno può, per motivi di particolare urgenza o gravità, utilizzare il telefono della scuola e/o degli uffici.
- Qualora suddetti apparecchi elettronici dovessero essere utilizzati durante l'attività scolastica verranno sequestrati e consegnati ai genitori.
- Si riporta per una migliore informazione quanto segue: la Direttiva ministeriale del 30 Novembre 2007 n. 104, consultabile nel sito del Ministero stesso, ribadisce le norme precedenti e conferma che la diffusione in internet, o tramite MMS, di immagini, di foto, di filmati che riguardano tutte le attività scolastiche, i compagni di scuola, i docenti, il personale tutto, comporta la violazione della legge sulla privacy. In modo chiaro ed esplicito il Ministero, nella nota suddetta, ha precisato che l'inosservanza degli obblighi sulla privacy, espone gli studenti, e

quindi le famiglie, alle sanzioni previste dalla Legge sulla Privacy, fra cui il pagamento di una multa da 3.000 a 18.000 e, nei casi più gravi, da 5.000 ad un massimo di 30.000 (cfr. art. 161 del Codice sulla Privacy). Le multe sono di competenza del Garante della Privacy, cui si può rivolgere la persona che si sente lesa nei suoi diritti di tutela della riservatezza, e non escludono pesanti sanzioni disciplinari, che invece sono impartite dalla Scuola.

- Pur in presenza di un'attenta e scrupolosa vigilanza da parte dei docenti e del personale scolastico, si potrebbero verificare situazioni (gite, momenti di intervallo, tempi seppur ridotti negli spogliatoi della palestra, bagni, uscite didattiche, ecc.) durante le quali gli allievi potrebbero violare tali regole e incorrere nelle multe suddette.
- Ciò premesso, si ricorda che i Genitori sono responsabili del comportamento educativo dei loro figli, (“culpa in educando”, art. 2048 co.1 Codice Civile), ed hanno il dovere di cooperare con l’istituzione scolastica nella formazione e nell’educazione.
- Si sollecitano, pertanto, le SS.LL. a collaborare con la scuola leggendo questa comunicazione insieme ai propri figli, a vigilare e a controllare che tali regole vengano rispettate.
- Al fine di evitare spiacevoli situazioni, si consiglia di non far portare ai propri figli i cellulari a scuola e durante i viaggi di istruzione e le visite guidate, visto che, in caso di necessità, sarà il personale della scuola a mettersi in contatto con le famiglie.

18 Comunicazioni Dirigenza – Famiglie.

La Dirigente scolastica riceve i genitori preferibilmente su appuntamento, eccetto urgenze e/o situazioni particolari.

TITOLO XVIII - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO L.PIRANDELLO.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO L.PIRANDELLO

Le regole della comunità scolastica

Convinta che condizione essenziale per un ordinato svolgimento di tutte le attività dell'Istituto è il rispetto, da parte di tutta la Comunità scolastica, dei doveri che a ciascuno derivano per la funzione svolta, si trasmette ai Sigg. Genitori il presente documento, che riporta alcune regole di comportamento necessarie nella vita sociale, educativa e formativa della scuola. Lo stesso Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca ha emanato le linee guida per una corretta collaborazione fra scuola e famiglia nell'educazione e formazione degli allievi.

Estratto dalle Linee Guida del Ministero.

Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa

La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. Fin dalla nascita della moderna Repubblica, pertanto, i genitori e gli insegnanti hanno rivestito un ruolo di grande rilevanza nello sviluppo dei giovani.

Determinante è stato anche il ruolo dei genitori nella vita scolastica, sia negli istituti statali che paritari, che è risultato nel tempo sempre più pregnante, trasformandosi da mera partecipazione agli organi collegiali ad autentica cooperazione alla progettualità e ai processi formativi. E' scaturito, quindi, l'obbligo per le istituzioni scolastiche di dare piena esecuzione alle disposizioni normative per introdurre nuove modalità organizzative atte a favorire un maggiore coinvolgimento dei genitori nella vita scolastica, investendoli della corresponsabilità educativa.

01 Nell'ottica della collaborazione tra scuola e famiglia è importante che le SS.LL.:

- Controllino regolarmente il diario scolastico, strumento con cui la Scuola comunica quotidianamente con i genitori. Il diario va tenuto in ordine; è opportuno evitare annotazioni personali non riguardanti l'attività scolastica.
- Firmino regolarmente gli avvisi.
- Utilizzino l'apposito libretto per giustificare assenze e ritardi e per richiedere permessi.
- Si informino con regolarità circa l'andamento didattico e il comportamento del proprio figlio.
- Si accertino sulla regolarità della frequenza alle lezioni.
- Consultino con regolarità il registro elettronico e gli avvisi pubblicati anche sul sito dell'Istituto.
- Comunicino tempestivamente alla Direzione e ai Docenti cambi di indirizzo e numero telefonico.
- Depositino a scuola la delega, firmata da entrambi i genitori, per il prelevamento degli alunni al momento dell'uscita o uscite in anticipo e ingressi in ritardo, da parte di persone (tassativamente adulte) diverse dai genitori.
- Comunicino alla Direzione e ai Docenti numeri telefonici per reperibilità immediata.
- Partecipino alle riunioni Scuola-Famiglia e siano presenti ai colloqui fissati dalla Scuola e/o dai docenti.
- Contattino tempestivamente il docente coordinatore delle attività didattiche ed educative, il singolo professore o la Dirigente scolastica, quando si rilevano difficoltà o insorgono particolari problemi relazionali.

- **Depositino a scuola la delega, firmata da entrambi i genitori, per il prelevamento degli alunni al momento dell'uscita o uscite in anticipo e ingressi in ritardo, da parte di persone (tassativamente adulte) diverse dai genitori.**
- *La delega deve essere trasmessa alle docenti all'inizio di ogni anno scolastico.*

02 Materiale scolastico.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola il materiale scolastico indispensabile per seguire le lezioni scolastiche di tutte le discipline. I Genitori sono invitati a controllare con regolare frequenza che ciò avvenga al fine di evitare lo scarso impegno da parte del proprio figlio;

03 Ingresso alunni

- Le lezioni iniziano alle ore 8.00, per cui gli alunni devono essere presenti a scuola alle ore 07.55.
- Gli alunni sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo all'ora suddetta, fatto salvo per gli alunni che arrivano con l'autobus;
- L'Istituto prevede un intervento di sorveglianza ed assistenza all'esterno della pertinenza scolastica dalle ore 7,40 alle ore 07.55 da parte dell'operatore dell'Associazione "Il Faro".
- Nel rispetto del lavoro di tutti, gli alunni sono tenuti alla massima puntualità.
- Si invitano pertanto le SS.LL. a far in modo che i propri figli rispettino l'orario d'entrata al fine di non interrompere le attività iniziate e di non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.
- In caso di ripetuti ritardi i genitori interessati saranno invitati in Direzione al fine di fornire motivate giustificazioni.
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alle scuole rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale collaboratore scolastico.

04 Uscita alunni

- Le lezioni termineranno alle ore 13.00 e gli alunni escono dalle ore 13.00 alle ore 13.05
- La scuola prevede un servizio gratuito di sorveglianza esterna a cura degli operatori della Cooperativa “Il Faro” dalle ore 13.00 alle ore 13.10.
- Gli alunni possono essere prelevati dalla scuola anticipatamente per particolari motivi e previa autorizzazione scritta, mediante libretto delle giustificazioni, della Direzione o dell’insegnante di classe; in ogni caso l’alunno deve essere prelevato solo ed esclusivamente dal genitore o da persona adulta delegata dal genitore per iscritto.
- In nessun caso un alunno può uscire anticipatamente da solo.

05 Assenze

- Tutte le assenze, da parte dell’alunno, di qualsiasi natura esse siano, vanno tassativamente giustificate al momento del rientro a scuola.
- Il ragazzo che risulti assente per più di cinque giorni consecutivi di lezione viene riammesso previa presentazione del certificato medico (se l’assenza è dovuta a malattia).
- Assenze prolungate devono essere sempre comunicate alla Direzione e all’insegnante di classe. Qualora dovessero verificarsi ripetuti episodi di non comunicazione dell’assenza, la Direzione contatta immediatamente la famiglia e in casi d’irregolare frequenza scolastica si riserva di avvisare direttamente i Servizi Sociali competenti per territorio.
- La frequenza irregolare delle lezioni scolastiche condiziona in negativo lo sviluppo dell’apprendimento e la promozione del successo formativo dell’allievo. Assenze “strategiche” in caso di compiti in classe e/o interrogazioni potrebbero condizionare anche la valutazione del comportamento.

- In caso di pediculosi, per poter riammettere a scuola i ragazzi, si dovranno seguire le procedure della circolare specifica in materia, che verrà diffusa all'occorrenza e pubblicata anche sul sito web dell'Istituto.
- il Decreto Legislativo n.59/2004 all'art.11, comma 1 ha introdotto il principio della validazione dell'anno scolastico, in base al quale l'anno scolastico non è valido se l'alunno ha superato il numero di assenze consentite (1/4 del monte ore che equivale a n. 50 giorni). In questo caso lo studente, che supera 50 giorni di assenza non viene ammesso allo scrutinio finale ed è, quindi, costretto a ripetere l'anno.

06 Entrate in ritardo e uscite anticipate dalla scuola.

- Gli alunni possono essere prelevati dalla scuola anticipatamente per particolari motivi e previa autorizzazione scritta, usando l'apposito libretto. L'entrata in ritardo e l'uscita anticipata sono vidimate dall'insegnante presente a scuola e annotate nel registro di classe.
- In ogni caso l'alunno deve essere prelevato solo ed esclusivamente dal genitore o da persona adulta delegata dal genitore per iscritto.
- La frequenza irregolare e reiterati ritardi in ingresso o uscite anticipate condizionano fortemente l'andamento didattico disciplinare dell'alunno. Per tale motivo i Genitori sono invitati a rispettare gli orari, salvo casi gravi adeguatamente documentati.

07 Rapporti Scuola –Famiglia

- Per far acquisire agli alunni una maggiore autonomia, è opportuno che i familiari evitino di portare a scuola il materiale didattico dimenticato a casa o la colazione per l'intervallo. Nel caso in cui dovesse eccezionalmente verificarsi tale ipotesi, detto materiale va affidato al collaboratore scolastico in servizio in portineria, il quale provvederà a consegnarlo all'alunno.

- Per non disturbare le attività didattiche, ai genitori non è permesso entrare nelle aule né sono consentiti colloqui, neppure telefonici, con gli insegnanti durante le ore di lezione, salvo comprovati casi eccezionali.
- I colloqui con i docenti avranno luogo durante le riunioni stabilite (Colloqui generali a cadenza quadrimestrale...), le quali saranno comunicate direttamente alle famiglie. Ogni insegnante riceve i genitori degli alunni in orario antimeridiano secondo un calendario che sarà inviato e pubblicato sul sito della scuola
- Possono essere richiesti ricevimenti diversi da quelli sopraindicati previo appuntamento da comunicarsi tramite diario.
- I Genitori sono invitati a sensibilizzare i propri figli alla cura di riportare a casa il materiale scolastico. Libri, quaderni o altre cose lasciate a scuola dopo l'uscita non saranno consegnate dai collaboratori scolastici poiché sono impegnati nel lavoro di pulizie del plesso scolastico e non possono aprire in continuazione il portone d'ingresso per consegnare il materiale scolastico dimenticato regolarmente a scuola dall'allievo.

08 Genitori Separati

- In caso di genitori separati, il genitore che ha l'affido sia congiunto oppure non congiunto del figlio ha comunque diritto di sapere notizie riguardanti l'andamento scolastico del proprio figlio, di partecipare alle riunioni, di essere convocato al pari del genitore affidatario e di essere coinvolto in ogni altra attività riguardante il proprio figlio. ***Pertanto sarà cura di entrambi Genitori scambiarsi le informazioni e le comunicazioni riguardanti la scuola che il proprio figlio frequenta.***

- I genitori che dichiarano che hanno l'esclusività dell'affido del proprio figlio e che l'altro genitore ha perso la patria potestà devono portare la sentenza del Tribunale dei Minori che attesta tale dichiarazione. Non è sufficiente infatti la sola dichiarazione o anche la lettera dell'avvocato di parte. Tali documenti devono essere consegnati direttamente alla dirigenza e custoditi al fascicolo dell'alunno.
- Le domande di autorizzazione (di qualsiasi genere esse siano) devono essere firmate da entrambi i genitori. Sono esclusi tutti gli altri parenti, fatto salvo sentenze del Tribunale dei Minori che devono essere comunque acquisite agli atti.

09 Esonero dalle lezioni di scienze motorie.

Richieste di esonero per 1 settimana fino a due lezioni consecutive:

- devono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario dell'alunno;
- devono addurre validi motivi;
- devono essere firmate da entrambi i genitori;

Richieste di esonero oltre due lezioni consecutive:

- devono essere rivolte al Dirigente Scolastico (sul modulo predisposto dalla Scuola, che verrà consegnato alla famiglia);
- devono essere firmate da entrambi i genitori;
- devono essere accompagnate da certificato medico.

La tipologia degli esoneri è la seguente:

- esonero dalle attività pratiche ma non teoriche (regolarmente certificato dal Medico);
- esonero da particolari esercizi fisici;
- esonero temporaneo;
- esonero permanente.

10 Procedura in caso di malessere e infortuni degli alunni

- Nell'eventualità di infortunio a scuola, la famiglia sarà immediatamente avvisata mentre gli insegnanti provvederanno alle prime cure. Di qui la necessità da parte dei genitori di dare un doppio recapito telefonico. Nel caso si accertassero inadempienze in proposito, i genitori saranno convocati dalla Dirigente Scolastica che adotterà opportune misure d'intervento.
- In caso di infortunio grave sarà richiesta immediatamente l'autoambulanza e uno degli insegnanti di classe, in caso di difficoltà a reperire i genitori, accompagnerà il bambino, avvisando immediatamente.
- In caso di infortunio a scuola sarà l'insegnante stesso presente al fatto a darne comunicazione alla Direzione, che provvederà a trasmettere gli atti all'assicurazione.
- Tuttavia per avviare la pratica assicurativa è necessaria la certificazione medica o, in caso di danno, altra documentazione da far pervenire con massima urgenza alla Direzione, non oltre le 24 ore.

11 Problemi di salute

Qualora vi siano problemi particolari (asma, gravi intolleranze alimentari, allergie, diabete, allergie conclamate a punture di insetti ecc.) che necessitino di interventi specifici, invito le SS.LL. a segnalarlo alle docenti, a dotarle delle informazioni scritte sulle opportune modalità d'intervento oppure a segnalare la necessità dell'immediato intervento di un'ambulanza.

12 Somministrazione farmaci a scuola: procedura.

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

9. L'assoluta necessità;
10. La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
11. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
12. La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:

1. Nome e cognome dello studente;
2. Nome commerciale del farmaco;
3. Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
4. Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre un'adeguata formazione del personale della scuola);
5. Dose da somministrare;
6. Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

7. Durata della terapia.

La famiglia compilerà e consegnerà al Dirigente Scolastico il modulo richiesto, predisposto dall'Ufficio di Segreteria, unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale, nonché i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale della scuola.

Nel caso in cui la somministrazione venga effettuata dalla famiglia, il D.S. autorizza l'accesso a scuola per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia unitamente all'autorizzazione rilasciata dai Medici:

- valuta la fattibilità organizzativa;
- acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci.

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicato dal Medico sulla documentazione.

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

13 Uso del cellulare

La nota ministeriale n. 30 del 2007 e il Regolamento d'Istituto vietano categoricamente l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e lo svolgimento delle attività didattiche. Durante la permanenza a scuola ogni alunno può, per motivi di particolare urgenza o gravità, utilizzare il telefono della scuola e/o degli uffici. Qualora suddetti apparecchi elettronici dovessero essere utilizzati durante l'attività scolastica verranno sequestrati e consegnati ai genitori. Nel

caso in cui lo studente venga richiamato una seconda volta, può incorrere in sanzioni disciplinari. Si riporta per una migliore informazione quanto segue: la Direttiva ministeriale del 30 Novembre 2007 n. 104, consultabile nel sito del Ministero stesso, ribadisce le norme precedenti e conferma che la diffusione in internet, o tramite MMS, di immagini, di foto, di filmati che riguardano tutte le attività scolastiche, i compagni di scuola, i docenti, il personale tutto, comporta la violazione della legge sulla privacy. In modo chiaro ed esplicito il Ministero, nella nota suddetta, ha precisato che l'inosservanza degli obblighi sulla privacy, espone gli studenti, e quindi le famiglie, alle sanzioni previste dalla Legge sulla Privacy, fra cui il pagamento di una multa da 3.000 a 18.000 e, nei casi più gravi, da 5.000 ad un massimo di 30.000 (cfr. art. 161 del Codice sulla Privacy). Le multe sono di competenza del Garante della Privacy, cui si può rivolgere la persona che si sente lesa nei suoi diritti di tutela della riservatezza, e non escludono pesanti sanzioni disciplinari, che invece sono impartite dalla Scuola. Il nostro Istituto prevede, nel proprio Regolamento, il divieto dell'uso dei cellulari a Scuola. Tuttavia, pur in presenza di un'attenta e scrupolosa vigilanza da parte dei docenti e del personale scolastico, si potrebbero verificare situazioni (gite, momenti di intervallo, tempi seppur ridotti negli spogliatoi della palestra, bagni, uscite didattiche, ecc.) durante le quali i ragazzi potrebbero violare tali regole e incorrere nelle multe suddette e nelle sanzioni disciplinari. Ciò premesso, si ricorda che i Genitori sono responsabili del comportamento educativo dei loro figli, ("culpa in educando", art. 2048 co.1 Codice Civile), ed hanno il dovere di cooperare con l'istituzione scolastica nella formazione e nell'educazione. Si sollecitano, pertanto, le SS.LL. a collaborare con la scuola leggendo questa comunicazione insieme ai propri figli, a vigilare e a controllare che tali regole vengano rispettate. Al fine di evitare spiacevoli situazioni, si consiglia di non far portare ai propri figli i cellulari a scuola e durante i viaggi di istruzione e le visite guidate, visto che, in caso di necessità, sarà il personale della scuola a mettersi in contatto con le famiglie.

14 Valutazione Alunni e validità dell'anno scolastico

Il Regolamento del MIUR (D.P.R. n.122 del 22.06.2009) prevede la valutazione degli alunni, periodica e finale, espressa con voti in decimi. Oggetto della valutazione: il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento complessivo dell'alunno. "Sono ammessi alla classe successiva o all'Esame di Stato gli studenti che abbiano ottenuto un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo disciplinare" (Legge n.169 del 30.10.2008 art.3 commi 2-3). Il Collegio dei Docenti ha stabilito di utilizzare come voti negativi solo il 5 e il 4. Quest' ultimo comprende anche le insufficienze estremamente gravi. In sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato anche il comportamento di ogni studente sia in classe sia durante le attività organizzate dalla scuola e svolte fuori dalla sede. "La votazione sul comportamento degli studenti attribuita dal Consiglio di classe concorre alla valutazione complessiva dello studente e, in caso di insufficienza, determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo " (Legge n.169 del 30.10.2008 art.2 co.3). Si fa inoltre presente che il Decreto Legislativo n.59/2004 all'art.11, comma 1 ha introdotto il principio della validazione dell'anno scolastico, in base al quale l'anno scolastico non è valido se l'alunno ha superato il numero di assenze consentite (1/4 del monte ore che equivale a n. 50 giorni). In questo caso lo studente, che supera 50 giorni di assenza non viene ammesso allo scrutinio ed è, quindi , costretto a ripetere l'anno.

15 Abbigliamento scolastico e cura della persona

- I Genitori sono invitati a privilegiare, nella scelta degli indumenti dei propri figli, un abbigliamento adeguato e consono all'ambiente della Scuola.

- Si sollecitano i Genitori ad una sensibile attenzione per la cura dell'igiene e della persona dei propri figli.

16 Comunicazioni Dirigenza–Famiglie

La Dirigente scolastica riceve i genitori preferibilmente su appuntamento, eccetto urgenze e/o situazioni particolari.

TITOLO XIX- SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO.

Raccomandazioni fra MIUR e Ministero della Salute del 25.11.2005

La problematica della somministrazione dei farmaci in orario scolastico interessa gli alunni affetti da patologie per le quali risulta, sulla base della certificazione del medico curante, indispensabile assumere la terapia nelle ore della frequenza scolastica.

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

– **Soggetti coinvolti** - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze: - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;

- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA; - i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente; - gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno. Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i

medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

– **Modalità di intervento** – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci: - effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; - concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; - verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni,

formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

– **Gestione delle emergenze** – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

TITOLO XX - ACCESSO AL PUBBLICO

ART. 1 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 al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 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.
L'accesso all'Ufficio di Segreteria è permesso esclusivamente nelle fasce orarie prestabilite.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I collaboratori ne daranno immediata comunicazione al referente di plesso.
- Ogni intervento che richieda presenza di tecnici deve essere preventivamente concordato con il dirigente scolastico.
- Non è consentita nessuna distribuzione di volantini pubblicitari, tranne per le iniziative promosse dall'Ente locale che provvederà a fare le fotocopie o brochure. Coloro i quali intendono pubblicizzare la loro attività o iniziative devono farlo personalmente al di fuori della scuola, all'uscita degli alunni.

ART. 2 Durante l'orario scolastico:

- I genitori o loro delegati non hanno accesso alle aule se non per gravi motivi e previa autorizzazione del Dirigente scolastico. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia;
- Eventuali materiale dimenticato a casa dagli alunni, merende, ecc. deve essere consegnato ai collaboratori scolastici presenti all'ingresso della scuola che provvederanno a consegnarlo agli alunni con sollecitudine;
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nei momenti di ricevimento concordati con gli insegnanti;
- A causa di assenze prolungate degli alunni, i genitori possono accedere ai locali in caso di ritiro di materiale didattico previo appuntamento o accordo con l'insegnante;
- Durante le ore di lezione non sono consentite telefonate da parte di genitori rivolte agli insegnanti.

TITOLO XXI - CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

I viaggi d'istruzione rappresentano un arricchimento dell'offerta formativa e sono dunque attività complementari e integranti delle discipline curricolari, e unitamente alle attività cosiddette uscite didattiche sul territorio comunale di Civitanova Marche, costituiscono un momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche.

Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il Regolamento dei viaggi d'istruzione.

Normativa ministeriale.

IL DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione. Pertanto, nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita, le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento. In particolare la C.M. 291/92 e la C.M. n. 623/1996

Sulla materia è intervenuto lo scorso anno lo stesso Ministero e con nota dell' 11.04.2012, prot. n. 2209 ha definitivamente chiarito che

“L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994),

e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

Spetta agli Organi collegiali la regolamentazione di tutte le tipologie di uscita

Le istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità delle visite guidate e viaggi di istruzione.

Spetta quindi agli Organi Collegiali fissare i criteri generali organizzativi di tutte le tipologie di uscita e ancora meglio approvare uno specifico Regolamento.

Inoltre il Collegio dei docenti e i Consigli di classe potranno intervenire per la programmazione didattica.

Art. 1 Tipologie

1.1 Uscite didattiche sul territorio comunale di Civitanova Marche.

Per uscite didattiche sul territorio comunale di Civitanova Marche s'intendono quelle uscite che si possono effettuare a piedi oppure con autobus e durano l'arco della giornata didattica (o anche inferiore all'orario delle lezioni) oppure uscite legate a progetti che si svolgono di pomeriggio e che prevedono anche uscite nel territorio comunale.

Fra queste rientrano anche le uscite degli alunni per andare da un plesso scolastico all'altro oppure per progetti che vedono coinvolti ad esempio classi della scuola dell'infanzia e primaria; oppure classi della scuola primaria e secondaria. Tale uscite si rendono necessarie a volte poiché l'istituto è composto da ben 9 plessi alcuni distanti l'uno dall'altro.

Per questa tipologia di uscita entrambi i genitori di ogni ordine e grado di scuola (infanzia- primaria- secondaria di I° grado) firmano, all'inizio di ogni anno scolastico, l'autorizzazione all'uscita, mentre i docenti devono solo comunicare sul diario la data, l'ora, il luogo, il mezzo di trasporto e il rientro a scuola.

1.2 Viaggi Istruzione

Per i viaggi d'istruzione, effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Rientrano in tale categoria anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi particolari esperienze di vita nonché attività sportive.

ART.- 2 Destinazione

2.1 Scuola dell'Infanzia

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia è opportuno riportare per intero il punto 4.1. della CM 291/92 “(...) Resta confermata l'esclusione delle iniziative in parola per i bambini della scuola materna, data la loro tenera età. Per questi ultimi, peraltro sulla base delle proposte avanzate dai colleghi dei docenti nell'ambito della progettazione didattico-educativa, i consigli d'Istituto potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzie e tutela per i bambini medesimi”.

Quest'ultimi, infatti, entrano nella Scuola dell'Infanzia in regime non solo di vigilanza ma anche di soccorso per effetto del loro inferiore grado di autonomia.

Tale principio legislativo si rafforza ancora di più per i bambini che iniziano la frequenza della Scuola dell'Infanzia a tre anni e fra questi, inoltre, come è noto, non tutti hanno compiuto i tre anni al momento dell'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con l'autobus nell'ambito del territorio comunale secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

Bambini di tre anni: uscita didattica sul territorio comunale nel mese di aprile/maggio;

Bambini di 4/5 anni viaggio istruzione, mediante autobus, che può durare e/o superare l'orario dell'intera giornata didattica nei paesi vicini senza superare di massima i 60/70 km.

2.2 Scuola Primaria

1. Per gli alunni delle classi 1[^] e 2[^] di Scuola Primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della Provincia. Non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra provincia, allorché la località prescelta sia confinante o prossima.
2. Per gli alunni delle classi 3[^], 4[^] e 5[^] di Scuola Primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. In 5[^] non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.
3. In ogni caso è opportuno non prevedere viaggi d'istruzione a lungo chilometraggio, i quali ridurrebbero il tempo di visita della località a vantaggio di ore prolungate in autobus;
4. Durata: l'intera/ o superiore orario della giornata scolastica.

2.3 Scuola Secondaria di primo grado

Per gli alunni delle classi di Scuola Secondaria di I grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale.

Il Collegio dei Docenti ha così deliberato

- Classi prime e seconde: n.1 giorno;
- Classi terze: n.2 giorni
- In ogni caso è opportuno non prevedere viaggi d'istruzione a lungo chilometraggio, i quali ridurrebbero il tempo di visita della località a vantaggio di ore prolungate in autobus.

2.4 Scuola Secondaria di I° grado “ Gemellaggio Bressanone”

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d’Istituto ha deliberato uno scambio culturale didattico fra la nostra scuola Liceo di Bressanone e quelli della Scuola Secondaria di I grado di Rio Pusteria riservato agli alunni delle classi seconde che hanno scelto come seconda lingua straniera il tedesco.

Lo scambio prevede la durata di 6 giorni dal lunedì con ritorno il sabato.

2.5. USCITE COMPRESSE NEI PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA

Le uscite per l’ampliamento dell’offerta formativa devono essere svolte solo ed esclusivamente di pomeriggio.

ART. 3 - Iter procedurale per l’organizzazione dei viaggi di istruzione

All’inizio dell’anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere alla compilazione del modulo- proposta appositamente predisposto dall’Ufficio di Segreteria dal quale risulteranno:

- gli itinerari e il programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- l’individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- l’individuazione degli accompagnatori e dei docenti supplenti;
- la scelta del periodo e la durata di effettuazione del viaggio d’istruzione;
- l’individuazione delle classi e del numero degli alunni partecipanti e loro percentuale;

La proposta del viaggio approvata dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico, raccordandolo con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro la prima metà del mese di Dicembre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.

Art. 4 Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione.

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà didattica alternativa.

Ai sensi della L. 517 del 04.08.1977 art. 7 - al Dirigente Scolastico è data facoltà, laddove ne ravveda la necessità, di modificare l'orario di servizio dei docenti nel giorno in cui la propria classe partecipa a viaggio di istruzione programmato, e gli stessi non risultino accompagnatori.

Art.5 Compiti Docenti Referenti

Il Docente referente del progetto dei viaggi o visite guidate:

- verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe nel mese di novembre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
- ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi;
- è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.

Il Responsabile dei viaggi o visite guidate:

- è il capofila;
- è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;

- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio e/o visite guidate;
- è dotato di una somma congrua per sopperire a eventuali imprevisti.

Art. 6 Pagamento dei viaggi d'istruzione

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, bensì gli stessi vanno versati da ogni singolo partecipante sul conto corrente intestato alla scuola. I genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di Adesione-Autorizzazione).

Per i Genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria è richiesta alle famiglie, all'atto dell'autorizzazione firmata, il pagamento del 50% del costo del viaggio d'istruzione come caparra che in ogni caso non sarà restituita.

Tale richiesta è stata resa necessaria poiché negli anni si è verificato che, nonostante l'autorizzazione e accettazione firmata, all'ultimo momento gli alunni hanno cambiato idea e non hanno partecipato.

Ciò ha comportato notevoli difficoltà sia per l'avvenuta prenotazione dell'albergo sia per l'avvenuta prenotazione degli autobus, e i soldi mancati dovevano essere caricati sul costo degli alunni che partecipavano.

Al fine di non gravare troppo nell'economia finanziarie delle famiglie, la scuola organizza uscite e viaggi d'istruzione molto frequenti nel corso dell'anno.

Art. 7 Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni eventualmente elevabile a 20. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1.

I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti, eventuali segnalazioni di patologie sanitarie e /o allergie alimentari, i numeri telefonici della Segreteria della scuola e dell'agenzia di viaggio.

I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero e la disponibilità degli accompagnatori per ogni viaggio e/o visita guidata.

Art. 8 Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura degli Uffici di Segreteria(Didattica);
- elenco nominativo degli accompagnatori e dei supplenti dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- programma analitico del viaggio;
- relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- prospetto comparativo di almeno cinque agenzie interpellate.

Art. 9. Partecipazione dei genitori ai viaggi d'istruzione.

I genitori degli alunni diversamente abili possono, su richiesta, partecipare al viaggio d'istruzione;

I genitori degli alunni con particolari patologie sanitarie e che hanno bisogno di somministrazione di farmaci salvavita (ad esempio durante la notte) devono partecipare al viaggio d'istruzione.

Art.10 Divieti di partecipazione

Ai viaggi d'istruzione è vietata la partecipazione di familiari o parenti degli alunni e/o dei docenti accompagnatori

TITOLO XXII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.

(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - D.P.R. 21/11/07 N. 235- Nota Ministeriale 31 luglio 2008.)

PREMESSA

Il regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di 1° grado "L.Pirandello" si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n. 249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n. 235/2007. Esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa istituzione scolastica, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

- rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori della scuola;
- assolvimento degli impegni scolastici;
- osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
- utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi e dell'arredo;
- il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone e cose.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. La sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Dal D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998.

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 può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 1 Provvedimenti disciplinari: principi generali

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Essa influirà sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009, fermo restando che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. L'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti qualora ne sia accertata la responsabilità.

ART. 2 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.
4. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:
 - a. **Mancanza ai doveri scolastici:** frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate.
Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo all'attività scolastica.
 - b. **Mancanza di rispetto** anche formale, nei confronti del Dirigente scolastico dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni. **Comportamenti irrispettosi ed offensivi** verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.
 - c. **Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne:** utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del Docente, utilizzo di videocamere, Mp3, falsificazione di firma, comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. **Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed**

extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica).

- d. Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico** (es. mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente a cura del singolo e/o della classe, incisione di banchi/porte, danneggiamento colposo, causato per inosservanza delle regole, delle attrezzature di laboratorio, scritte sui muri).
- e. Comportamento configurabile come reato:** reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minacce, ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui, utilizzo di termini gravemente offensivi della dignità altrui, propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone, lancio di oggetti contundenti, cyberbullismo, bullismo), oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (introduzione nella scuola di alcolici, tabacco e/o droghe, violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati, incendio, allagamento).

ART. 3- Sanzioni disciplinari

Agli alunni che tengono comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti sanzioni:

	MANCANZE DISCIPLINARI	TIPOLOGIA SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica			
A	Mancanze disciplinari di cui	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante anche di classe

B	all'art. 2 comma 4, lettera a del regolamento	Ammonizione scritta sul registro di classe elettronico	diversa Insegnante anche di classe diversa
C	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettera b, c, d	Ammonizione scritta sul registro di classe elettronico con convocazione anche immediata della famiglia per un colloquio.	Nei casi valutati dal Docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi o di reiterazione dal D.S.
D	Voto di comportamento pari a sei	Esclusione dal viaggio istruzione e/o altre uscite didattiche	La decisione è assunta da Consiglio di classe

2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni

(Art. 4 - comma 8 del D.P.R. 235/07)

E	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 2 comma 4, lettera a, b, c, d	Sospensione da attività specifica o da una o più visite guidate o viaggi di istruzione	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe
G	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 2 comma 4, lettera b, c, d	Sospensione dalle lezioni	La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di classe

3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo

superiore a 15 giorni (Art. 4 - comma 9 del D.P.R. 235/2007)

H	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettera e	Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
----------	------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------

4. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9 bis del D.P.R. 235/2007)			
I	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettera e	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto
5. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 - comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)			
L	Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettera e	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto

Art. 4 Procedimento per irrogazione di sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e successivamente alla presenza dei genitori, le proprie ragioni.
2. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.
3. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere quindi comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento ai genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).
4. Il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica viene assunto dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento va preso con la maggioranza dei voti favorevoli.

5. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo Consiglio utile.
6. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
7. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta e annotata sul registro di classe.

Art. 5 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia", istituito presso l'Istituto ai sensi dell'art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello Statuto D.P.R. n. 235/2007.
2. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. Qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 6 Organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia è designato dal Collegio dei Docenti e per la componente docenti e dall'Assemblea dei Genitori per la componente genitori su disponibilità degli stessi. Esso è composto da:
 - a. Dirigente Scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza
 - b. n° 2 rappresentanti dei docenti (sono esclusi i membri del C. di I.)
 - c. n° 2 rappresentanti dei genitori (sono esclusi i membri del C. di I.)
 - d. n° 4 membri supplenti, due per la componente docenti, due per la componente genitori.
2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo, lo stesso provvede a designare di volta in volta, il segretario verbalizzante.
5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
6. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.
7. 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.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
9. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

TITOLO XXIII - USO DEL CELLULARE

L'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998) e dalle indicazioni della nota ministeriale n.30 del 2007 recepite nel

Regolamento d'Istituto. Durante la permanenza a scuola ogni alunno deve per motivi di particolare urgenza o gravità, utilizzare il telefono degli Uffici.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola ha individuato le seguenti sanzioni disciplinari applicabili:

1. se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità;
2. qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico e/o al responsabile di plesso anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
3. il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso;
4. il cellulare sarà riconsegnato al termine dell'attività didattica della giornata all'alunno e al contempo si informerà telefonicamente la famiglia dell'accaduto;
5. per l'alunno recidivo sarà comminata la sanzione di allontanamento dall'attività didattica;

La Direttiva ministeriale del 30 novembre 2007 n.104 ribadisce le norme precedenti e conferma che la diffusione in internet, o tramite MMS, di immagini, foto, e filmati che riguardano tutte le attività scolastiche, i compagni di scuola, i docenti, il personale tutto, comporta la violazione della legge sulla privacy, pertanto il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore del fatto allo scopo di verificare se esistono o meno gli estremi della violazione della privacy.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale(n. 362 del 25 agosto 1998).

TITOLO XXIV- REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture , deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che **tale** Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016

SI STABILISCE (il seguente regolamento)

TITOLO II – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

ART. 1 – PRINCIPI E ABITI DI APPLICAZIONE

- a) L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.
- b) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c) Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.
- e) La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

ART. 2 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

- a) Il Dirigente Scolastico:
- b) Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- c) Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
- d) Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.
- e) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

- a) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
- b) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c) E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in

maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime”

ART. 4 – UFFICIO EROGANTE E COMMISSIONI ATTIVITÀ NEGOZIALI

- a) Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA.
- b) Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c) Il Dirigente scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.
- d) La commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

TITOLO III – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 1 LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- a) Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 e deliberato dal Consiglio d'Istituto è di € 2.000,00.
- b) Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone.
- c) Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

- d) Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere , prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
- e) Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi . .
- f) Le spese sostenute nei limiti dal Dirigente Scolastico devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP , DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO IV – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- a) Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 “ Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”.
- b) Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.
- c) A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a 2.000.00 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto.

ART. 2 – PRESUPPOSTI QUANTITATIVI PER LE ACQUISIZIONI.

- a) L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
- b) Per affidamento di importo superiore a € 2.000 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto mediante affidamento diretto, con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, procedura comparativa di almeno 5 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- c) per affidamenti da € 2.000 oppure limite fissato dal Consiglio d'Istituto mediante affidamento diretto adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta.
- d) L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
- e) E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
- f) L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

ART. 3 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

- a) Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
- b) A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di gara” CIG. 4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

ART. 4– VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP . Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO V – L’INVENTARIAZIONE DEI BENI

ART. 1- INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell’ inventario dell’Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

ART. 1– INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

All’inizio dell’anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/ arricchimento dell’offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l’impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l’istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli.

Art.3 Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni

- a) Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il P.T.O.F.;
- b) Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;
- c) Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o successive.

ART. 2 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI

- a) Considerato che gli art. 33 e 40 del D.I. 44/2001 consentono al Dirigente scolastico la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esterni, il Dirigente scolastico ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
- b) Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.
- c) Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- d) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea,
- e) godere dei diritti civili e politici;
- f) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amm.vi iscritti nel casellario giudiziario;
- g) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- h) Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo n. 29 del 3.2.1993 e ss.mm.ii.
- i) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari (oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc..)
- j) Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

ART. 3. LA VALUTAZIONE SARÀ EFFETTUATA SULLA BASE DEI SEGUENTI TITOLI :

- a) curriculum del candidato
- b) possesso di laurea specifica o affine
- c) esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell'ambito scolastico
- d) esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito scolastico e –collaborazioni con Enti del territorio
- e) esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti
- f) esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere.

ART. 3 VERIFICA DELL'ESECUZIONE E BUON ESITO DELL'INCARICO

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico. La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

ART. 4– DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

TITOLO XXV - Regolamento per la concessione dei locali scolastici

Delibera del Consiglio d'Istituto n.89 del 29 giugno 2015 e successive integrazioni tratte dal seguente regolamento

VISTO l'art. 50 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 che dispone

“1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

2. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.”

VISTO l'art. 96 del d.l. 16/4/94 n.297 “ *uso delle attrezzature della scuola per attività diverse da quelle scolastiche*”;

VISTO l'art. 33, comma 2, del decreto n. 44 del 1/2/2001 in base al quale il consiglio d'istituto e' chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il dirigente scolastico può svolgere attività negoziale;

RITENUTA l'opportunità' di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici

Di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione temporanea e precaria dei locali scolastici quali aule, palestre, sale riunioni, aule scolastiche.

ART.1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito

stabilite, nonché nel rispetto della necessaria convenzione con l'Istituzione scolastica secondo le norme vigenti in materia.

ART.2- CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Le attività didattiche e formative proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli Enti concessionari interessati, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli Enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini Istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- a)** al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b)** alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- c)** alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi.
- d)** alla qualità e alla originalità delle proposte particolarmente nell'ambito delle attività culturali.

ART. 2BIS - CRITERI DI PRIORITÀ DI CONCESSIONE:

- A) Ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero e di volontariato operanti sul territorio privilegiando per continuità le associazioni già operanti nella scuola con affidabilità e largo consenso e affiliate alle federazioni o ad enti di promozione sociale, culturale e sportiva che promuovono tali ambiti come sviluppo di attività non agonistica e amatoriale, che programmino iniziative di educazione permanente, di sano confronto sportivo e culturale, di diffusione di valori positivi finalizzate alla prevenzione e recupero di fenomeni di disagio, di emarginazione e di devianze giovanili ed adolescenziali e per la parte sportiva alla prevenzione e correzione delle alterazioni morfo funzionali.
- B) Ad associazioni culturali, sportive, di volontariato e del tempo libero affiliate alle federazioni o agli enti di promozione riconosciuti per l'attuazione dei loro compiti, composte da ex docenti della scuola che programmino iniziative di promozione culturale ed educativa e di sviluppo dello sport finalizzate all'impiego del tempo libero e collegate ai piani di offerta formativa della scuola;
- C) Agli ordini e collegi professionali per iniziative culturali volte all'elevazione e all'approfondimento degli studi caratterizzanti i programmi della scuola a cui e' rivolta la richiesta dell'uso dei locali scolastici.
- D) A parità dei criteri predetti, la precedenza di concessione sarà assegnata in base alla data di arrivo dell'istanza di uso dei locali da parte del concessionario presso la segreteria dell'Istituzione scolastica.

ART. 3- MODALITÀ DI CONCESSIONE.

- a) La concessione d'uso dei locali è subordinata, oltre alle disposizioni di cui agli articoli precedenti, alle seguenti condizioni, **ovvero alla disponibilità del concessionario di offrire attività di prestazione d'opera gratuita (lezioni agli alunni)** per l'ampliamento dell'offerta formativa dell'istituto.
- b) Le lezioni in questione riguarderanno l'attività stessa svolta dal concessionario richiedente i locali scolastici e il monte ore delle lezioni gratuite sarà commisurato alla durata di concessione richiesta dallo stesso concessionario.

ART. 4- GIORNATE E ORARI DI FRUIZIONE DEI LOCALI

L'uso dei locali può essere richiesto nei giorni sia feriali sia festivi in orari non coincidenti con le attività scolastiche (anche pomeridiane e serali), che hanno l'assoluta precedenza e comunque dalle ore 16.00 in poi.

ART. 5- PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile;

Comunicazione all'Ente Locale - proprietario dei locali- della richiesta di uso dei locali scolastici;

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al parere favorevole formale del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente scolastico ha facoltà di autorizzare autonomamente la concessione dei locali richiesti, qualora si tratti di:

- a) proroghe di utilizzo dei locali legate a richieste per cui il Consiglio di Istituto abbia già espresso parere favorevole;
- b) richieste già presentate nei precedenti anni scolastici, rispetto alle quali il Consiglio di Istituto si sia espresso favorevolmente;
- c) richieste caratterizzate da urgenza.
- d) In relazione a tale concessione, il Dirigente scolastico darà informativa alla prima riunione utile del Consiglio di Istituto.

ART. 6 - USI INCOMPATIBILI

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

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

ART. 7 - DIVIETI PARTICOLARI

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

segue:

- a)** E' vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno dei locali;
- b)** E' vietato fumare.
- c)** E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- d)** E' vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali di attrezzi e quant'altro, se non all'interno di appropriate strutture chiuse;
- e)** Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- f)** L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà, per il concessionario, l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- g)** I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza, con regole d'uso non difformi da quelle comunemente in uso nel periodo delle lezioni e al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
- h)** E' vietato ostruire con materiale vario le porte di emergenza dei locali;
- i)** Assoluto divieto di lasciare le porte/la porta d'ingresso del locale scolastico richiesto in uso aperta senza la dovuta vigilanza durante lo svolgimento delle attività (compreso inizio e fine);
- j)** Assoluto divieto di fare copia delle chiavi dei locali scolastici richiesti in uso e passarli a terzi, che non hanno prodotto istanza di richiesta d'uso alla Istituzione scolastica.

ART. 8 - PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

- a) Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
- b) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- c) il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- d) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, in caso di uso difforme del bene rispetto alla concessione, in caso di violazione grave o recidiva delle norme contenute nella delibera.

ART. 9 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO

- a) In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:
- b) Essere a norma con le disposizioni del Decreto Legge Balduzzi del 24.4.2013-Defibrillatore.
- c) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente nei confronti dell'Istituzione scolastica al quale saranno consegnate le chiavi dei locali richiesti;

- d) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza (T.U. D.lgs n.81/2008);
- e) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
- f) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee (pulizia locale,pavimenti, bagni-cestini) a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;

ART.10- REVOCA DELLA CONCESSIONE DEI LOCALI

- a) L'Istituzione Scolastica si riserva di revocare immediatamente la concessione in uso dei locali scolastici qualora il concessionario non rispetti le norme disposte dal presente regolamento;
- b) La revoca avverrà dopo tre richiami scritti da parte dell'Istituzione Scolastica;
- c) La comunicazione della revoca sarà comunicata con lettera scritta e inviata mediante raccomandata A/R.

ART. 11 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

- a) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
- b) L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte del concessionario, che dovrà pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e che è tenuto a cautelarsi

al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

ART.12- CONSEGNA E RESTITUZIONE DELLE CHIAVI DEI LOCALI

La consegna delle chiavi dei locali scolastici avverrà al momento della stipula della convenzione e le chiavi dovranno essere restituite alla scuola (direttamente al D.S.G.A) al termine dello svolgimento delle attività organizzate dal Concessionario.

ART. 13- DOCUMENTAZIONE PER LE RICHIESTE DI CONCESSIONE DI USO LOCALI SCOLASTICI.

Le richieste di utilizzazione da parte delle associazioni sportive, culturali, di volontariato e del tempo libero devono essere corredate da un programma dettagliato delle attività che intendono svolgere nei locali scolastici, periodo di frequenza, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato, (docenti-istruttori –animatori-allenatori, ecc.).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Boccanera Daniela

