



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNACCHIA"

Piazza Vittorio Veneto snc - **86039 TERMOLI (CB)** - Fax 0875/712709 – Tel. 0875/712701-2-3-4-5-6-7

Codice Fiscale 91055120702 - Codice Meccanografico CBIC85400G

E-mail: cbic85400g@istruzione.it; cbic85400g@pec.istruzione.it - Sito web: www.comprendivobernacchia.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



APPROVATO DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO: DELIBERA n. 23 del 6/11/2019



Sommario

TITOLO 1: PRINCIPI GENERALI	4
PRINCIPI E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	4
INDIRIZZI GENERALI	4
COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	5
TITOLO 2: ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E FUNZIONAMENTO	5
ISCRIZIONI E FREQUENZA	5
<i>Scuola dell'infanzia</i>	5
<i>Scuola Primaria</i>	6
<i>Scuola Secondaria di 1° Grado</i>	7
TEMPO SCUOLA.....	7
<i>Scuola dell'infanzia</i>	7
<i>Scuola primaria</i>	8
<i>Scuola secondaria di 1° Grado</i>	8
MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA	9
<i>Scuola dell'Infanzia</i>	9
<i>Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado</i>	10
DELEGHE AL RITIRO DEL MINORE	11
AUTORIZZAZIONI DI USCITA AUTONOMA	11
SERVIZIO PRE SCUOLA E POST SCUOLA.....	12
RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE DEGLI ALUNNI	12
SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE.....	13
INTERVALLO E CAMBIO ORA DOCENTI - SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA.....	14
MENSA SCOLASTICA	15
ESERCITAZIONI A CASA	15
MATERIALE DIDATTICO	15
ACQUISTI DI TESTI E ALTRO MATERIALE DIDATTICO IN CORSO D'ANNO	16
COMPLEANNI E FESTE	16
SALUTE, INDISPOSIZIONE E MALATTIA DEGLI ALUNNI	16
INFORTUNI DEGLI ALUNNI.....	17
ALTRI INFORTUNI.....	17
EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA.....	17
ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE	18
ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DI ESTRANEI E GENITORI	18
UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE	18
COMUNICAZIONI.....	19
<i>Sito WEB</i>	19
<i>Comunicazioni scuola-famiglia</i>	19
<i>Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</i>	19
ASSICURAZIONE SCOLASTICA	20
DIVIETO DI FUMO	20
DIVIETO DI ASSUMERE O SOMMINISTRARE ALCOLICI	21
UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA	21
<i>Alunni</i>	21
<i>Personale scolastico</i>	22
CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.....	22
CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE.....	23
TITOLO 3: UTILIZZO LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECA, BENI DELLA SCUOLA	23
USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI	23
BIBLIOTECA / SUSSIDI DIDATTICI	24
UTILIZZO DEI BENI DELLA SCUOLA	24
RETE INFORMATICA DI ISTITUTO	25
TITOLO 4: USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	27
DISPOSIZIONI GENERALI	27
TIPOLOGIA.....	27
<i>Uscite didattiche</i>	27
USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	28



USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	28
COMPETENZE E PROCEDURE	29
<i>Competenze del Collegio dei Docenti</i>	29
<i>Competenze del Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe</i>	29
<i>Competenze delle famiglie</i>	30
<i>Competenze del Consiglio di Istituto</i>	30
<i>Competenze del Dirigente Scolastico</i>	30
<i>Competenze della Funzione Strumentale</i>	30
AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	30
REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO	30
TITOLO 5: ORGANI SCOLASTICI COLLEGIALI E ASSEMBLEE.....	31
DISPOSIZIONI COMUNI.....	31
CONVOCAZIONE E VERBALIZZAZIONE	31
VALIDITÀ DELLE SEDUTE	32
ORDINE DEL GIORNO	32
VOTAZIONI.....	32
ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI	32
CONSIGLIO DI ISTITUTO	33
GIUNTA ESECUTIVA	35
COLLEGIO DEI DOCENTI	36
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.....	37
CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE- CLASSE.....	37
ASSEMBLEE DI SEZIONE, DI CLASSE E DI ISTITUTO - COMITATO DEI GENITORI	38
TITOLO 6: DIRITTI E DOVERI	38
DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE	38
DIRIGENTE SCOLASTICO	39
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	40
PERSONALE DOCENTE	40
PERSONALE ATA	43
<i>Personale Amministrativo</i>	43
<i>Collaboratori Scolastici</i>	44
ALUNNI	45
DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	46
TITOLO 7: SANZIONI DISCIPLINARI	47
PRINCIPI E FINALITÀ.....	47
DISPOSIZIONI DISCIPLINARI	48
VIOLAZIONI.....	49
SANZIONI.....	50
COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITORIO	51
ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DI ISTITUTO	51
IMPUGNAZIONI	52
ORGANO DI GARANZIA	52
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	52
TITOLO 8: PREVENZIONE, SICUREZZA E SALUTE	52
DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA.....	52
SICUREZZA: D. L.vo n. 81/2008.	53
OBBLIGHI DEI LAVORATORI PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA	53
VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI.....	55
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	56
SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.....	56
TITOLO 9: TUTELA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	57
TITOLO 10: DISPOSIZIONI FINALI.....	57
APPROVAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	57
ENTRATA IN VIGORE	57
PUBBLICIZZAZIONE.....	58
CONCLUSIONE	58



TITOLO 1: PRINCIPI GENERALI

PRINCIPI E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Comprensivo Bernacchia di Termoli, nel rispetto della legislazione vigente e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F., delineando un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni.

Esso è diretto a tutto il personale della scuola, agli alunni, ai genitori, nonché a tutti coloro che vi esercitano in qualità di soggetti esterni e rappresenta riferimento inequivocabile per la conoscenza delle norme da osservare al fine di assicurare condizioni di trasparenza, di sicurezza e di buon funzionamento della scuola.

Il Regolamento è stato approvato dal Commissario Straordinario, facente unzione di Consiglio di Istituto; verrà sottoposto, dopo la sua elezione, all'approvazione del Consiglio di Istituto, composto dalle rappresentanze di tutte le componenti della Comunità Scolastica e dei genitori, nella consapevolezza che tutti, ciascuno nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnati a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana e sono chiamati a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per facilitare un suo miglioramento.

Il Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto ed è allegato allo stesso.

INDIRIZZI GENERALI

L'Istituzione Scolastica favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio, garantito dall'art. 34 della Costituzione.

L'indirizzo culturale dell'Istituto Comprensivo Bernacchia di Termoli intende realizzare una scuola democratica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e alle iniziative di sperimentazione, che tengano conto delle esigenze degli alunni, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e delle scelte educative delle famiglie.

La scuola è aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli alunni, i genitori, il personale ATA e i docenti.

Gli organi collegiali competenti, ovvero il Consiglio di Istituto, i Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione ed il Collegio Docenti, potranno prendere in considerazione altri apporti che provengano dalle istanze sociali e culturali esterne alla scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti volti a limitare la libera e democratica espressione e partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, quali ad esempio manifestazioni di intolleranza o qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di insegnamento-apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli alunni vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo", mediante il quale si realizzano i principi e gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto e ha pertanto carattere vincolante.

Il Regolamento di Istituto si pone, quindi, come uno strumento a carattere educativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali dell'Istituto, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.



Tutte le persone appartenenti alle varie componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata la dignità personale in ogni situazione. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà. L'alunno ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. I dati personali e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati nel rispetto del D.Lgs 196/03 e ss.mm.ii..

COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Tutto il personale è tenuto a prendere visione della documentazione d'Istituto e delle disposizioni contenute nel presente documento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il presente Regolamento e le norme generali di comportamento degli alunni sono oggetto di comunicazione e informazione ai genitori in occasione dei primi incontri collegiali e, se necessario, nel corso dell'anno scolastico. Accanto a momenti informativi, si possono mettere in atto altre occasioni di commento e di confronto per un corretto, razionalizzato e condiviso funzionamento delle singole realtà scolastiche.

Ai genitori viene richiesto di sottoscrivere un patto di corresponsabilità in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

TITOLO 2: ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E FUNZIONAMENTO

ISCRIZIONI E FREQUENZA

Scuola dell'infanzia

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia si effettuano seguendo le istruzioni emanate annualmente dal MIUR con ordinanza ministeriale.

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori (artt. 316, 337 ter e 337 quater C.C.). Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa. I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il DS circa l'eventuale affidamento esclusivo dell'alunno o nel caso vi siano restrizioni per i rapporti con i figli disposti nei confronti dell'altro coniuge. Possono essere iscritti e frequentare le scuole dell'infanzia dell'Istituto gli alunni che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico. L'iscrizione alla scuola dell'infanzia deve essere confermata ogni anno.

Può essere richiesta l'iscrizione anticipata e la frequenza delle scuole dell'infanzia dell'Istituto per i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo all'inizio dell'anno scolastico. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile.

L'ammissione anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:

- a) alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- b) alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- c) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Per poter frequentare la scuola dell'infanzia il bambino deve aver raggiunto il controllo sfinterico (niente pannolino) e i traguardi minimi dell'autonomia di base.

In caso di eccedenza di domande, vengono seguiti i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto,



sentito il Collegio dei Docenti. Nel caso in cui non sia possibile l'inserimento nel plesso indicato nella domanda d'iscrizione per esubero di richieste, i genitori potranno optare, tramite specifica informativa, per un altro plesso di scuola dell'infanzia dell'Istituto.

Gli alunni iscritti devono frequentare regolarmente la scuola.

Gli alunni della scuola dell'infanzia devono rispettare il tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione. L'alunno che frequenta in maniera saltuaria o si assenta per un periodo di tempo superiore ad un mese, senza giustificati motivi, viene segnalato al Dirigente Scolastico e può essere depennato per favorire l'ingresso di eventuali bambini in lista di attesa.

In casi particolari, per bambini non ancora sufficientemente autonomi, si può concordare con le famiglie una presenza ridotta (solo orario antimeridiano e presenza momentanea di un genitore in caso di necessità).

L'inserimento dei bambini neoiscritti verrà attuato individualmente secondo le seguenti modalità:

- orario ridotto e graduale nelle prime due settimane di scuola per consentire un inserimento sereno e positivo con progressiva intensificazione e con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie;
- nel periodo iniziale la scuola organizza la gestione dei bambini più piccoli con particolare riguardo alle esigenze di attenzione e di rassicurazione, in particolare è curata la conoscenza delle figure adulte che fungono da riferimento;
- lo scambio di informazioni con le famiglie sull'andamento dell'inserimento è costante in questo periodo, per valutare le possibilità e le modalità di intensificazione dell'orario di frequenza; l'inserimento è facilitato con la progettazione di specifiche attività di gioco e orientamento nell'ambiente che consentono anche di avviare l'osservazione dei bambini per la conoscenza delle loro potenzialità di sviluppo;
- la collaborazione con le famiglie diventa di assoluta necessità pertanto sono organizzati colloqui con i genitori per la conoscenza del bambino e sul processo di inserimento, sono organizzate assemblee di informazione sul programma educativo;
- per permettere ai bambini in anticipo scolastico l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia, la loro frequenza è limitata al solo turno antimeridiano dal mese di settembre al mese di dicembre, salvo casi particolari, acquisito il parere favorevole delle docenti del plesso/sezione.

Scuola Primaria

Per gli alunni della scuola Primaria le iscrizioni al primo anno si effettuano on line, seguendo le istruzioni emanate annualmente dal MIUR con ordinanza ministeriale.

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale /affidatari/tutori devono iscrivere alla prima classe della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico; si possono iscrivere anche i bambini che compiono sei anni dopo il 31 dicembre 2018 e comunque entro il 30 aprile dell'anno scolastico. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della primaria di bambini che compiono i sei anni successivamente al 30 aprile.

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori (artt. 316, 337 ter e 337 quater C.C.). Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa. I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il DS circa l'eventuale affidamento esclusivo dell'alunno o nel caso vi siano restrizioni per i rapporti con i figli disposti nei confronti dell'altro coniuge. L'iscrizione alle classi 2^a 3^a 4^a 5^a della scuola primaria è disposta d'ufficio.

La presenza è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge o casi particolari, oltre che alle attività didattiche in aula, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico curricolare, nel rispetto del tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione.

Sono da evitare le assenze se non per motivi familiari e di salute. Qualsiasi assenza deve essere adeguatamente motivata e giustificata.

Si fa presente che assenze prolungate e ingiustificate da scuola che possano di fatto costituire dispersione o abbandono scolastico, si configurano come vera e propria ipotesi di reato per i genitori (inosservanza



dell'obbligo dell'istruzione elementare dei minori: art. 731 c.p.). In tali casi il D.S. avvisa le forze dell'ordine per le necessarie verifiche.

In caso di assenze frequenti e immotivate, specie se accompagnate da presumibili situazioni di disagio per l'alunno rilevate dai docenti, il D.S. può richiedere l'intervento dei servizi sociali del Comune.

Scuola Secondaria di 1° Grado

Per gli alunni della scuola Secondaria di 1° Grado le iscrizioni al primo anno si effettuano on line, seguendo le istruzioni emanate annualmente dal MIUR con ordinanza ministeriale.

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale /affidatari/tutori devono iscrivere alla prima classe della scuola Secondaria di 1° Grado gli alunni che abbiano conseguito o prevedano di conseguire l'ammissione o l'idoneità a tale classe. Anche con riferimento agli istituti comprensivi, non sono previste iscrizioni d'ufficio e deve essere utilizzata la procedura di iscrizione on line. Resta inteso che alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Per l'iscrizione alle prime classi a indirizzo musicale, i genitori barrano l'apposita casella del modulo di domanda di iscrizione on line. Le istituzioni scolastiche organizzano la prova orientativo-attitudinale in tempi utili per consentire ai genitori, nel caso di carenza di posti disponibili, di presentare una nuova istanza di iscrizione, eventualmente anche ad altra scuola.

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori (artt. 316, 337 ter e 337 quater C.C.). Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa. I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il DS circa l'eventuale affidamento esclusivo dell'alunno o nel caso vi siano restrizioni per i rapporti con i figli disposti nei confronti dell'altro coniuge. L'iscrizione alle classi 2^a 3^a è disposta d'ufficio.

La presenza è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge o casi particolari, oltre che alle attività didattiche in aula, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico curricolare, nel rispetto del tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione.

Sono da evitare le assenze se non per motivi familiari e di salute. Qualsiasi assenza deve essere adeguatamente motivata e giustificata.

Si fa presente che assenze prolungate e ingiustificate da scuola che possano di fatto costituire dispersione o abbandono scolastico, si configurano come vera e propria ipotesi di reato per i genitori (inosservanza dell'obbligo dell'istruzione elementare dei minori: art. 731 c.p.). In tali casi il D.S. avvisa le forze dell'ordine per le necessarie verifiche.

In caso di assenze frequenti e immotivate, specie se accompagnate da presumibili situazioni di disagio per l'alunno rilevate dai docenti, il D.S. può richiedere l'intervento dei servizi sociali del Comune.

TEMPO SCUOLA

Scuola dell'infanzia

L'offerta formativa attivata presenta forme organizzative flessibili, che prevedono diverse articolazioni del tempo scuola e del quadro orario (tempo normale: 40 ore; tempo ridotto: 25 ore; orario individualizzato per bambini con particolari esigenze personali o disabilità, ecc...).

L'orario di funzionamento delle scuole dell'Infanzia viene approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti ed è riportato nel PTOF.

L'attività giornaliera è prevista di regola in 8 ore.

Attualmente, l'orario di funzionamento per tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto è il seguente:

- dalle ore 8.00 alle ore 8.45 entrata generale
- dalle ore 11.45 alle ore 12.00 uscita antimeridiana straordinaria
- dalle ore 12.45 alle ore 13.00 uscita tempo ridotto
- dalle ore 15.15 alle ore 16.00 uscita tempo normale

Il Consiglio di Istituto può approvare modifiche all'orario di funzionamento per l'intero anno o per alcune giornate particolari. Per alcune circostanze (sciopero, assemblea sindacale, uscita didattica, partecipazione a manifestazioni, ecc...) o in caso di necessità, urgenza o per motivi di sicurezza, la modifica dell'orario giornaliero delle lezioni è disposto dal Dirigente Scolastico, che ne dà preavviso alle famiglie.

Scuola primaria

L'offerta formativa è impostata in modo da rispondere il più possibile alle scelte espresse dalle famiglie sul tempo scuola all'atto dell'iscrizione. Il tempo scolastico settimanale delle Scuole Primarie dell'Istituto è attualmente di 30 ore per gli alunni che svolgono solo orario antimeridiano su sei giorni alla settimana, 31 ore per quelli che frequentano cinque giorni alla settimana con due permanenze pomeridiane. Tale tempo scuola è realizzato aggiungendo al modulo orario di 27 ore (tempo normale) delle ore laboratoriali attivate grazie a risorse interne e all'organico di potenziamento. Su richiesta delle famiglie, è possibile frequentare anche un tempo scuola fino a 40 ore settimanali (tempo pieno) con cinque giorni con frequenza antimeridiana e pomeridiana.

L'orario di funzionamento delle Scuola Primaria dell'Istituto è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti ed è riportato nel PTOF.

L'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edifici scolastici per le attività curricolari sono previsti nei seguenti orari:

<u>Classi con "settimana lunga" – 30 ore dal lunedì al sabato</u>		
	➤ ore 8,00	INGRESSO
	➤ ore 13,00	USCITA
<u>Classi con "settimana corta" – 31 ore dal lunedì al venerdì</u>		
<i>lunedì, mercoledì e venerdì</i>	➤ ore 8,00	INGRESSO
	➤ ore 13,00	USCITA
<i>martedì e giovedì</i>	➤ ore 8,00	INGRESSO
	➤ ore 16,00	USCITA
<u>Classi con "tempo pieno" – 40 ore dal lunedì al venerdì</u>		
	➤ ore 8,00	INGRESSO
	➤ ore 16,00	USCITA

Il Consiglio d'Istituto può approvare modifiche all'orario di funzionamento per l'intero anno o per alcune giornate particolari. Per alcune circostanze (sciopero, assemblea sindacale, uscita didattica, partecipazione a manifestazioni, ecc...) o in caso di necessità, urgenza o per motivi di sicurezza, la modifica dell'orario giornaliero delle lezioni è disposto dal Dirigente Scolastico, che ne dà preavviso alle famiglie.

Utilizzando l'organico di potenziamento, è possibile arricchire l'offerta formativa con forme organizzative flessibili, che prevedono diverse articolazioni del tempo scuola e del gruppo classe.

Come indicato nel PTOF, durante l'anno scolastico sono attivate varie attività opzionali, aggiuntive o extrascolastiche che prolungano il tempo scuola, a cui gli alunni possono partecipare. L'orario di inizio e termine di dette attività verrà comunicato alle famiglie.

Scuola secondaria di 1° Grado

L'offerta formativa è attualmente di 30 ore settimanali con orario antimeridiano su sei giorni alla settimana. Gli alunni che frequentano il corso a indirizzo musicale sono impegnati in orario pomeridiano in incontri individuali (strumento) e di gruppo (solfeggio, orchestra).

L'orario di funzionamento delle Scuola Secondaria dell'Istituto è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti ed è riportato nel PTOF.

L'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edifici scolastici per le attività curricolari sono previsti nei seguenti orari:



➤ ore 8,00 INGRESSO
➤ ore 13,00 USCITA

Indirizzo musicale: 2 incontri in orario pomeridiano (individuali e di gruppo)

Il Consiglio d'Istituto può approvare modifiche all'orario di funzionamento per l'intero anno o per alcune giornate particolari. Per alcune circostanze (sciopero, assemblea sindacale, uscita didattica, partecipazione a manifestazioni, ecc...) o in caso di necessità, urgenza o per motivi di sicurezza, la modifica dell'orario giornaliero delle lezioni è disposto dal Dirigente Scolastico, che ne dà preavviso alle famiglie.

Utilizzando l'organico di potenziamento, è possibile arricchire l'offerta formativa con forme organizzative flessibili, che prevedono diverse articolazioni del tempo scuola e del gruppo classe.

Come indicato nel PTOF, durante l'anno scolastico sono attivate varie attività opzionali, aggiuntive o extrascolastiche che prolungano il tempo scuola, a cui gli alunni possono partecipare. L'orario di inizio e termine di dette attività verrà comunicato alle famiglie.

MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA

Gli orari di ingresso e uscita degli alunni sono fissati in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi/sezioni e dell'ordine di scuola.

Il rispetto degli orari di entrata e di uscita è il primo indice di riconoscimento del valore dell'istituzione scuola. L'adulto, che con l'esempio trasmette questo valore al bambino, ha già assolto ad un fondamentale compito educativo.

Considerato l'esiguo numero di collaboratori scolastici che rende difficile una attenta azione di vigilanza, è necessario che alunni e genitori rispettino gli orari, evitando di recarsi a scuola con eccessivo anticipo. L'istituzione scolastica non consente l'arrivo in anticipo sugli orari comunicati alle famiglie in quanto non può assicurare la vigilanza prima del suono della campanella d'ingresso; ne consegue che la responsabilità resta dei genitori fino all'orario d'ingresso. È altresì richiesto ai genitori di prelevare i figli al termine delle attività didattiche arrivando con puntualità.

In casi particolari, i genitori possono richiedere il servizio di pre-scuola e/o post scuola, con domanda motivata indirizzata al Dirigente Scolastico.

I docenti devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

I collaboratori scolastici incaricati aprono gli ingressi e sorvegliano l'entrata degli alunni in posizione visibile.

Scuola dell'Infanzia

I bambini entrano a scuola dalle ore 8.00 alle ore 8.45, salvo situazioni particolari comunicate alle famiglie (primi giorni di scuola, scioperi o assemblee del personale, ...). Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione dell'attività didattica e per il corretto funzionamento della scuola. Alle ore 9,00 il cancello/portone d'ingresso del plesso è chiuso; eventuali entrate posticipate devono essere giustificate.

L'uscita si effettua negli intervalli orari previsti, in base al tempo scuola richiesto al momento dell'iscrizione, salvo casi particolari che dovranno essere preventivamente comunicati e autorizzati.

I bambini sono accompagnati e ripresi dai genitori (o da chi ne fa le veci) che consegnano i propri figli ai docenti e li riprendono sulla porta delle rispettive sezioni.

I genitori, sia all'ingresso che all'uscita, non si soffermano nelle aule o nei corridoi, per evitare di distogliere i bambini, i docenti e i collaboratori dalle proprie attività.

Si fa eccezione per i bambini neoiscritti che, nelle prime settimane, sono accompagnati dai genitori che si possono intrattenere con loro per il tempo minimo necessario al distacco; nei primi giorni la permanenza a scuola sarà graduale.

I collaboratori scolastici svolgono mansioni di accoglienza e sorveglianza sulle operazioni di entrata e uscita.

Nel caso in cui entro l'orario di uscita non fossero presenti i genitori o gli adulti delegati al ritiro di un alunno, il



personale cercherà di contattare la famiglia; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato entro 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il ritardo nel ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente scolastico.

Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado devono essere accompagnati e ritirati dai genitori all'ingresso e all'uscita dalla scuola (salvo autorizzazioni all'uscita autonoma), rispettando rigorosamente gli orari previsti; non è consentito ai genitori accompagnare i figli all'interno degli edifici, nell'atrio o in classe, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni della Scuola Primaria "Pantano Basso" devono trovarsi in prossimità della scuola al suono della campana, sorvegliati dai genitori; a tale segnale, sotto la vigilanza del collaboratore in servizio, entrano nel plesso, ordinatamente e senza correre; i docenti che svolgono la prima ora di lezione li attendono sulla porta delle rispettive aule. I docenti che alla prima ora svolgono attività in compresenza devono collaborare, prima dell'inizio delle lezioni, con il collaboratore scolastico in servizio nel plesso nella vigilanza sugli alunni nell'ingresso, nell'atrio, nei corridoi.

Gli alunni della Scuola Primaria "Principe di Piemonte" e della scuola Secondaria "Bernacchia" devono trovarsi in prossimità dei portoni della scuola al suono della campana; a tale segnale, sotto la vigilanza di un collaboratore, entrano nell'edificio: gli alunni delle classi prime sono attesi nel corridoio del piano terra dai docenti che li accompagnano nelle rispettive aule; gli alunni delle altre classi, ordinatamente e senza correre, salgono ai piani superiori per recarsi alle proprie aule, vigilati per le scale e per i corridoi dai collaboratori in servizio ai piani e dai docenti che alla prima ora svolgono attività in compresenza; i docenti che svolgono la prima ora di lezione attendono gli alunni sulla porta dell'aula.

Alle ore 8,10 i portoni d'ingresso dei plessi sono chiusi; eventuali entrate posticipate devono essere giustificate. Per l'entrata posticipata rispetto all'orario d'avvio delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un suo delegato.

I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile di plesso o in segreteria eventuali propri ritardi o assenze, in modo da poter predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe.

In caso di rientri pomeridiani per le attività curricolari del corso ad indirizzo musicale o per altre attività di ampliamento dell'offerta formativa, i docenti aspetteranno in prossimità dell'ingresso gli alunni accompagnandoli nelle rispettive aule/laboratori.

Alcuni minuti prima del termine delle lezioni gli alunni sono invitati dai docenti a prepararsi per l'uscita. La precedenza all'uscita è data alle classi prime.

L'uscita degli alunni dalla scuola al termine delle attività didattiche deve avvenire in maniera ordinata, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti, che accompagnano i propri alunni fino al portone di uscita, riconsegnandoli ai genitori o ai loro delegati. I docenti dell'ultima ora hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di vigilare sugli alunni, all'atto dell'uscita della scuola, dall'aula fino al portone esterno ove avviene la riconsegna ai genitori o ai loro delegati (salvo autorizzazioni all'uscita autonoma).

I genitori devono evitare di accalcarsi in prossimità dell'uscita, avvicinandosi nel rispetto dell'ordine di uscita delle classi, favorendo il riconoscimento da parte dei docenti e la riconsegna ordinata degli alunni.

Solo per situazioni di emergenza o comunque occasionali, i genitori impossibilitati al ritiro del proprio figlio comunicano ai docenti, per iscritto e solo eccezionalmente per telefono, il nominativo della persona maggiorenne autorizzata al ritiro del bambino. Il docente o il collaboratore scolastico ne verifica l'identità attraverso il nominativo indicato, eventualmente trattenendo agli atti una fotocopia del documento di identità. I familiari degli alunni sono invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, affinché sia possibile



contattarli in caso di necessità.

Nel caso non fossero presenti all'uscita i genitori o gli adulti delegati al ritiro di un alunno, il docente riporta l'alunno all'interno della scuola; il personale cerca di contattare la famiglia; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato entro 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il ritardo nel ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

Gli alunni che utilizzano lo scuolabus, sono prelevati direttamente alla discesa dai mezzi da un collaboratore scolastico e accompagnati fino all'interno dal plesso. Al termine delle lezioni, un collaboratore scolastico provvede riaccompagnarli sul mezzo di trasporto, riconsegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici; non è consentito l'accesso dei genitori nei locali scolastici e il rientro degli alunni dopo il termine delle lezioni, salvo attività programmate.

DELEGHE AL RITIRO DEL MINORE

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata, i genitori impossibilitati personalmente a riprendere il proprio figlio possono delegare persone di loro fiducia, purché maggiorenni, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web dell'istituto allegando fotocopia della carta di identità. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, in quanto i genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici termina quando l'alunno viene consegnato ai responsabili dello scuolabus.

I genitori separati o divorziati devono informare per iscritto il DS circa l'eventuale affidamento esclusivo dell'alunno, nel caso vi siano restrizioni per i rapporti con i figli disposti nei confronti dell'altro coniuge o in quale giorno è consentito all'altro coniuge prelevare il proprio figlio. Tale informazione riservata sarà utilizzata dalla scuola esclusivamente nel caso in cui il genitore non affidatario faccia richiesta di vedere e/o riprendere il figlio.

AUTORIZZAZIONI DI USCITA AUTONOMA

I genitori, o gli altri esercenti la responsabilità genitoriale, in considerazione dell'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle lezioni dei propri figli. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. (Legge 4 dicembre 2017, n. 172).

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori degli alunni o altri esercenti la responsabilità genitoriale, agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. (Legge 4 dicembre 2017, n. 172 Art. 19-bis).

L'Istituto, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, consente che tali autorizzazioni possano essere accolte solamente in caso di dichiarata impossibilità della famiglia di provvedere altrimenti e comunque solo per alunni di quarta o quinta primaria e di scuola secondaria di 1° grado, dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, eventualmente sentiti i docenti di classe.



La richiesta di nulla osta al rientro a casa in compagnia di altro minore è equiparata alla richiesta di uscita autonoma e può essere accolta solo alle condizioni sopra esposte.

SERVIZIO PRE SCUOLA E POST SCUOLA

Per eventuali alunni che, per motivi di lavoro dei genitori o altre circostanze adeguatamente motivate, sono costretti ogni giorno ad arrivare con anticipo rispetto all'orario delle lezioni o a ritardare l'uscita, la scuola provvede ad organizzare un servizio di pre-scuola e post-scuola.

Per accedere al servizio, i genitori/tutori devono presentare domanda motivata al Dirigente Scolastico prima dell'inizio dell'anno scolastico o comunque nei primi giorni di scuola.

Tale servizio potrebbe prevedere un contributo economico da parte delle famiglie, che il Consiglio di Istituto valuta annualmente in base alle richieste delle famiglie e alla disponibilità del personale in servizio.

RITARDI, USCITE ANTICIPATE E ASSENZE DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario d'ingresso. Arrivare in ritardo costituisce una mancanza di rispetto nei confronti dei compagni di classe e del docente, in quanto si interrompe il regolare svolgimento delle attività didattiche. Costituisce inoltre un danno per lo stesso alunno ritardatario, che perde parte della lezione.

L'alunno che arriva in ritardo deve essere accompagnato all'interno dell'edificio scolastico dal genitore o da persona delegata, che provvede a giustificare adeguatamente il ritardo e ad affidarlo al collaboratore presente all'ingresso. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, è in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia è richiesto di giustificare per iscritto il ritardo.

Il docente registra il ritardo sul registro elettronico e avverte la Direzione in casi di ritardi ripetuti.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni senza una valida giustificazione. Durante l'orario scolastico, per le uscite anticipate, gli alunni possono essere prelevati solo da un genitore o da persona delegata. L'operazione di prelievo deve essere formalizzata utilizzando la modulistica predisposta, con sottoscrizione dal genitore o persona delegata; il docente registra l'uscita sul registro elettronico. Ai genitori non è consentito l'accesso alle aule, al fine di permettere il regolare svolgimento delle lezioni; ogni richiesta o comunicazione va effettuata tramite i collaboratori scolastici.

Eventuali permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata devono essere adeguatamente motivati e richiesti per iscritto alla Dirigenza.

Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile; esse possono incidere sul processo di apprendimento e sul profitto, e possono porre i docenti nella condizione di non avere sufficienti oggettivi elementi di giudizio per stabilire il grado di abilità, conoscenze, competenze acquisite dall'alunno, ai fini della valutazione. Le assenze devono sempre essere giustificate per iscritto dai genitori il giorno del rientro. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni devono essere comunicate preventivamente per iscritto.

Se le assenze superano i cinque giorni (compresi i festivi) si rientra previo certificato medico rilasciato dal medico curante. Occorre sempre esibire il certificato nel caso di malattie infettive o sindromi che possano comportare disagi nell'ambito del gruppo classe.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di Educazione Fisica devono presentare al DS la domanda di esonero firmata dai genitori, a corredo di specifica certificazione medica. L'esonero è relativo esclusivamente alle attività pratiche.

In caso di referti medici con indicazione di una prognosi in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola, per la riammissione anticipata dell'alunno, rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata, è necessario un certificato dove sia specificato che, da un punto di vista medico, non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni. In tali casi il Dirigente Scolastico adotta le eventuali misure organizzative possibili ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo.

In caso di pediculosi il genitore si impegna ad effettuare il trattamento idoneo fino a completa remissione; il rientro è consentito solo dopo la profilassi.



In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo della coscienza critica. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul principio di solidarietà, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

I docenti si impegnano affinché il processo di insegnamento/apprendimento proceda regolarmente e si attuino le corrette norme relazionali e procedurali dell'Istituto, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi personalizzati mediante la didattica per livelli, il recupero e il potenziamento, tesi a promuoverne il successo formativo.

Ogni allievo ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il rendimento scolastico: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare gli esiti delle prove di valutazione. I docenti, i consigli di interclasse e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione, per garantire la riservatezza e la correttezza dell'informazione di ciascun alunno.

I docenti provvedono giornalmente alla compilazione del registro elettronico.

Gli alunni devono frequentare regolarmente la scuola, avere un atteggiamento corretto e non arrecare disturbo all'attività scolastica. Devono impegnarsi nello studio rispettando le consegne, non sottrarsi alle verifiche e alle valutazioni e contribuire al raggiungimento del successo formativo. Il rispetto dei compagni di classe e di tutte le componenti della scuola è un dovere inderogabile.

Per nessun motivo sono ammessi gli atteggiamenti aggressivi, violenti, irrispettosi, il turpiloquio, i danneggiamenti e altri comportamenti scorretti verso le persone o le attrezzature e l'ambiente scolastico.

In caso di comportamento in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento sono comminate sanzioni disciplinari di entità proporzionale alla gravità della violazione. I docenti si assicurano che l'alunno comprenda il significato dei richiami diretti a correggere comportamenti poco consoni alle regole del vivere civile e sociale.

L'accesso ai servizi igienici è consentito, di norma, dalla seconda ora; per evitare inutili affollamenti, gli alunni devono uscire dalle classi singolarmente. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.

Devono ridursi al minimo indispensabile le uscite dall'aula degli alunni. I Docenti non consentiranno per motivi di vario genere (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola. Ogni volta che, per qualsiasi motivo, un alunno si allontana dall'aula, la responsabilità resta del docente, che deve assicurarsi della presenza del collaboratore scolastico che garantisca la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici.

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. In caso di condizioni igieniche precarie si dovrà avvertire per iscritto il Dirigente Scolastico.

Sono da evitare tutti i comportamenti che impediscano od ostacolino le attività didattiche delle altre classi.

I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un Collega libero, a disposizione o in compresenza in altra classe. Tutti i Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, ad eccezione delle attività in palestra, ogni alunno di scuola primaria e dell'infanzia deve indossare il grembiule.

Gli alunni dell'Istituto indossano il seguente abbigliamento scolastico:

- scuola dell'infanzia: grembiolino a quadretti rosa e bianco per le bambine; grembiolino a quadretti celeste e bianco per i maschietti;



- scuola primaria: grembiule blu per tutti;
- scuola secondaria: non è prevista una divisa, ma l'abbigliamento deve essere comunque sempre decoroso e consono all'ambiente scolastico.

I docenti possono, in particolari circostanze e nelle giornate più calde, autorizzare gli alunni a non indossare il grembiule.

Per motivi di sicurezza, è vietato l'uso di scarpe aperte, infradito e ciabatte. Per promuovere l'autonomia in particolare degli alunni più piccoli, questi sono tenuti a frequentare la scuola con abbigliamento idoneo e comodo (evitare cinture, salopette, body, scarpe con lacci, ...).

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione. Si raccomanda l'accesso al sito web della scuola ed al registro elettronico.

INTERVALLO E CAMBIO ORA DOCENTI - SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

L'intervallo è un momento formativo, durante il quale i docenti vigilano per assicurarne il corretto svolgimento e prevenire comportamenti che possano arrecare pregiudizio a cose e persone. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi igienici. La vigilanza è a carico del docente il cui orario giornaliero coincide con l'inizio dell'intervallo stesso.

Di norma, l'intervallo ha una durata di circa 10 minuti: dalle 10:50 alle 11:00. Una durata superiore a quella indicata, può essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, ma non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

Durante l'intervallo il collaboratore scolastico in servizio assicura la presenza costante in prossimità dei servizi igienici per garantire la vigilanza degli alunni.

Particolare cura e opportune precauzioni dovranno essere assunte in occasione del cambio dei docenti nella classe. Tutti i docenti devono programmare le attività della classe in modo di essere pronti, al termine dell'ora di lezione, a lasciare la classe senza attendersi, per raggiungere quella dell'ora successiva. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula per consentire un rapido cambio del docente. Se al cambio dell'ora il docente ha terminato anche il servizio, deve attendere l'arrivo del collega che subentra. Nel caso in cui entrambi i docenti abbiano impegni di lezione sia nell'ora che finisce che in quella che comincia, devono spostarsi il più celermente possibile. I docenti di sostegno o di potenziamento eventualmente in servizio nella classe restano in aula per consentire ai docenti curricolari di procedere al cambio.

In caso di necessità la classe può essere affidata in vigilanza ad altro docente presente sul piano o, se ciò non è possibile, ai collaboratori scolastici di ciascun piano che sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio dei docenti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto il docente in servizio nel turno o nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.

Durante il cambio dell'ora ai collaboratori scolastici non è consentito svolgere altri compiti oltre quello di sorveglianza e vigilanza, agli alunni non è consentito recarsi ai servizi, né ai docenti svolgere attività che possano interferire con la vigilanza sugli alunni.

Nel caso il docente debba momentaneamente e necessariamente lasciare l'aula durante l'ora di lezione, gli alunni vengono sorvegliati da un altro docente eventualmente disponibile o dal collaboratore scolastico, il quale rimane nell'aula fino al ritorno del docente.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente



annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai docenti responsabili di plesso o all'Ufficio di segreteria.

I docenti sono tenuti a sorvegliare gli alunni durante lo spostamento tra i locali scolastici (dall'aula al laboratorio, alla palestra, ai locali mensa, ecc...). Ove lo ritenessero necessario, possono chiedere la collaborazione del personale ausiliario.

Al cambio di docente, durante l'intervallo, negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Sono da evitare tutti i giochi pericolosi (per esempio spingersi). I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.

Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici i quali, per brevi momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

MENSA SCOLASTICA

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e come opportunità formativa. Pertanto la presenza degli alunni è obbligatoria come in tutti gli altri momenti previsti dall'organizzazione educativa prescelta all'atto dell'iscrizione. I docenti presenti alla mensa abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un corretto comportamento alimentare.

Gli alunni possono usufruire del servizio mensa, gestito dall'Amministrazione Comunale, previo versamento della quota all'Ente Gestore. La preparazione e la somministrazione dei pasti è affidata alla ditta incaricata dall'Amministrazione Comunale, responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Il menù è stabilito dagli specialisti della ASL. I bambini di cultura diversa o con allergie/intolleranze alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato.

Nella scuola Primaria il servizio mensa inizia alle ore 13:00; nella scuola dell'Infanzia alle ore 12:00. I docenti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa.

Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi igienici e si lavano le mani. Durante l'attività di mensa non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo.

Gli alunni della scuola primaria che, per validi e documentati motivi, vengono autorizzati dal D.S. a non usufruire del servizio mensa, escono alle ore 13.00 accompagnati dal genitore, che s'impegna a riportarli a scuola entro le ore 14:00. Dalle ore 13:00 alle ore 14:00 verrà segnata l'assenza. Analoga disposizione vale per gli alunni della scuola dell'infanzia.

Si ricorda che, una volta data l'adesione giornaliera al pranzo, non è possibile revocarla; pertanto, in caso di uscita anticipata dell'alunno, il pasto dovrà essere pagato. Tale norma si applica anche a tutte le iniziative che comportano un onere da parte della famiglia.

ESERCITAZIONI A CASA

Per gli alunni i compiti da svolgere a casa costituiscono un momento di riflessione personale e di consolidamento degli apprendimenti avvenuti in classe; essi mirano, fra l'altro, ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale. Gli alunni devono essere in grado di svolgere i compiti assegnati da soli, senza l'aiuto dei genitori, che si limitano a controllare che i compiti vengano eseguiti.

I compiti a casa debbono essere assegnati in misura equilibrata, distribuendo il carico giornaliero dello studio pomeridiano, in modo da lasciar spazio anche ad altre attività utili allo sviluppo personale dell'allievo.

MATERIALE DIDATTICO

Gli alunni sono tenuti ad avere tutto il materiale didattico necessario al momento dell'ingresso a scuola.

Allo scopo di educare il bambino all'autonomia e alla responsabilità ed evitare l'interruzione delle lezioni, non è



consentito, di norma, far recapitare agli alunni materiale didattico o altro durante l'orario scolastico.

Al termine delle lezioni, eventuali dimenticanze di materiali in aula non autorizzano gli alunni o i loro genitori ad entrare a scuola.

Gli alunni non devono portare a scuola giochi non autorizzati, denaro o oggetti di valore. In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti.

Equilibrio e misura sono suggeriti per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di docenti e famiglie che informano e controllano l'alunno affinché non inserisca nello zaino materiale non necessario.

ACQUISTI DI TESTI E ALTRO MATERIALE DIDATTICO IN CORSO D'ANNO

I docenti possono proporre, all'inizio o in corso d'anno scolastico, l'acquisto di testi con oneri a carico delle famiglie che integrino le dotazioni librerie fornite gratuitamente all'inizio dell'anno scolastico agli stessi alunni. Prima dell'acquisto il testo deve essere presentato ai rappresentanti di sezione o di classe illustrando le motivazioni della proposta e le opportunità che rappresenta la proposta stessa.

Analogamente si procederà per l'acquisto di materiale didattico.

Le proposte andranno sempre condivise con il D.S. e nei Consigli di Intersezione/Interclasse/classe o nelle assemblee con i genitori.

L'operazione di acquisto è lasciata alla libera scelta dei genitori, senza interferenza alcuna da parte dei docenti.

COMPLEANNI E FESTE

Ad esclusione del servizio mensa, considerati i numerosi casi di alunni che frequentano il nostro istituto soggetti ad allergie e intolleranze alimentari, è fatto divieto di introdurre a scuola cibi e bevande intese al consumo collettivo. Ciascun alunno può portare con sé soltanto il cibo e le bevande necessarie al proprio consumo personale.

Solo nelle classi in cui tutti i genitori ne diano consenso scritto, è possibile, con il consenso del docente in servizio, in occasione dei compleanni o festività, introdurre a scuola alimenti e bevande per uso collettivo. In ogni caso, per ragioni di igiene e sicurezza, sono ammessi solo cibi, dolci e bevande confezionati da fornitori muniti di regolare licenza; non sono ammessi alimenti fatti in casa, dolci farciti con panna o creme, bibite gassate.

In attività didattiche che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, frutta, ecc...), si verificherà, tramite comunicazione scritta alle famiglie, la presenza di casi di allergie specifiche o di intolleranze ai prodotti.

SALUTE, INDISPOSIZIONE E MALATTIA DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono frequentare la scuola nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di sé stessi e degli altri.

È vietato ai docenti somministrare medicinali, salvo casi eccezionali che prevedono apposita richiesta scritta da parte delle famiglie e preventiva autorizzazione da parte del DS. Per la somministrazione di farmaci salvavita è stato predisposto apposito protocollo pubblicato sul sito della scuola.

Non è consentita, salvo diversa prescrizione medica, la frequenza di alunni ai quali siano state applicate protesi ingessate, punti di sutura, bendature rigide, ecc.

Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia della persona e dei vestiti.

Al fine di evitare casi di pediculosi, si prega di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli. Ai genitori dei bambini che frequentano una collettività spetta la responsabilità principale della prevenzione e identificazione della pediculosi attraverso un controllo sistematico e regolare dei propri figli. Essi sono responsabili per le tempestive applicazioni del trattamento prescritto.

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno (sintomi di febbre, diarrea, vomito, esantema, congiuntivite, ecc.) il docente avvisa il personale ATA che provvede a contattare subito telefonicamente il



genitore, o un familiare delegato, affinché vengano a prelevarlo.

Il rientro a scuola dovrà avvenire dopo completa guarigione.

Il personale non docente, in servizio nell'atrio, prende nota degli alunni che escono anticipatamente per indisposizione e fa firmare l'uscita dalla persona che preleva il bambino.

Ove se ne rilevi la necessità, in quanto il malessere si presenta grave, i docenti e il personale ausiliario allertano immediatamente il 118 e informano le famiglie e l'ufficio di Dirigenza.

Si suggerisce alle famiglie (nel rispetto della privacy), per la salvaguardia della salute dell'alunno, di informare il Dirigente e i docenti, con comunicazione scritta, dell'esistenza di situazioni psicofisiche particolari (allergie, epilessia, asma ...).

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di Educazione Fisica devono presentare al DS la domanda di esonero firmata dai genitori, a corredo di specifica certificazione medica. L'esonero è relativo esclusivamente alle attività pratiche.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio di un alunno il docente presente, coadiuvato dal collaboratore, presta la prima assistenza e chiama prontamente gli addetti al primo soccorso. Ove se ne rilevi la necessità, in quanto l'infortunio è tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), viene allertato immediatamente il 118 e vengono informate le famiglie e l'ufficio di Dirigenza.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre che il docente presenti immediata denuncia consegnando in segreteria, nel medesimo giorno o al più tardi il giorno successivo all'infortunio, una relazione dettagliata per consentire l'espletamento degli adempimenti di competenza. La relazione dovrà riferire sui seguenti elementi: data, ora, luogo in cui si è verificato l'infortunio; attività svolta; descrizione particolareggiata dell'accaduto; cognome e nome di eventuali testimoni; lesioni constatate; indicazione dei comportamenti di primo soccorso adottati. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti. In considerazione delle situazioni che potrebbero verificarsi, è necessario comunque ricordare che tutti gli adulti presenti a scuola sono tenuti a prestare soccorso con la dovuta diligenza per non incorrere nella denuncia per omissione di soccorso.

In caso di infortunio i genitori presenteranno alla Segreteria della Scuola l'eventuale certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute nei tempi e con le modalità previste dalla Compagnia assicurativa.

L'assistente amministrativo incaricato provvede ad istruire urgentemente la pratica nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

ALTRI INFORTUNI

Per infortuni occorsi al personale in servizio, dentro l'istituto, in itinere o durante uscite e visite guidate, o a estranei, si deve provvedere ai seguenti adempimenti:

- il personale presente deve prestare la prima assistenza e chiamare prontamente gli addetti al primo soccorso;
- in caso sia necessario, chiamare prontamente il 118;
- dare immediata notizia alla dirigenza;
- l'infortunato o il personale presente deve stilare una relazione dettagliata dell'accaduto;
- l'infortunato deve trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e, se rilasciato, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

L'assistente amministrativo incaricato provvede ad istruire urgentemente la pratica nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

In caso di terremoto, incendio o altro evento calamitoso, si metteranno immediatamente in atto le procedure



previste nel Piano di emergenza e evacuazione.

Dopo l'evacuazione e la collocazione dei bambini e del personale nei punti di raccolta, si dovrà necessariamente restare fuori dai locali in attesa delle comunicazioni che verranno fornite dal Dirigente Scolastico tramite i responsabili di ciascun plesso. Il DS si atterrà alle istruzioni che verranno impartite dal Sindaco/Protezione Civile. Si ricorda al personale e in particolare alle squadre di emergenza che, per quanto riguarda il comportamento da attuare in caso di un evento che richieda l'evacuazione, una volta avuta notizia o percezione di tale evento, dovrà essere attivato immediatamente il segnale acustico di emergenza, si dovranno dunque evacuare tutte le classi e immediatamente dopo, come già specificato, i responsabili di plesso dovranno mettersi in contatto con il DS per ricevere ulteriori istruzioni.

Nel caso in cui il Sindaco dovesse dare l'ordine di chiusura delle scuole, si chiederà la collaborazione dei rappresentanti di classe/sezione per informare le famiglie delle rispettive classi/sezioni delle procedure in atto. Tutti i genitori dovranno pertanto essere disponibili e in grado di prelevare al più presto i loro figli che li attenderanno al di fuori degli edifici scolastici, vigilati dai docenti. Nessun alunno o unità di personale deve lasciare il luogo di raccolta senza avvisare il docente di classe o il coordinatore.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Per quanto riguarda assemblee sindacali e scioperi del comparto scuola, si attueranno le procedure previste dalla vigente normativa e dalla Contrattazione integrativa di Istituto.

In caso di sciopero del personale della scuola, i genitori sono tenuti a prendere visione delle informazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito ai servizi minimi garantiti e a comportarsi in conformità a ciò che prevedono le norme di difesa di tutela del minore.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DI ESTRANEI E GENITORI

Il servizio di portineria e di accoglienza del pubblico è svolto dai collaboratori scolastici, che devono garantire una vigilanza responsabile ed effettiva di tutti gli ingressi e le uscite di sicurezza.

Durante il funzionamento della scuola gli accessi al plesso devono essere sempre chiusi e vigilati per evitare l'accesso non controllato degli estranei (le uscite di sicurezza devono invece essere sempre apribili dall'interno). Non è consentito ai genitori con e senza gli alunni trattenersi negli spazi interni ed esterni alla scuola, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Nessuno può accedere ai locali della scuola, per parlare o intrattenersi con docenti, alunni e collaboratori scolastici, se non è stato motivatamente convocato o autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Durante l'orario delle attività didattiche non è ammessa la presenza di estranei nei locali destinati alla didattica. Qualora i docenti ritengano utile invitare altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

I rappresentanti di case editrici o di altre attività possono incontrare i docenti fuori l'orario di lezione dopo aver informato il Dirigente Scolastico.

L'accesso agli uffici di segreteria e direzione è consentito esclusivamente negli orari di ricevimento o per attività e appuntamenti precedentemente concordati; è vigilato da un collaboratore scolastico, che si accerterà dell'identità e della motivazione dell'accesso.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. In queste occasioni non è consentita la presenza degli alunni; se presenti, solo per motivi eccezionali, gli alunni devono essere sempre sotto la stretta sorveglianza dei genitori, che rispondono dei loro comportamenti.

UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE

Le ore di programmazione settimanale per i docenti di Scuola Primaria devono essere definite e concordate a inizio anno e svolte preferibilmente nella stessa giornata per tutti i plessi. Eventuali deroghe vanno autorizzate



dal Dirigente Scolastico.

Tali ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) e per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum.

Periodicamente, le riunioni possono svolgersi congiuntamente per le classi parallele dei due plessi.

In caso di necessità tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività di programmazione verticale riunendo i vari team, o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL o degli EE.LL., l'integrazione degli alunni diversamente abili e dei BES presenti nelle classi.

In alcuni casi, motivati da particolari e urgenti necessità, i docenti possono in tali ore ricevere i genitori per brevi colloqui previa richiesta scritta sul diario degli alunni.

COMUNICAZIONI

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola, inviati via mail o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

Sito WEB

Come previsto dalla normativa vigente, le informazioni, le comunicazioni, gli atti, i documenti, le disposizioni, i regolamenti, sono reperibili sul sito web della scuola, sulla home page o in apposite sezioni (pagine dedicate, albo pretorio, Amministrazione Trasparente, ecc...)

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web o inviate per mail al personale si intendono regolarmente notificati. Tutto il personale è tenuto a leggere attentamente le comunicazioni della Dirigenza, inviate, pubblicate o in cartaceo e, ove richiesto, ad apporvi la propria firma per presa visione. I Docenti responsabili di plesso, avvalendosi anche dell'aiuto dei collaboratori scolastici, cureranno l'applicazione di tale disposizione nelle diverse sedi dell'Istituto. Parimenti le comunicazioni dei Docenti alla Segreteria avverranno tramite Segreteria Cloud con account istituzionale.

Comunicazioni scuola-famiglia

Ogni genitore deve consegnare alla scuola (segreteria) il recapito telefonico (abitazione, cellulare, ecc.), per poter essere contattato in caso di emergenza e rintracciato in ogni momento della permanenza a scuola del figlio. Può anche fornire il recapito di persone di sua fiducia a cui rivolgersi in caso di necessità. Occorre comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo e di telefono che possono avvenire nel corso dell'anno scolastico.

In base al D. Lgs. n. 179/2016, Nuovo Codice Amministrazione Digitale, i genitori dovranno consultare sul sito della scuola gli avvisi a loro destinati; inoltre sono tenuti a firmare per presa visione eventuali avvisi inviati dai docenti e/o dall'Istituto.

Sono previsti vari incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali, che avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull'andamento generale dei propri figli e sullo svolgimento delle attività scolastiche, pertanto sono invitati a partecipare.

Qualora se ne ravvisi la necessità, sono inviate alle famiglie informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al comportamento, al profitto degli alunni. In caso di necessità, i Docenti potranno invitare i genitori per un colloquio, sia individualmente che in gruppo, attraverso il diario, lettera, e-mail o telefonata tramite segreteria. I genitori possono richiedere, nei casi in cui si rende necessario, incontri individuali con i docenti.

I genitori possono consultare il registro elettronico. I genitori possono chiedere di avere un incontro con il DS previo appuntamento.

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nella pertinenza scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

È garantita la libera circolazione di ogni tipo di materiale utile al lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).



PUBBLICAZIONE DELLE IMMAGINI, VOCI E LAVORI SCOLASTICI DEGLI ALUNNI

Le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, i progetti programmati nel PTOF della nostra scuola ed in particolare i concerti, le rappresentazioni teatrali, i saggi di fine anno, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le manifestazioni sportive, le partecipazioni a eventi, a concorsi e manifestazioni culturali, o eventi occasionali quali i compleanni ecc., potrebbero essere documentate attraverso fotografie, filmati, registrazioni, interviste, pubblicazioni cartacee o sul sito internet dell'istituto per testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto e per scopi esclusivamente didattici-formativi e culturali, previo consenso esplicito degli interessati.

In base alla normativa vigente, il Dirigente Scolastico richiede ai genitori le specifiche liberatorie che avranno validità per ogni attività scolastica e per tutta la durata del percorso scolastico nelle scuole dell'Istituto Comprensivo Bernacchia di Termoli, salvo diversa disposizione.

Il consenso al trattamento dei dati è facoltativo e l'eventuale rifiuto da parte dei genitori di sottoscrivere la liberatoria comporta l'impossibilità di utilizzare i dati personali, comprese foto e video riprese, degli alunni per la documentazione delle attività in cui gli stessi sono coinvolti.

Ove necessario, per finalità istituzionali e sempre nell'ambito delle attività deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto, i dati personali potrebbero essere comunicati a terzi che, anche occasionalmente, collaborano con l'istituto (servizio mensa, assicurazione, progetti didattici, ecc...).

CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri ai quali il dirigente scolastico si deve attenere per concedere o meno l'autorizzazione all'utilizzo dei locali e dell'attrezzatura scolastica per attività diverse da quelle scolastiche.

Le richieste di autorizzazione, devono rispettare i seguenti parametri: indicazione della finalità, delle modalità d'uso e durata, responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati.

Per richieste urgenti e concessioni in uso di breve durata, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uso dei locali, delle attrezzature e delle pertinenze scolastiche:

- ad altre scuole per lo svolgimento di attività formative che non pregiudichino le normali attività della scuola;
- agli Enti Locali per le attività che rientrino nelle loro attribuzioni;
- ad altri soggetti purché non incompatibili con la finalità della scuola.

Il Dirigente Scolastico riferisce al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

ASSICURAZIONE SCOLASTICA

La scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, stipula apposito contratto assicurativo, che può essere anche di durata pluriennale, contro gli infortuni per tutti gli alunni. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori, per i propri figli, e il personale scolastico sono invitati ad aderire a tale assicurazione per richiedere copertura assicurativa.

SEGRETO D'UFFICIO E CODICE DISCIPLINARE

Il personale docente e non docente è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni e comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e il codice disciplinare del personale del comparto scuola è pubblicato sul sito web istituzionale.

DIVIETO DI FUMO

Nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche vige il divieto di fumo. È



inoltre vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree di pertinenza (Legge 11.11.1975 n. 584 all'art. 51 della Legge 16.01.2003, come integrato dall'art. 4 decreto legge 9 settembre 2013, n. 104).

Si ricorda che la normativa vigente prevede che il comportamento contrario a precise norme di legge deve essere considerato oggetto di sanzione amministrativa da € 25,00 fino a € 250,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai dodici anni.

Il DSGA e i Coordinatori di plesso vigileranno e riferiranno prontamente al DS in caso di infrazioni.

DIVIETO DI ASSUMERE O SOMMINISTRARE ALCOLICI

Atteso che i docenti delle scuole pubbliche di ogni ordine e grado sono considerati lavoratori che svolgono attività comportanti un elevato rischio per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi (Allegato 1 dell'Intesa Stato-Regioni del 16 marzo 2006), vengono disposti i seguenti divieti:

- divieto di assumere alcolici prima di iniziare l'attività lavorativa, ed anche al di fuori dell'orario di servizio se gli effetti perdurano e tale assunzione può comportare un rischio per la sicurezza, l'incolumità o la salute di terzi;
- divieto di somministrare o di assumere alcolici nelle strutture scolastiche (ex art. 18, co. 1, lett. f, 19, co. 1, lett. a e 20, co. 2, lett. b e art. 111, co. 8, del D.Lgs. 81/2008).

In particolare, il tasso alcolemico durante il lavoro deve essere pari a "zero". L'alcol non deve essere assunto durante l'attività e neanche nel periodo precedente l'inizio dell'attività, tenendo conto dei tempi che l'organismo impiega per lo smaltimento dell'alcol (2 ore circa per smaltire 1 unità alcolica).

Il mancato rispetto del divieto di assunzione o il riscontro di un'alcolemia positiva comporterà un immediato temporaneo allontanamento dal servizio a seguito di giudizio di non idoneità temporanea formulato dal Medico Competente.

Per opportuna conoscenza si fa presente che la Legge n° 125/2001, all'art.1, comma 2, intende per bevanda alcolica ogni prodotto contenente alcol alimentare con gradazione superiore a 1,2 gradi di alcol e per bevanda superalcolica ogni prodotto con gradazione superiore al 21 per cento di alcol in volume.

UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Il diffondersi dell'uso indiscriminato e senza limitazioni, in qualsiasi momento della giornata, di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici può rappresentare il rischio di una progressiva caduta di una cultura del rispetto delle regole e della consapevolezza che la libertà dei singoli trova un limite nella libertà degli altri.

Pertanto, si ritiene opportuno dettare alcune semplici norme per riportare l'uso dei dispositivi anzidetti in un ambito di generale regolarità.

Alunni

È fatto divieto agli alunni di portare a scuola smartphone, tablet ed altri device personali.

Qualora i genitori ritenessero che i figli debbano portare con sé tali dispositivi, durante le ore di attività didattica questi apparecchi devono essere tenuti spenti e sempre chiusi negli zaini e borse personali, anche allo scopo di evitare furti e danneggiamenti. Potranno essere accesi solo se utilizzati a scopo didattico con l'autorizzazione del docente.

È garantito l'uso dell'apparecchio telefonico della Scuola per soddisfare eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, previa autorizzazione del docente e/o sotto la vigilanza del collaboratore scolastico in servizio.

È parimenti vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività educative e didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, uscite sul territorio, viaggi, ecc...). Resta sempre garantita la soddisfazione di eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità.

È vietato utilizzare videofonini o altre apparecchiature per la produzione di filmati, registrazioni audio e fotografie digitali all'interno dell'edificio scolastico, se non espressamente autorizzati dal D.S.

Si sottolinea che, ove l'uso di tali apparecchi sia fatto per violare la privacy, per atti di bullismo o arrecare offese personali, si commette reato perseguibile a norma di legge.

Nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione di dati personali, la rilevazione e l'utilizzo di filmati ed immagini sono considerati "trattamenti di dati personali" e, come tali, sottoposti alle norme vigenti a tutela degli interessati. La rilevazione di filmati e immagini all'interno dell'Istituto è in ogni caso consentita solo previo rilascio di consenso esplicito e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

L'accertamento delle trasgressioni degli alunni è a carico del docente in servizio nella classe o del docente responsabile di plesso. Le sanzioni saranno progressive e commisurate alla gravità e alla reiterazione della trasgressione. Esse saranno comminate dal Dirigente Scolastico e/o dai docenti.

All'alunno che, a seguito di accertamenti, sarà ritenuto responsabile di uso non consentito del cellulare (o altro device personale) verranno applicate le seguenti sanzioni in ordine progressivo:

- a) Sequestro dell'oggetto da parte del docente di classe e/o del Dirigente Scolastico e riconsegna all'interessato al termine delle lezioni;
- b) Sequestro dell'oggetto da parte del docente di classe e/o del Dirigente Scolastico e riconsegna diretta al genitore dell'alunno;
- c) Nota di comunicazione alla famiglia con richiesta di firma per presa visione;
- d) altre sanzioni previste al TITOLO 7, in caso di comportamento recidivo o collegato ad altri comportamenti sanzionabili.

I beni sequestrati e non riconsegnati in quanto non richiesti entro l'anno scolastico di riferimento, saranno messi in vendita per raccolta fondi da destinare ad iniziative di beneficenza.

Personale scolastico

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici per scopi personali opera anche nei confronti del personale docente e non docente in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e della necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace della attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare.

Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici possono essere utilizzati solo per scopi didattici o comunque di servizio.

Nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione di dati personali, la rilevazione e l'utilizzo di filmati ed immagini sono considerati "trattamenti di dati personali" e, come tali, sottoposti alle norme vigenti a tutela degli interessati. La rilevazione di filmati ed immagini, ove autorizzata dalla famiglia, è consentita per documentare progetti ed attività educative e in occasione di manifestazioni ed eventi aperti al pubblico (sempre che non sia data, per particolari ragioni, diversa disposizione). Il personale si accerterà che le famiglie degli alunni che vengono filmati/fotografati abbiano sottoscritto apposita liberatoria. Non è consentito in nessun caso l'uso di immagini in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro del minore e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati.

L'accertamento di trasgressioni nell'utilizzo di telefono cellulare e altri dispositivi elettronici da parte del personale docente e del personale non docente è a carico del docente responsabile di plesso o del DSGA, che riferiranno al Dirigente Scolastico.

CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È compito dei genitori trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione umana e culturale. Si sollecitano le famiglie a stabilire rapporti corretti con i docenti,



collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra scuola e famiglie, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee ed ai colloqui con i Docenti nelle occasioni di ricevimento.

CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE

Annualmente il Consiglio di Istituto si esprime sulla richiesta del Contributo Volontario alle famiglie.

Il Dirigente Scolastico ne dà ampia informativa con apposita circolare presente nel sito istituzionale della scuola.

TITOLO 3: UTILIZZO LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECA, BENI DELLA SCUOLA, RETE INFORMATICA

USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

Le regole di base relative all'accesso ad internet sono esposte in ogni laboratorio di informatica. Agli alunni vengono date le istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Nei laboratori devono essere presenti le indicazioni utili ad un utilizzo corretto delle attrezzature realizzato dal responsabile. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni docente annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

È proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.

I docenti, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di far sistemare agli alunni le sedie e le postazioni; i PC e tutte le periferiche (stampanti, monitor e casse) dovranno essere spenti. Le impostazioni non devono essere modificate (sfondo del desktop, salvaschermo, colori, risoluzioni, pagina iniziale di Internet...).



BIBLIOTECA / SUSSIDI DIDATTICI

Per l'utilizzazione da parte dei docenti e degli alunni delle dotazioni librerie, dei sussidi e del materiale didattico disponibile nelle sedi scolastiche dell'Istituto, si curerà il sistema di prestito e la consultazione, verificando al termine di ogni anno scolastico l'avvenuta restituzione di tutti i volumi e dei sussidi didattici.

Docenti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati ma occorrerà farne segnalazione al DSGA per l'attivazione delle procedure di scarico.

In caso di smarrimento o danneggiamento di un volume o di sussidi didattici, gli stessi devono essere sostituiti; gli oneri sono conseguentemente a carico della persona che li ha ricevuti in prestito:

- attraverso il versamento nel conto corrente della scuola di una cifra equivalente al prezzo di listino in vigore al momento;
- attraverso la sostituzione con un nuovo e uguale volume o del materiale o strutture laboratoriali.

UTILIZZO DEI BENI DELLA SCUOLA

I beni della scuola devono essere utilizzati con oculatezza, rispetto delle norme e del bene pubblico.

- **Telefono:** l'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio; non si devono effettuare telefonate private se non per motivi eccezionali. L'uso del telefono della scuola è consentito agli alunni solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia o altre urgenze. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
- **Computer fissi e portatili, LIM, proiettori e altra strumentazione elettronica:** Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici. Le strumentazioni non devono essere mai lasciate incustodite; i docenti che le prendono in consegna sono responsabili del loro corretto utilizzo e sono tenuti a vigilare affinché il comportamento degli alunni o l'uso improprio non provochi danni alle apparecchiature. L'installazione e l'utilizzo di programmi copiati illegalmente costituisce reato. È inoltre vietato rimuovere o installare programmi senza l'autorizzazione del Dirigente.
- **Software:** Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- **Stampanti:** è vietato l'uso a fini personali per stampare materiale da internet e/o da supporti portati da casa.
- **Fotocopiatori:** L'uso dei fotocopiatori, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale ATA. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre. Le copie sono a titolo gratuito se trattasi di circolari, informative, ecc.. della Presidenza, delle FF. SS., dei collaboratori del D.S. I docenti possono chiedere fotocopie a titolo gratuito fino al limite stabilito annualmente (ad esclusione delle copie per le prove scritte di verifica o altre attività espressamente autorizzate dal Dirigente). Il DSGA eseguirà i dovuti controlli nei modi ritenuti più opportuni. Superate le quote stabilite, le fotocopie sono esclusivamente a pagamento. I fondi raccolti saranno introitati nel P.A. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
- **Strumenti musicali, casse, microfoni, mixer, ecc...:** Docenti e alunni possono utilizzare le strumentazioni musicali dell'Istituto per solo per scopi didattici o collegati alle attività progettuali della scuola. Le strumentazioni non devono essere mai lasciate incustodite; i docenti che le prendono in consegna sono responsabili del loro corretto utilizzo e sono tenuti a vigilare affinché il comportamento degli alunni o l'uso



improprio non provochi danni alle apparecchiature.

- **Arredi:** Gli utenti e il personale devono porre la massima attenzione nell'utilizzo degli arredi scolastici, che non devono essere danneggiati. È vietato spostare gli arredi della scuola senza aver ottenuto l'autorizzazione dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Docenti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati ma occorrerà farne segnalazione al DSGA per l'attivazione delle procedure di scarico.

RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

CONNESSIONE INTERNET

La scuola propone agli alunni e ai docenti di utilizzare internet per promuovere la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. I docenti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e di insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

È vietato l'uso a fini personali, non legato ad attività di studio, didattica o servizio.

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat, .pif, .ubs; prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula o al Responsabile.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare, deve farne richiesta al responsabile tramite l'apposito modulo.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile e solo nel caso si tratti di software gratuiti.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diversi da quelli di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco dei software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al responsabile).

Il personale che opera con la rete di segreteria deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

Il responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati; il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

Chiedere sempre il permesso al Dirigente Scolastico prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

PASSWORD

L'accesso alla rete internet di Istituto è protetta da password.

È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse, occorrerà cambiare immediatamente password richiedendone una nuova al responsabile. Il responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.



Il personale di segreteria deve cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

Le buste con tutte le password sono trasmesse al DSGA che le custodisce in cassaforte.

E-POLICY

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della e-policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai file in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali la violazione della sicurezza di archivi e computer della rete, la violazione della privacy di altri utenti della rete attraverso la lettura o l'intercettazione di posta elettronica loro destinata, la compromissione del funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti se non per un controllo da parte del responsabile, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

È vietato connettersi a siti proibiti.

I software reperibili sulla rete possono essere coperti da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarli, modificarli o redistribuirli in qualunque modo e sotto qualunque forma

È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Riferire al responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono, e non rispondere.

Se qualcuno su Internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su Internet sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere.

SITO WEB DELLA SCUOLA

L'Istituzione Scolastica possiede un sito web dal quale si può accedere all' "Albo Pretorio On Line", a "Amministrazione Trasparente", al "Registro Elettronico", a "Segreteria Cloud".

Sul sito, per il quale è stato nominato un referente, sono pubblicati i principali documenti della scuola, avvisi, circolari e tutti gli atti per cui è richiesta la pubblicità legale. Tutto il personale è tenuto a consultare con regolarità il sito e la casella di posta istituzionale.

È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine; la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente.

La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

Il docente responsabile gestisce le pagine del sito ed è sua cura garantire che il contenuto sia appropriato.

La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola non devono contenere dati sensibili relativi al personale scolastico o agli alunni.

TITOLO 4:

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

DISPOSIZIONI GENERALI

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono scaturire dalla programmazione disciplinare e avere finalità di integrazione alla normale attività didattica, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni sia sul piano del completamento della preparazione culturale.

La programmazione e la preparazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è di competenza del Corpo Docente. Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di vigilanza, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno essere preventivamente approvati dal Consiglio intersezione/interclasse/classe e dal Collegio Docenti e autorizzati dal Consiglio di Istituto.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra alunni e tra alunni e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici;
- approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale.

Ogni uscita dal perimetro di pertinenza della scuola dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa domanda da parte dei docenti da presentarsi con congruo anticipo.

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

TIPOLOGIA

Uscite didattiche

La Scuola può organizzare uscite didattiche per i seguenti motivi:

- a) ricognizione dell'ambiente naturale circostante;
- b) lezioni all'aperto;
- c) incontro con altre scolaresche o visita ad altre scuole;
- e) visite a biblioteche, monumenti, musei, gallerie, edifici pubblici, parchi naturali ecc.
- f) partecipazione a manifestazioni educative promosse dall'Istituto, dall'Ente Locale o da altre agenzie educative che condividono con la Scuola le stesse finalità istituzionali (proiezione di film, spettacoli teatrali, musicali, ricorrenze locali legate a tradizioni del territorio, ecc.);
- g) partecipazione a convegni, seminari, mostre (presentazione del materiale prodotto dagli alunni).

Le uscite organizzate durante l'orario delle lezioni prevedono il rientro a scuola per la fine delle stesse.

Le uscite didattiche possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede la scuola; il rientro deve, però, avvenire entro il tempo scuola.

All'uscita didattica partecipano tutti gli alunni della classe, accompagnati dai loro docenti. Nessun alunno può essere escluso per motivi economici. L'onere finanziario deve essere contenuto e risulta a carico delle famiglie. Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche sprovvisto dalla autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarano di sollevare i docenti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a mancata vigilanza. L'autorizzazione dei genitori può essere richiesta all'inizio di ogni anno scolastico e vale per ogni uscita didattica organizzate dalla scuola durante l'orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale (a piedi o con gli Scuolabus); gli alunni sono accompagnati dai docenti di classe.



I docenti interessati ad effettuare un'uscita, faranno pervenire al Dirigente scolastico, per la prescritta autorizzazione, l'apposito modulo compilato almeno dieci giorni prima della data dell'uscita stessa.

Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche se non assicurato. La Scuola stipula per tutti gli alunni polizze assicurative per gli infortuni e la responsabilità civile.

Le uscite didattiche si possono svolgere in qualsiasi periodo dell'anno in base alle esigenze didattiche dei docenti o in base alle proposte educative che arrivano da altri Enti per la partecipazione a concorsi, rappresentazioni teatrali ed attività sportive.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/classe hanno l'obbligo di valutare attentamente il numero totale delle uscite didattiche per evitare che il lavoro di classe venga interrotto troppo frequentemente e che la spesa che grava sulle famiglie sia eccessiva.

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Per visite guidate si intendono quelle che si svolgono in una giornata presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici all'interno dei confini della provincia o della regione o in quelle limitrofe, senza pernottamento.

Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che si svolgono in una o più giornate all'interno dei confini dell'Italia. Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici o mediante mezzi di società autorizzate all'uso di pullman per trasporto terzi. Il viaggio può essere organizzato direttamente dalla scuola o affidato a un'agenzia di viaggi. Il viaggio può coinvolgere più classi, in linea di massima, classi parallele. Il viaggio non potrà essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi.

L'onere finanziario è a carico delle famiglie. Nell'organizzazione del viaggio la scuola deve avere cura di contenere i costi. Le famiglie saranno informate prima delle adesioni del costo indicativo del viaggio. In caso di rinuncia potrebbe essere predisposto un rimborso, fatta eccezione per i costi sostenuti e le penalità stabilite dalle agenzie di viaggio.

Dato il carattere educativo delle uscite e l'impegno economico profuso dalle Famiglie, le mete prescelte devono avere un valore didattico e culturale e pertanto non possono essere finalizzate al solo intrattenimento.

Nessun alunno può partecipare alle visite guidate e viaggi d'istruzione sprovvisto dalla autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarano di sollevare i docenti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a mancata vigilanza.

I docenti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, sono in numero di 1 ogni 15 alunni. Il Consiglio d'Istituto può deliberare, per particolari difficoltà, la partecipazione di un numero maggiore di accompagnatori. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, è autorizzata la presenza dei relativi genitori in aggiunta al numero degli accompagnatori e al docente di sostegno; in questo caso essi pagheranno la quota del viaggio.

USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia effettuano uscite didattiche e visite guidate nell'ambito del territorio comunale e comuni limitrofi, di norma per un periodo di tempo non superiore al tempo scuola. All'uscita partecipano tutti i docenti della sezione e tutti gli alunni presenti. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, è consentita la presenza del relativo genitore in aggiunta ai docenti di sezione e al docente di sostegno.

La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiede alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le escursioni e visite guidate (a piedi o con scuolabus) da effettuarsi in orario curricolare, trattandosi di normale attività didattica. Nei giorni precedenti all'effettuazione dell'uscita, ne viene data informazione alle famiglie, che devono sottoscrivere l'avviso.

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico alcune uscite didattiche e visite guidate e, di norma, un viaggio di istruzione.



Alle uscite didattiche partecipa l'intera classe; per le visite guidate e i viaggi di istruzione occorre la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni delle classi coinvolte. Per chi non partecipa alla visita o viaggio è comunque garantita un'attività didattica. In caso di alunni con disabilità particolarmente gravi può essere richiesta la partecipazione di un familiare. In caso di necessità, il Dirigente Scolastico può richiedere la partecipazione di un collaboratore scolastico.

Tutti i Docenti che si impegnano nel compito di accompagnatori non potranno successivamente sottrarsi se non per gravi e comprovati motivi. Non è previsto l'istituto del recupero delle ore prestate in eccedenza; eventuali compensi aggiuntivi possono essere previsti nella Contrattazione d'Istituto.

I docenti provvedono, ad inizio anno scolastico, ad ottenere l'autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, valevole per l'intero anno scolastico, esclusivamente per le uscite didattiche in orario scolastico. Prima dell'uscita i Docenti devono informare preventivamente per iscritto le famiglie.

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione fuori dal Comune con durata oltre l'orario scolastico, ogni volta è indispensabile richiedere l'autorizzazione scritta del genitore.

Il percorso per raggiungere la meta del viaggio è di esclusiva competenza dell'autista del pullman. Per motivi di sicurezza è necessario seguire scrupolosamente il percorso previsto dal programma, a meno di situazioni oggettive contingenti che rendono indispensabile la variazione e comunque solo dopo averlo comunicato al Dirigente e dopo aver acquisito la sua autorizzazione.

Eventuali danni provocati dagli alunni durante il viaggio possono ricadere sulla responsabilità in vigilando dei docenti.

La somma a carico di ogni classe dovrà essere versata prima dell'effettuazione del viaggio/visita. I docenti si accerteranno prima della partenza che non manchi il necessario per il pronto soccorso e per l'eventuale somministrazione dei farmaci.

La responsabilità degli alunni che partecipano alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è per tutto il tempo a carico dei docenti accompagnatori.

COMPETENZE E PROCEDURE

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno.

Al Piano delle uscite, che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Competenze del Collegio dei Docenti

- Approva lo svolgimento delle Visite o dei Viaggi d'Istruzione.
- Valuta la valenza didattica e culturale delle iniziative, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati e condivisi dall'intero corpo docente.
- Propone i criteri per l'effettuazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.
- Nomina un referente per la predisposizione del prospetto specifico e per l'organizzazione e la realizzazione del Piano delle Uscite.

Competenze del Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe

- Formula le proposte di uscita ad integrazione della normale programmazione didattico culturale di inizio anno scolastico. In caso di sopravvenute necessità, integra/modifica le proposte sottoponendole all'approvazione del Collegio Docenti.
- Individua i docenti accompagnatori; in assenza di docenti disponibili la classe/sezione non può avanzare proposte di uscite, visite o viaggi.



- Documenta ed orienta gli alunni sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere un'esperienza di apprendimento.
- Predisporre per gli alunni materiale didattico adeguato e integra la programmazione curricolare con la rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

Competenze delle famiglie

- Vengono informate durante le riunioni collegiali (assemblee, consiglio di Interclasse/Intersezione con la rappresentanza dei genitori, colloqui individuali) del Piano delle uscite predisposto dai docenti.
- Esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio e sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione.

Competenze del Consiglio di Istituto

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative.
- Controlla le condizioni di effettuazione delle singole Visite o Viaggi particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie.
- Delibera l'approvazione del Piano delle visite guidate e viaggi d'istruzione.

Competenze del Dirigente Scolastico

- Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali e il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.
- Verifica il rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e adottati dal Consiglio d'Istituto.
- Richiede ai docenti accompagnatori una relazione circa l'andamento delle visite o dei viaggi.
- È tenuto a tenere in debita considerazione le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Competenze della Funzione Strumentale

- Raccoglie ed organizza le proposte dei Consigli di Interclasse/Intersezione.
- Verifica la fattibilità del Piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico.
- Avvia con la collaborazione del Dirigente Scolastico e della Segreteria l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico
- Predisporre il programma dettagliato dell'iniziativa e i modelli per la richiesta di autorizzazioni alle famiglie.

AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, la Funzione strumentale presenta tutte le richieste di autorizzazione per uscite didattiche, visite guidate, viaggi, ecc. La documentazione deve essere completa di:

- a. programma analitico della visita o viaggio;
- b. obiettivi culturali e didattici del viaggio o visita;
- c. alunni partecipanti e loro percentuale;
- d. nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza;
- e. preventivo di spesa, indicazioni sintetiche sul programma e indicazioni quote a carico dei singoli alunni debitamente sottoscritte dal rispettivo genitore;
- f. attestati previsti sulla sicurezza dei mezzi utilizzati;
- g. specifica polizza assicurativa contro gli infortuni.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.



Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

TITOLO 5: ORGANI SCOLASTICI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

DISPOSIZIONI COMUNI

La struttura, l'organizzazione e l'attività degli OO.CC. sono quelle previste dalle disposizioni di legge vigenti (D.P.R. 416/74 e successive modificazioni e/o integrazioni).

Gli Organi collegiali della scuola sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Gli Organi della scuola a livello di Istituto sono:

- Consiglio di Istituto e giunta esecutiva
- Collegio docenti
- Comitato di valutazione
- Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Ciascun organo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie; in vari casi il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, in una data definita dal Consiglio di Istituto. Le elezioni del Consiglio di Istituto sono stabilite a livello regionale dall'USR. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Le norme di funzionamento principali degli OO.CC sono specificate nel presente regolamento; ogni organo può deliberare un proprio regolamento di funzionamento interno.

Per quanto non contemplato, valgono le disposizioni della normativa generale.

CONVOCAZIONE E VERBALIZZAZIONE

L'atto di convocazione degli Organi Collegiali, ad esclusione del Consiglio di Istituto, anche nei casi di autoconvocazione e d'iniziativa di convocazione, deve essere emanato dal Dirigente Scolastico; può essere emanato dal Collaboratore vicario in caso di sua assenza o impedimento. L'atto di convocazione Consiglio di Istituto è disposto dal Presidente, eletto tra la componente dei genitori.

Il segretario, nominato all'inizio dell'anno scolastico o all'apertura di ogni seduta dal presidente, provvede alla verbalizzazione della seduta.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente pubblica il Piano Annuale delle Attività nel sito web della scuola, in cui sono riportate date e orari degli incontri dei Consigli di intersezione, di interclasse e di Classe e del Collegio docenti. Eventuali modifiche o integrazioni per sopraggiunte esigenze saranno comunicate, di norma, con preavviso di almeno 5 giorni, salvo convocazioni d'urgenza.

Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

La convocazione degli altri organi collegiali sarà, di norma, disposta con preavviso di almeno 5 giorni prima della riunione, salvo casi eccezionali.

La convocazione del Consiglio di Istituto è effettuata dal Presidente con lettera (via email) diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione indicheranno gli argomenti da trattare. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione dello stesso su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio. Di ogni seduta verrà redatto apposito verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro



a pagine timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico. Copia delle deliberazioni da affiggere all'albo on line della scuola è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone l'affissione immediata. La Giunta Esecutiva verrà convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede. Il DSGA provvederà alla verbalizzazione su apposito registro.

Il Collegio dei Docenti sarà convocato dal Dirigente Scolastico, con l'indicazione della durata e dell'o.d.g., secondo le modalità e i tempi ipotizzati all'inizio di ogni anno e approvati dal Collegio stesso e tutte le altre volte che il Dirigente stesso riterrà opportuno e necessario nel rispetto delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La convocazione avverrà, di norma, almeno 5 giorni prima della riunione, salvo casi eccezionali, mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale.

Di ogni seduta verrà redatto su apposito registro il relativo verbale, che sarà portato a conoscenza del Collegio nella prima riunione successiva.

I Consigli di intersezione, interclasse, classe vengono convocati, di norma, dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione della durata e dell'o.d.g., secondo un calendario proposto all'inizio di ogni anno scolastico. Possono essere straordinariamente convocati a seguito di autonoma iniziativa del Dirigente Scolastico o di richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Di ogni seduta verrà redatto su apposito registro il relativo verbale, pubblicato sul registro elettronico.

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni

ORDINE DEL GIORNO

L'adunanza può trattare solo gli argomenti posti all'ordine del giorno; argomenti nuovi non possono essere presi in esame ed essere oggetto di discussione e di deliberazione.

Le cosiddette "varie ed eventuali" o "comunicazioni del D.S." non devono riguardare materie per le quali è necessaria la discussione e la votazione.

Eccezionalmente, quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, la discussione di materie non poste all'ordine del giorno potrà ugualmente aver luogo, ma a condizione che l'assise, all'unanimità, deliberi di discutere la materia e di assumere deliberazioni.

L'ordine di trattazione degli argomenti è quello stabilito nella convocazione; può essere modificato solo a seguito di apposita delibera dei membri presenti all'adunanza.

VOTAZIONI

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione di un argomento all'ordine del giorno, possono aver luogo le "dichiarazioni di voto", con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Tra le forme di votazione ammesse:

- la votazione tacita o implicita: si ha quando nessuno chiede di parlare dopo che il presidente ha annunciato che, se nessun membro chiede la parola, la proposta si intende approvata; in questo caso l'approvazione non può che essere unanime;
- la votazione palese o espressa che può effettuarsi per alzata di mano, per appello nominale (su invito del presidente) o scrutinio segreto, quando le condizioni lo richiedano.

Le proposte si intendono approvate se ottengono il consenso della maggioranza assoluta dei presenti.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Ogni assenza dalle riunioni degli OO.CC. deve essere comunicata al Dirigente Scolastico.



Le ore di permesso richieste per assentarsi agli incontri che rientrano nel Piano Annuale delle Attività e deliberate dal Collegio Docenti vanno recuperate nei modi e nei tempi disposti dalla contrattazione integrativa di istituto.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio dell'Istituto Bernacchia è composto da:

- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto,
- 8 rappresentanti dei docenti,
- 2 rappresentanti del personale ATA,
- il Dirigente Scolastico.

Può partecipare alle riunioni il DSGA, in qualità di componente tecnico. Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni esperti e rappresentanti di Enti e Istituzioni per specifiche loro competenze. Il Consiglio esercita le competenze previste dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/94 n° 297. Esso, quale organo di governo della scuola, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione-interclasse-classe, ha diritto di iniziativa, di deliberazione dei criteri generali e delle indicazioni in ordine alla programmazione e all'organizzazione della vita della scuola anche negli aspetti amministrativi- finanziari.

Ai fini giuridici la sede legale del Consiglio di Istituto, anche come luogo delle adunanze, è la stessa sede della scuola.

Nella prima seduta il Consiglio è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

Il Consiglio di Istituto è convocato in via ordinaria dal Presidente tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. In seduta straordinaria è convocato dallo stesso Presidente, oppure dal Presidente della Giunta esecutiva o su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio. In casi di particolare urgenza, debitamente valutati dal Presidente, che riferirà in merito in assemblea, il Consiglio potrà essere convocato col solo preavviso di 24 ore. Per la validità della costituzione dell'organo, delle adunanze, delle deliberazioni e per le modalità di espressione del voto si rinvia al DPR del 31.5.1974, n° 416.

Per gli argomenti all'o.d.g. del Consiglio di Istituto, tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al Consiglio di Istituto o alla Giunta, che devono metterli agli atti e porli in discussione.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, previo avviso scritto al Dirigente da parte dell'avente diritto di almeno 24 ore, per poter consentire l'individuazione di un locale capiente ed idoneo nonché di misure atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni. Il pubblico non ha diritto di parola.

Possono intervenire, invece, quanti siano stati invitati, a titolo consultivo e gratuito, la cui esperienza possa giovare a chiarire le tematiche affrontate, nonché rappresentanti del Comune e di altri Enti territoriali, delle organizzazioni sindacali e di altri organi scolastici.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante pubblicazione in apposito spazio dedicato sul sito on line dell'Istituto, della copia integrale - sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate. La pubblicazione



avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

Gli atti del Consiglio di Istituto sono a disposizione dei membri degli organi collegiali della scuola e di quanti altri ne abbiano diritto. Di essi può essere rilasciata copia ai membri predetti, agli enti locali interessati sotto vari aspetti alla gestione della scuola, nonché a privati nell'osservanza delle norme attualmente vigenti sulla trasparenza amministrativa.

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare interesse o per lo studio di specifici problemi, commissioni di lavoro che non hanno potere decisionale e che svolgeranno la propria attività secondo le direttive impartite dal Consiglio.

I membri eletti nel Consiglio di Istituto, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Le elezioni suppletive sono indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste. Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, il Consiglio di Istituto si pronuncia su ogni argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore, tra cui:

- a) adozione/revisione del Regolamento interno;
- b) adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
- c) criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti;
- d) orario di funzionamento delle scuole e adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- e) visite guidate, uscite didattiche, iniziative d'integrazione culturale in generale;
- f) promozione di contatti con altre scuole;
- g) organizzazione e partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità di attuazione di iniziative assistenziali per alunni appartenenti a famiglie disagiate, specialmente in relazione a viaggi e iniziative varie d'integrazione culturale;
- i) programmazione amministrativo-finanziaria delle attività della scuola, nel quadro delle leggi sulla contabilità dello Stato e delle istruzioni ministeriali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo e al servizio di cassa.

Il Consiglio di istituto delibera, inoltre, in ordine (D.l. 44/2001):

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;



- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 D.l. 44/2001;
- j) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Nel rispetto delle esigenze di volta in volta emergenti per l'assicurazione del regolare svolgimento degli adempimenti degli uffici della scuola, il Presidente e i membri del Consiglio di Istituto hanno diritto di accesso agli stessi per attingere informazioni pertinenti alle funzioni che espletano nell'organo collegiale.

Il Presidente del Consiglio di Istituto assicura il regolare funzionamento delle riunioni. In particolare:

- a) provvede, d'intesa con il Dirigente, alla convocazione del Consiglio secondo le modalità già indicate.
- b) dirige la discussione e modera la durata degli interventi, in relazione alla natura e all'importanza dell'argomento nonché al numero degli iscritti a parlare e mette ai voti le eventuali proposte.
- c) previa deliberazione del Consiglio prende contatto con i Presidenti degli altri Consigli d'Istituto al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta, eletta secondo le modalità indicate nell'art. 5 del DPR n° 417/74, con le attribuzioni inserite nell'art.6 dello stesso decreto, è composta:

- dal Dirigente Scolastico, con funzioni di Presidente,
- dal Dirigente Amministrativo, con funzioni di segretario,
- da un rappresentante dei docenti,
- da un rappresentante del personale non docente,
- da due rappresentanti dei genitori.

È convocata dal Dirigente, nella qualità di Presidente della medesima, o su richiesta di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Essa, d'intesa anche con il Presidente del Consiglio di Istituto, se necessario, predispone la materia all'o.d.g. della seduta del Consiglio, a seconda delle esigenze proprie della normale amministrazione oppure a seconda delle esigenze scaturite da fatti contingenti o da proposte dei singoli consiglieri. Essa non ha potere deliberante.

Il Presidente, su proposta motivata dei consiglieri, può sospendere ed aggiornare la seduta ad altra data nell'intento di fornire tempo per raggiungere la esatta cognizione dell'argomento all'o.d.g.. Nel caso di seduta aggiornata per i motivi sopra esposti non occorre ulteriore avviso scritto. In caso d'impedimento il Presidente del Consiglio di Istituto e quello della Giunta Esecutiva vengono sostituiti rispettivamente dal vice-presidente (o dal Consigliere anziano, in caso di assenza del vice-presidente) e dal docente con funzione vicaria con pieno diritto al voto se membro del consiglio. Il docente collaboratore del Dirigente Scolastico, designato come vicario in assenza del Dirigente stesso, se non eletto nel Consiglio di Istituto può essere invitato, su richiesta del

Presidente a partecipare ai lavori senza diritto di voto.

Nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme, predisporrà il programma annuale. Analoga cura avrà per il conto consuntivo, che dovrà essere predisposto in tempo debito perché tale organo possa ottemperare alle prescrizioni ministeriali relative.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto e si riunisce in seduta ordinaria, secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio dei docenti può essere convocato anche a seguito di richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Collegio dei Docenti è convocato congiuntamente per tutte le attività che riguardano complessivamente l'Istituto (plenaria), ma può essere convocato separatamente (Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° Grado), per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun ordine scolastico.

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico. Le funzioni di segretario sono affidate dal Dirigente al collaboratore vicario o, in sua assenza, ad altro docente all'uopo incaricato.

Il Collegio Docenti si pronuncia in merito a:

a) formula proposte per:

- la formazione e la composizione delle classi,
- la formulazione dell'orario delle lezioni,
- lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

b) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

c) 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;

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di classe, e nei limiti disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

e) adotta o promuove ai sensi dell'art. 6 del DPR 275/99 iniziative di sperimentazione;

f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

g) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

h) elegge, nel suo seno, due docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione dei docenti di durata triennale, ai sensi del comma 129 art.1 Legge 107/2015;

i) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

l) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psicopedagogico e di orientamento;

m) esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli artt. 468 e 506 del D. Lgs. 297/94;

n) esprime parere per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (art.106 D.P.R. 309/90);

o) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D. Lgs. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Di ogni riunione sarà steso apposito verbale, che sarà portato a conoscenza nella riunione successiva dell'Organo.



Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni sono coordinate da una Funzione Strumentale o da un coordinatore designato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei membri della commissione. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il Collegio dei Docenti si caratterizza come sede per organizzare, pensare, approfondire la didattica e i temi pedagogici ed educativi scelti, in piena autonomia, dalla maggioranza dei docenti. Le decisioni pedagogico-didattiche, organizzative e formative deliberate dal Collegio dei Docenti diventano vincolanti per l'intera organizzazione scolastica.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti, come previsto dall'art.1 comma 129 della L. 107/2015, è composto:

- dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente,
- da due docenti eletti dal Collegio Docenti,
- da un docente e da due genitori eletti dal Consiglio di Istituto,
- da un membro esterno indicato dall'U.S.R. del Molise.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici ed è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato di Valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il Comitato, altresì, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; a tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti eletti, ed è essere integrato dal docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta inoltre il servizio su richiesta del docente interessato e esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE- CLASSE

I Consigli d'intersezione – interclasse - classe si insediano all'inizio dell'anno scolastico e sono presieduti dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore, se docente nella classe, oppure da un docente delegato, preferibilmente il coordinatore.

Dei Consigli di intersezione - interclasse - classe fanno parte di diritto tutti i docenti in servizio nelle classi/sezioni e un rappresentante dei genitori eletti annualmente per ogni classe/sezione, per le scuole dell'infanzia e Primaria e quattro rappresentanti dei genitori per ogni classe di scuola Secondaria di 1° Grado; si riuniscono secondo le modalità e nel rispetto dei tempi esplicitati negli avvisi di convocazione.

Ove non diversamente specificato, l'Ordine del giorno si intende il seguente:

- fase con la partecipazione dei soli docenti:
 1. approvazione verbale della seduta precedente
 2. valutazione dell'andamento didattico-disciplinare dei singoli alunni, con segnalazione di situazioni problematiche;
 3. elaborazione e approvazione di percorsi differenziati (PEI, PDP).
- fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:
 4. valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe;
 5. coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc...) da effettuare;
 6. eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
 7. eventuali comunicazioni di presidente, docenti e genitori;



Quando l'Ordine del giorno comprende adempimenti di carattere valutativo (scrutini intermedi e finali) il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

Di ogni seduta verrà redatto il verbale su apposito registro a cura del segretario e firmato dallo stesso e dal Presidente. La redazione, fatta seduta stante per le riunioni a conclusione degli scrutini del trimestre o del quadrimestre e di fine anno, nelle altre circostanze può anche essere espressione d'appunti da convertire in regolare verbale nello spazio di 7 giorni.

ASSEMBLEE DI SEZIONE, DI CLASSE E DI ISTITUTO - COMITATO DEI GENITORI

Le assemblee di sezione e di classe possono essere convocate dal Dirigente Scolastico e/o dai rappresentanti di sezione/classe dei genitori. Il Consiglio di Classe può convocare per motivi particolari l'assemblea straordinaria dei genitori.

Per le assemblee richieste dai Rappresentanti deve essere avanzata domanda al Dirigente per l'uso dei locali. A tali riunioni possono partecipare, con diritto di parola, Dirigente e docenti.

Di ogni assemblea dovrà essere indicato il genitore espletante le funzioni di Presidente, responsabile dell'ordinato svolgimento della stessa, di cui verrà redatto apposito verbale da altro genitore con funzioni di Segretario, nominato dal Presidente.

Gli avvisi ai componenti l'assemblea saranno distribuiti a cura della scuola e dovranno contenere l'o.d.g.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedono duecento genitori.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario di lezioni.

Il Comitato dei Genitori è composto da tutti i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/classe e dai membri della componente genitori del Consiglio di Istituto. Il Comitato dei Genitori è un organismo con funzione consultiva.

Esso può essere convocato quando gli argomenti posti o da porre all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto riguardano problematiche per le quali la componente genitori ritenga utile acquisire, preventivamente, il parere delle famiglie.

Il Comitato dei Genitori è convocato dal presidente del Consiglio di Istituto su iniziativa o su richiesta sottoscritta di almeno tre consiglieri della componente genitori o su richiesta motivata di almeno 12 rappresentanti dei consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.

Le sedute si svolgono al di fuori dell'orario di lezione. La presidenza viene assunta dal Presidente del Consiglio di Istituto o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice presidente. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del vice Presidente, viene designato dai presenti un Presidente facente funzioni.

TITOLO 6: DIRITTI E DOVERI

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla prescrizione del Codice Disciplinare, pubblicati sul sito della scuola.

Il personale docente e ATA, compreso quello a tempo determinato, è tenuto a rispettare l'orario di servizio, le mansioni e le funzioni previste dal profilo professionale, il presente regolamento nonché quanto riportato dal "Piano annuale delle attività funzionali del personale docente" e dal "Piano annuale delle attività del personale ATA".



Tutto il personale deve tenere un comportamento, usare un linguaggio e un abbigliamento consoni alla propria funzione e all'ambiente in cui opera.

Tutto il personale, per quanto riguarda la disciplina delle assenze, congedi, ferie, permessi, si deve attenere scrupolosamente a quanto riportato dalla "Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA", e quanto previsto nel CCNL e dalla Contrattazione di Istituto.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza entro l'orario di apertura della scuola, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, può far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

Tutto il personale deve utilizzare per ogni forma di richiesta la modulistica predisposta nel servizio di Sportello Telematico della Segreteria Cloud, poiché ciò consente di:

- rendere omogenee ed unitarie le operazioni;
- consentire il controllo rapido;
- permettere il massimo della trasparenza e della visibilità.

Qualunque altra forma diversa dal modello adottato non è accettato dagli Uffici.

Il docente che ha necessità di richiedere un permesso, ferie o cambio turno, prima di mettere in atto la procedura sopra menzionata, deve sempre presentarsi prima nell'Ufficio di Presidenza, o telefonare, per chiedere l'autorizzazione direttamente al Dirigente, e informare della propria assenza i referenti del proprio plesso per consentire loro di provvedere alla sostituzione. Il personale ATA chiede preventivamente l'autorizzazione al DSGA.

Per quanto non definito nel presente Regolamento, il personale si atterrà a disposizioni specifiche del Dirigente Scolastico, alla legislazione vigente, al CCNL di comparto e alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

DIRIGENTE SCOLASTICO

È organo monocratico, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve perseguire contrattualmente gli obiettivi fissati nel provvedimento di incarico triennale conferitogli dal Direttore USR.

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Comitato per la valutazione dei docenti) e le riunioni che promuove. Stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto; predispone gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di Docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente.



I Docenti Collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente; il Docente Collaboratore sostituisce il DS in caso di assenza o impedimento. Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e dei suoi Collaboratori, la funzione di sostituzione è affidata ad altro Docente appositamente incaricato.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi del contributo dello staff di direzione, costituito dai Docenti Collaboratori, dai Responsabili di plesso e dalle Funzioni Strumentali, designate dal Collegio dei Docenti.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il Dirigente, nei limiti di spesa stabiliti nel Programma Annuale, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Il Dirigente Scolastico, salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico. Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le modalità indicate dal presente regolamento.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative e negoziali il Dirigente è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

L'esercizio delle competenze del DSGA va costantemente raccordato con il DS, nell'ottica di confronto e condivisione delle problematiche e delle relative soluzioni, nel pieno rispetto degli ambiti di rispettiva autonomia decisionale definiti dalle norme e dal contratto di lavoro, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace, efficiente ed economica dei servizi generali e amministrativi.

Il DSGA svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Nella gestione del personale ATA, il DSGA è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

PERSONALE DOCENTE

I diritti e i doveri del personale docente sono quelli stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge, dalla contrattazione nazionale e di istituto.

“Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.” (CCNL 2016/18).

Il Docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento, ai contenuti della programmazione educativa e didattica e a quanto previsto dagli ordinamenti scolastici.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri – multi- interdisciplinare, a livello di Team Docenti; devono inoltre essere rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali e le scelte pedagogiche, metodologiche e didattiche definite nel P.T.O.F.



È diritto e dovere dei Docenti accrescere la propria preparazione culturale e professionale mediante un approfondimento personale, ma anche attraverso il confronto/scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Appartiene alla deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. L'Istituzione Scolastica, in base alle proprie disponibilità finanziarie, anche in rete con altre scuole, Enti o Associazioni del territorio, organizza ogni anno iniziative per la formazione e l'aggiornamento, alle quali possono aderire Docenti appartenenti ad altri istituti o enti se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

È possibile partecipare, previa presentazione di relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali), usufruendo dei 5 giorni di permesso retribuito previsti dalla vigente normativa, con esonero dall'insegnamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo i criteri stabiliti dal Contratto Integrativo di Istituto.

Le comunicazioni interpersonali tra Docenti, con le diverse componenti della scuola e con gli alunni, devono avvenire, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

Pertanto l'insegnante cercherà di stimolare la curiosità degli alunni e la promozione di interventi tesi a renderli corresponsabili e protagonisti. L'importanza del contatto socio-affettivo è legata al fatto che in esso gli alunni percepiscono il modo in cui sono considerati e valorizzati dagli altri. L'insegnante favorisce il rispetto della personalità dell'altro, pur mantenendo un atteggiamento di fermezza.

A livello di Team Docente e di Team di classi parallele è fondamentale che siano concordati atteggiamenti comportamentali comuni per evitare disorientamento negli alunni.

Parte integrante degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti è la vigilanza sugli alunni. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C. ma in base alla gravità dell'infortunio - riconducibile ad inosservanza di tale obbligo - può avere anche rilevanza penale.

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio e, nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172); tale obbligo si estende dal momento dell'entrata dell'alunno al momento della riconsegna al genitore.

Per assicurare il regolare svolgimento della vita dell'Istituto e realizzare i traguardi culturali ed educativi previsti dalle leggi dello Stato e dagli atti di normativa interna, i docenti devono:

- trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e della propria ora di lezione, e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni;
- essere attenti alla vigilanza, non solo dei propri allievi; la necessità della vigilanza sussiste sempre, specialmente durante l'entrata, l'intervallo, i cambi di ora, la mensa, all'uscita e quando le classi si recano in palestra, nei laboratori o nelle aule speciali;
- preavvisare in tempo utile il Responsabile di Plesso e la segreteria in caso di ritardo dovuto a legittimo impedimento;
- comunicare tempestivamente al Responsabile di Plesso e agli uffici di segreteria le domande di permessi o assenze, e produrre per tempo le documentazioni relative;
- apporre la propria firma sul registro delle presenze indicando l'orario di ingresso e di uscita; per la presenza in servizio nelle attività funzionali all'insegnamento, progetti, e altre attività fa fede l'attestazione mediante timbratura elettronica;
- tenere costantemente aggiornato il proprio registro e quello di classe (formato elettronico) e annotare, quotidianamente, con ordine, gli argomenti trattati e i voti attribuiti nelle prove di verifica.
- trovarsi in Istituto nelle ore "a disposizione" per il completamento delle 25/24/18 ore settimanali di insegnamento;
- essere puntuali e solleciti nei cambi di ora;
- non abbandonare l'Istituto senza prima aver preso visione delle eventuali variazioni di orario che



- potrebbero rendersi necessarie il giorno successivo;
- tenere nel debito conto assenze, entrate o uscite fuori orario degli alunni, specie se sistematici o strategici (al controllo delle assenze, delle entrate o delle uscite fuori orario deve essere riservata ogni cura da parte di tutti i docenti, i quali hanno l'obbligo di far capo al coordinatore di classe);
 - precisare ed illustrare ai propri allievi, già nei primi giorni di lezione, i loro doveri, i loro diritti, le norme di comportamento all'interno dell'Istituto, l'obbligo di giustificare le assenze, le sanzioni disciplinari previste, le conseguenze delle sanzioni disciplinari, e quant'altro sia oggetto del presente regolamento e di tutte le altre disposizioni;
 - nei casi di mancanza ai doveri scolastici, riferire al Coordinatore di classe ed informare i genitori sul profitto e sulla condotta dei loro figli;
 - essere solerti nella correzione degli elaborati;
 - favorire la crescita dei propri allievi, lasciando integra la loro personalità;
 - non "lasciarsi andare", con i propri alunni, in parole, atti e atteggiamenti che, oltre a proiettare un cono d'ombra sul proprio ruolo di educatore, potrebbero addirittura essere fraintesi e distorti ed assunti come offese alla sensibilità e dignità della persona o come gratuite e dubbie licenze;
 - al termine delle lezioni, accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti;
 - segnalare prontamente per iscritto al Dirigente situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni;
 - segnalare in Presidenza eventuali danni riscontrati; i danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi coinvolte ne discuteranno in Consiglio con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
 - non utilizzare telefoni cellulari per scopi personali durante il servizio;
 - riservare ogni attenzione, chiarezza espositiva e completezza alla verbalizzazione delle riunioni di programmazione settimanale e a quelle degli organi collegiali;
 - prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inviati alla mail istituzionale;
 - in qualità di incaricati del trattamento dati, attenersi al rispetto della normativa sulla privacy ponendo particolare attenzione alla conservazione dei dati sensibili che devono essere riposti separatamente e tenuti sottochiave.

Orario di servizio e formulazione orari

. L'orario di servizio risulta stabilito in 25 ore settimanali per i docenti di scuola dell'infanzia, in 22 ore più 2 ore di programmazione settimanali per i docenti della scuola primaria, in 18 ore per i docenti della Scuola Secondaria di 1° Grado.

I docenti, ai sensi del vigente CCNL, dovranno trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli orari delle lezioni vengono stabiliti mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana. Si sottolinea inoltre che l'orario delle lezioni è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario settimanale approvato; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. L'orario può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa che comprende le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono inseriti sul sito web dell'Istituto per l'informazione all'utenza interessata.



La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite i registri (la loro regolare compilazione costituisce un obbligo) da firmare all'inizio di qualunque attività didattica, comprese la programmazione, le attività funzionali all'insegnamento e i progetti previsti dal piano dell'offerta formativa.

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati.

PERSONALE ATA

I diritti e i doveri del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sono quelli stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge, dalla contrattazione nazionale e di istituto.

Ogni dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini, tenendo conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio.

Il personale è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi della legge n. 241/1990, e le disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa, previste dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di accesso civico.

È tenuto a rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del DSGA.

Deve eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Il personale deve avere cura dei locali e delle attrezzature della scuola, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di lavoro.

Le sanzioni per le mancanze degli obblighi dei dipendenti sono disciplinate dalla normativa vigente.

Personale Amministrativo

La qualità del rapporto del personale amministrativo con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo deve:

- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- rispondere al telefono con cortesia, con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome;
- curare i rapporti con l'utenza tenendo un comportamento professionale, cortese e corretto, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collaborare con i Docenti contribuendo a creare un clima sereno e costruttivo;
- rispettare dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede l'attestazione mediante badge. In nessun caso è consentito al personale di segreteria allontanarsi dall'Istituto senza l'esplicita autorizzazione del D.S. o del Direttore amministrativo;
- prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi a loro destinati regolarmente pubblicati nel sito istituzionale o inviati tramite mail, che si intendono notificati a tutto il personale;
- indossare abiti decorosi e consoni al luogo di lavoro per l'intero orario di servizio;
- non utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro se non per gravi motivi (l'uso deve essere consentito in via eccezionale, dal DSGA);
- conoscere, rispettare e a fare rispettare la normativa vigente (compresi il Codice di Comportamento dei

pubblici dipendenti e il Codice Disciplinare) il Regolamento di Istituto, le circolari e le disposizioni della Dirigenza e le direttive del DSGA.

Collaboratori Scolastici

“È 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 (incarico specifico)”. (CCNL 2007)

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Non si allontanano dal posto di servizio, non lasciano incustodito il piano o le classi assegnate, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS. In nessun caso è consentito al personale ausiliario allontanarsi dall’Istituto senza l’esplicita autorizzazione del D.S. o del Direttore amministrativo. L’attestazione della presenza avviene mediante badge.

I Collaboratori Scolastici devono:

- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per tutta la durata del servizio;
- rispondere al telefono con cortesia, con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome;
- curare i rapporti con l'utenza tenendo un comportamento professionale, cortese e corretto;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favorire l'integrazione degli alunni con disabilità;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l’entrata e l’uscita, l'intervallo, negli spostamenti tra le aule e i laboratori/palestra/biblioteca, nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali. L’obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio e, nell’ipotesi di concorrenza di più obblighi, il collaboratore scolastico deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza;
- sorvegliare gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo del docente;
- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- svolgere, in caso di necessità e di accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e le visite d'istruzione;
- accogliere i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono ad accompagnare o riprendere l'alunno in classe;
- curare che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili;
- controllare l'ingresso di tutti gli estranei ed invitare chi non autorizzato ad uscire dalla scuola;
- comunicare prontamente in segreteria situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo rilevate;
- ispezionare al termine delle lezioni tutti i locali di cui è responsabile per verificarne lo stato;
- segnalare in segreteria la rottura di suppellettili irregolarità o danneggiamenti;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- utilizzare solo prodotti forniti dall’Istituzione scolastica corredati da schede di sicurezza;
- conservare prodotti detersivi/di pulizia in armadio/locale chiuso a chiave e non lasciare mai tali prodotti incustoditi;
- non lasciare materiale e strumenti di pulizia nei bagni degli alunni o in luoghi non custoditi (comprese scale, eventuali attrezzi, ecc.);
- utilizzare i DPI a propria disposizione secondo le indicazioni e averne la responsabilità;
- accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed



efficienza delle vie di esodo;

- prendere visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, di tutte le circolari e gli avvisi a loro destinati regolarmente pubblicati nel sito istituzionale o inviati tramite mail, che si intendono notificati a tutto il personale;
- indossare abiti decorosi e consoni al luogo di lavoro per l'intero orario di servizio;
- non utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro se non per gravi motivi (l'uso deve essere consentito in via eccezionale, dal DSGA);
- controllare, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli degli uffici e della scuola.

ALUNNI

L'alunno concorre alla propria istruzione ed educazione, al proseguimento dei fini formativi individuali e collettivi, mediante la frequenza assidua delle lezioni, l'osservanza dell'orario scolastico, l'impegno serio nello studio e la partecipazione alla vita della scuola con spirito democratico. È tenuto al rispetto della funzione di ciascuna componente della scuola, a determinare la vita della comunità scolastica e a costruire e diffondere un clima sereno ed accogliente all'interno dell'istituto.

La scuola organizza attività integrative alle quali l'alunno può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto.

La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole da parte degli alunni (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

L'alunno ha diritto:

- all'istruzione e all'educazione, alla continuità e all'efficacia del servizio scolastico;
- al rispetto della propria persona, alla tutela e alla valorizzazione della propria identità e ad un insegnamento competente, efficace, responsabile, coerente con il ciclo di studi e compatibile con gli stadi evolutivi della sua vita giovanile;
- a crescere sul piano culturale e delle relazioni umane, intese come diritto al dialogo civile e all'espressione del proprio pensiero, nel rispetto dei diritti altrui e dell'istruzione scolastica;
- ad una informazione chiara e completa sugli obiettivi e sui contenuti dei singoli insegnamenti, ad una valutazione ponderata e trasparente, nei criteri, nei tempi e nelle forme della sua espressione;
- all'utilizzo del telefono della scuola per eventuali esigenze di comunicazione con famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità;
- alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dai docenti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno dell'Istituto nel rispetto del D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii..

L'alunno ha il dovere di:

- favorire il regolare svolgimento dell'attività scolastica, di classe e d'istituto, astenendosi dall'assumere comportamenti o dal porre in essere iniziative che possono turbare lo svolgimento regolare del lavoro scolastico o offendere l'istituzione, chi la rappresenta e coloro che in essa operano;
- valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, mantenendo l'aula e gli altri locali ordinati e puliti e non



danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni;

- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- rispettare le idee degli altri e ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola, impegnandosi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
- rispettare il divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori;
- tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante la ricreazione, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...;
- utilizzare correttamente i servizi igienici e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (dispositivi elettronici, videogiochi, ecc.) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
- non usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche;
- mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Il ruolo dei genitori è fondamentale in quanto sono i più diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli. È necessario pertanto che la famiglia offra, con assiduità e serenità, tutta la collaborazione necessaria per consentire alla scuola di svolgere il proprio ruolo istituzionale, che è quello di istruire e di educare.

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe e Consiglio d'Istituto) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento generale della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e presente nel Piano Annuale delle Attività pubblicato nel sito web dell'Istituto.

Le comunicazioni per i genitori possono essere consegnate agli alunni o pubblicate sul sito della scuola. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dal docente della 1° ora.



Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli alunni stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con i docenti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su richiesta dei docenti o appuntamenti concordati con gli stessi.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo in casi eccezionali per questioni urgenti, dopo essersi fatti riconoscere dai collaboratori scolastici, che provvedono ad accompagnarli e ad annunciarli ai docenti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvede ad accompagnarli all'uscita.

In caso di progetti didattici specifici, in occasione di feste o eventi particolari, anche al fine di promuovere l'integrazione scuola-famiglia e la partecipazione dei genitori alla vita scolastica dei propri figli, i docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono richiedere la collaborazione dei genitori, autorizzandone l'accesso in classe e definendo le regole a cui devono attenersi, a tutela degli alunni e della scuola tutta.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale docente né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatta telefonicamente la famiglia dell'alunno interessato.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

TITOLO 7: SANZIONI DISCIPLINARI

PRINCIPI E FINALITÀ

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.



L'infrazione disciplinare connessa al comportamento non influisce sulla valutazione del profitto.

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

Saranno adottati provvedimenti disciplinari e sanzioni nei confronti di coloro che in qualunque modo si renderanno responsabili di danni alle persone, all'ambiente, alla scuola e alle attrezzature. In caso di danno, lo stesso sarà risarcito dal responsabile. Ove non si individui il responsabile, sarà l'intera classe e/o le classi tutte a risarcire il danno.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, fisica o psicologica, che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per infrazioni commesse fuori dalla scuola, nel corso di iniziative connesse alle attività didattiche, come ad esempio visite guidate, viaggi di istruzione, spettacoli, concerti, dibattiti, incontri, manifestazioni.

Agli alunni che mancano ai doveri esplicitati nel presente regolamento sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le sanzioni disciplinari appresso specificate

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

A seconda dell'infrazione commessa e della sua reiterazione, le azioni disciplinari prevedono le seguenti progressive sanzioni:

- richiamo verbale dell'insegnante;
- segnalazione alla famiglia, con annotazione sul quaderno, sul diario o sul libretto delle giustifiche;
- sequestro del telefono cellulare e di altre apparecchiature o oggetti il cui uso è vietato dalla scuola e loro consegna alla famiglia;
- annotazione scritta sul registro di classe;
- ammonimento del Dirigente Scolastico per mancanza grave;
- addebito ai responsabili del costo del danneggiamento di attrezzature ed ambiente;
- sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni per gravi e ripetute infrazioni disciplinari, anche con obbligo di frequenza scolastica;
- sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni per gravissime infrazioni disciplinari o per violenze fisiche o psicologiche nei confronti di altri;
- sospensione dalle lezioni per oltre quindici giorni;
- allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.

La sospensione dalle attività didattiche può anche comportare l'obbligo di frequenza scolastica, coinvolgendo l'alunno in attività da svolgere a favore della comunità o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione.

In osservanza dell'art. 4 c. 2 del D. P. R. n. 235 del 21/11/2007, che fa riferimento alla possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, sono previste una serie di sanzioni disciplinari rispondenti alla suddetta finalità, quali ad esempio:

- collaborazione con il personale ausiliario per la pulizia/ripristino di suppellettili e di arredi imbrattati o danneggiati;
- piccoli lavori di manutenzione (restauro cataloghi, libri etc.),
- riordino del materiale di biblioteca o di archivio;
- frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale,



- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano il ragazzo ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola
- Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili attività di volontariato.

VIOLAZIONI

Si considerano come violazioni lievi (se commesse saltuariamente):

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) non giustificare le assenze e i ritardi;
- c) non portare il materiale didattico occorrente;
- d) non portare a termine il lavoro in classe a causa di scarso impegno o disattenzione;
- e) non fare i compiti assegnati per casa;
- f) disturbare le attività didattiche, assumendo atteggiamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali: chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, ecc...;
- g) provocare verbalmente i compagni;
- h) non rispettare il cibo durante la ricreazione o la mensa;
- i) rientrare in ritardo alla fine degli intervalli e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori o alla palestra e viceversa, trattenersi in bagno oltre il tempo necessario;
- l) indossare un abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico;
- m) altre mancanze di lieve entità non reiterate.

Si considerano come mancanze gravi (se commesse più volte):

- a) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- b) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola;
- c) non osservare le prescrizioni degli insegnanti;
- d) usare senza autorizzazione il cellulare in classe, negli altri ambienti della scuola o in altre attività scolastiche;
- e) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
- f) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione;
- g) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;
- h) assumere un comportamento pericoloso per l'incolumità propria e altrui (es. correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, lanciare oggetti, fare scherzi molesti, dare spintoni, e qualsiasi altro comportamento a rischio che possa creare situazioni di pericolo);
- i) sottrarre deliberatamente ma temporaneamente cose ai compagni, al personale, alla scuola;
- l) uscire dall'aula senza chiedere il permesso;
- m) manifestare atteggiamenti ed espressioni che manchino di rispetto a religioni, culture, caratteristiche etniche o individuali di docenti, di compagni o di personale interno o esterno della scuola;
- n) reiterare ripetutamente un comportamento scorretto o una violazione lieve.

Si configurano come mancanze gravissime:

- a) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica senza restituirli;
- b) compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola;
- c) insultare e umiliare i compagni: costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone con disabilità o se le offese si configurano come razziste;
- d) compiere atti di bullismo e cyberbullismo;
- e) compiere atti che mettono in grave pericolo l'incolumità delle persone;
- f) compiere gravi atti di violenza fisica sui compagni, partecipare a risse;
- g) provocare lesioni ai compagni e al personale;



- h) non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (manomettere gli estintori e attivare gli allarmi, etc.);
- i) uscire dalla scuola senza chiedere il permesso e dirigersi al di fuori del luogo autorizzato;
- l) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni non autorizzate, in particolare se si danneggiano altre persone;
- m) assentarsi da scuola all'insaputa dei genitori e falsificare la giustificata;
- n) falsificare, sottrarre o distruggere documenti;
- o) reiterare una mancanza grave o un comportamento già sanzionato.

SANZIONI

Le **violazioni lievi** sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto.

Del contenuto dell'ammonizione scritta riportata sul registro di classe vengono informate le famiglie tramite comunicazione scritta. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

Dopo la terza ammonizione, l'alunno che continua a tenere un comportamento scorretto può essere richiamato dal Dirigente Scolastico insieme ai genitori e quindi punito con i provvedimenti di cui ai paragrafi successivi.

Le mancanze gravi vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportate nel registro di classe e comunicate con richiamo scritto del Dirigente alla famiglia che può essere convocata in Presidenza.

Nel caso in cui il comportamento sia tale da compromettere l'incolumità dell'alunno stesso, dei compagni o del personale educativo, si provvederà immediatamente a chiamare i genitori.

Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere accompagnate da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno (anche di natura economica), alla riflessione e al ravvedimento.

Ove il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di Classe lo ritenga opportuno, può essere convocato il Consiglio di classe che può motivatamente disporre l'allontanamento dalle attività didattiche fino a quindici giorni (può essere previsto l'obbligo di frequenza di attività da svolgere a favore della comunità scolastica o altre attività a scopo rieducativo). In caso di reiterati comportamenti scorretti si potrà provvedere alla sospensione da uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, saranno il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare - sanzione).

Nel caso di mancanze gravissime, ove non si ritengano sufficienti le sanzioni di cui sopra, il Dirigente Scolastico può chiedere la convocazione del Consiglio di Istituto che può prevedere sanzioni più gravi, come la sospensione oltre 15 giorni, l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, la non ammissione all'Esame di Stato.

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

DISPOSIZIONI EDUCATIVE, ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

Il personale scolastico è autorizzato a sequestrare agli allievi oggetti pericolosi o ritenuti estranei all'attività scolastica. Nei casi particolarmente gravi, l'oggetto viene consegnato al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia dell'alunno per la restituzione dell'oggetto stesso e per un momento di riflessione educativa sull'episodio.

In presenza di danni alle cose, la sanzione deve prevedere, nel provvedimento applicativo, il ripristino della situazione originaria preesistente o il risarcimento, da parte della famiglia del responsabile, di eventuali danni arrecati agli arredi, alle strutture scolastiche, alle cose personali, valutando opportunamente la situazione finanziaria della famiglia e ponendo la stessa, su richiesta, nella condizione più favorevole a risarcire il danno.



Per comportamenti eccezionalmente gravi che abbiano riflessi di carattere penale, il Dirigente Scolastico può allontanare l'alunno dalla scuola, dando contestuale e motivato avvio alla procedura per l'irrogazione di una sanzione disciplinare.

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate dal Consiglio di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica, raccomandata, fonogramma).

Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

L'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dai docenti di classe, congiuntamente alla presenza dei rispettivi genitori. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati.
- b. la remissione degli atti al Consiglio di classe per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere;
- c. l'eventuale remissione degli atti al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DI ISTITUTO

Il Consiglio di classe viene convocato successivamente all'audizione in contraddittorio. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento.

Ove il Consiglio di classe lo ritenga necessario, viene convocato il Consiglio di Istituto.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo a normativa vigente.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un



alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

IMPUGNAZIONI

Contro i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse o di Istituto, è ammesso reclamo scritto entro 5 gg. dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico o al Presidente del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio che ha emesso il provvedimento che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 7 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dal Consiglio.

ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso (art. 2 del DPR 235- 21 novembre 2007) il ricorso scritto all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

Tale Organo è composto da due docenti, da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. I componenti vengono designati dal Collegio dei Docenti per la componente docenti e dal Consiglio d'Istituto per la componente genitori.

L'Organo di Garanzia dura in carica 1 anno scolastico, fatta salva nuova nomina in caso di decadenza di uno o più membri.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione o nella prima assemblea dei genitori all'inizio dell'anno scolastico, la scuola stipula un patto di corresponsabilità per rafforzare la condivisione da parte delle famiglie e degli stessi studenti in funzione del raggiungimento degli obiettivi educativi dei singoli allievi e della classe nel suo complesso. L'introduzione del suddetto patto è orientata a valorizzare il ruolo strategico delle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga tutte le componenti della scuola, ciascuna secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

TITOLO 8: PREVENZIONE, SICUREZZA E SALUTE

DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA

La legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i.) costituisce un'opportunità di promozione, all'interno delle istituzioni scolastiche, della cultura della sicurezza sul lavoro.

L'Istituto ha istituito un Servizio di Prevenzione e Protezione per garantirne la gestione.

Durante l'anno si mira a sviluppare la cultura della sicurezza e della prevenzione fra gli operatori dell'Istituto e gli alunni mediante opportune formazioni, informazioni e prove di evacuazione.

Gli operatori scolastici e gli alunni sono tenuti al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza ed evacuazione) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.



SICUREZZA: D. L.vo n. 81/2008.

E' compito di tutto il personale scolastico:

- Partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
- Conoscere il Piano di Evacuazione d'Emergenza e attenersi alle istruzioni ivi impartite.
- Prendere visione della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- Indirizzare l'attenzione degli allievi alla presenza dei cartelli e divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.
- Far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAGLI INFORTUNI E CALAMITÀ

In applicazione del T.U. riguardante la Sicurezza nei luoghi di lavoro, D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, con conferimento di incarichi a personale e tecnici qualificati, nell'Istituto opera un Servizio di Prevenzione e Protezione con i seguenti compiti:

- redazione ed aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR);
- redazione ed aggiornamento del piano di emergenza ed evacuazione;
- elaborazione delle procedure di sicurezza;
- organizzazione delle prove di evacuazione (almeno 2 durante l'anno scolastico);
- informazione a personale ed allievi sulle norme e sui dispositivi di prevenzione e protezione;
- organizzazione delle squadre di primo soccorso e lotta antincendio;
- organizzazione dei corsi di aggiornamento per il personale.

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Ogni plesso è dotato di sistemi di sicurezza e attrezzature antincendio che permettono, in caso di pericolo, un rapido intervento.

Le uscite di emergenza sono state valutate tenendo presente il massimo affollamento in modo da sgombrare i vani scolastici e raggiungere il punto sicuro nel più breve tempo possibile.

Il documento di valutazione dei rischi di ogni plesso è a disposizione presso l'ufficio di presidenza e nel plesso; i piani d'emergenza ed evacuazione e le planimetrie con indicazione delle vie di fuga sono reperibili in ogni plesso e sono pubblicati sul sito della scuola per la consultazione da parte di chiunque ne faccia richiesta.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche e le esercitazioni, gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai rispettivi docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi d'infurtuni.

Allievi, docenti e personale A.T.A. sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dai piani di evacuazione predisposti per ogni plesso ed illustrati ad ogni classe dal Docente Coordinatore all'inizio dell'anno scolastico. Su ogni piano è esposta la planimetria generale d'evacuazione, mentre in prossimità di ogni locale è affisso lo schema per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza.

Il materiale e le attrezzature di emergenza non devono essere manomessi e le uscite di sicurezza devono essere sempre apribili dall'interno e sgombre da qualsiasi oggetto che ne può intralciare l'uso; ogni abuso o uso improprio dovrà essere segnalato al Dirigente Scolastico, che provvederà per quanto di sua competenza.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Si riportano di seguito alcune norme generali per tutto il personale e utenti della scuola. Disposizioni più



esaustive sono emanate dal Dirigente Scolastico attraverso circolari, avvisi, manuali e ordini di servizio.

Ogni lavoratore deve:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli, disposizioni, ordini di servizio o indicate dai propri superiori;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli strumenti e le attrezzature di uso comune e adoperarli solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al DSGA o al referente;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente alla Dirigenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione al Dirigente, all'ASPP, alla squadra di emergenza o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- indossare sempre un abbigliamento adeguato e calzature basse e comode; sono da evitare tacchi alti, scarpe aperte, infradito e ciabatte;
- tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a se stessi e agli altri;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata; non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione;
- non riporre materiali sopra gli armadi o sopra gli scaffali per evitare che possano cadere procurando possibili danni ai bambini; disporre in basso i materiali più pesanti
- evitare l'accumulo di materiale non strettamente indispensabile nelle aule e negli altri locali della scuola, per evitare l'innalzamento del carico di incendio;
- verificare ogni giorno, prima dell'inizio delle attività, che le uscite di sicurezza si possano agevolmente aprire dall'interno (collaboratori scolastici).
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento;
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare la segreteria per ripristinare la scorta;
- mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica;
- in caso sia indispensabile accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale a norma in dotazione in ogni plesso, assicurandosi che siano correttamente posizionate, seguendo scrupolosamente le istruzioni impartite dal RSPP.
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

I docenti di classe vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi...) segnalando al componente del Servizio Prevenzione e Protezione (S.P.P.) e in sua assenza direttamente alla



Direzione qualsiasi situazione di pericolo riscontrata. Chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalare immediatamente al componente S.P.P. di plesso e questo alla Direzione, le carenze di sicurezza e le condizioni di pericolo.

VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori scolastici, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il personale deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di consegnarli al termine delle attività scolastiche ad un familiare o a un loro delegato.

I docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con i docenti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Prima dell'ingresso a scuola, il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio di scuolabus, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, che ha il dovere giuridico di garantirne la sorveglianza negli spazi di pertinenza dell'Istituto.

È compito del collaboratore scolastico svolgere mansioni di sorveglianza agli alunni che arrivano con largo anticipo stando nell'atrio della scuola, qualora i genitori ne facciano richiesta.

La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I docenti, all'inizio delle lezioni al mattino, debbono essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio legale delle attività; i docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni.

La vigilanza sugli alunni, per tutta la durata dell'intervallo, viene effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio. I Collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo vigilano, oltre il corridoio di competenza, anche le uscite.

La vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa è assicurata dal personale docente e dal personale collaboratore scolastico (corridoi e servizi igienici).

La vigilanza sugli alunni va garantita anche in presenza di situazioni di conflitto sindacale (scioperi, assemblee): i minori che venissero affidati all'istituzione scolastica non possono in alcun modo essere dimessi dall'edificio scolastico se non sono prelevati dal genitore e pertanto debbono essere affidati alla vigilanza del personale docente che non aderisce allo sciopero o, in mancanza di personale docente, al personale ausiliario presente nella scuola.

In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa, visite guidate ecc., gli obblighi di vigilanza dei docenti e eventualmente dei collaboratori sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

I docenti devono evitare di far uscire dall'aula più di un alunno per volta. I docenti della scuola dell'infanzia sono tenuti a controllare costantemente i bambini, e accertarsi che sia presente un collaboratore scolastico che possa effettuare adeguata vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici quando i bambini si allontanano dall'aula.

In caso di necessario allontanamento dalla classe, il docente richiede l'intervento del collaboratore scolastico; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete al docente ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale docente dalla diretta



responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività. Durante l'orario curricolare il personale esperto non può mai essere lasciato solo con la classe.

Gli alunni che aderiscono ad attività aggiuntive in orario extracurricolare in cui non è prevista la presenza di un docente o un tutor interno, ma è stato nominato un docente/esperto esterno a cui è stata esplicitamente affidata la vigilanza dei corsisti nel contratto di prestazione d'opera, sono sotto la diretta responsabilità del docente/esperto dal momento del loro ingresso fino alla riconsegna alle famiglie.

È vietato l'ingresso di estranei; eventuali visitatori esterni sono invitati a presentarsi al collaboratore scolastico preposto al servizio di accoglienza e formulare ogni eventuale richiesta.

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

L'accesso ed il parcheggio di autovetture, moto e scooter negli spazi recintati dei plessi scolastici di Principe di Piemonte-Bernacchia sono riservati esclusivamente al Dirigente Scolastico, ai docenti ed al personale A.T.A. nei limiti degli spazi consentiti.

È permesso l'accesso con l'auto nel parcheggio dei plessi ai genitori o chi ne fa le veci di alunni con disabilità o alunni infortunati per consentire loro un ingresso ed un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

È consentito l'accesso ad altri mezzi solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I mezzi che accedono a tali aree devono procedere a passo d'uomo e con estrema prudenza e per nessun motivo ingombrare le uscite di emergenza e i percorsi di esodo pedonali.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono farne richiesta al Dirigente scolastico di attivare il "Protocollo per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico" e consegnare:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e al personale scolastico.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, 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.

Se i genitori richiedono che la somministrazione avvenga a cura del personale scolastico, il DS verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In tal caso la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto.

Il "Protocollo per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico" è pubblicato, completo di modulistica, sul sito della scuola.

In assenza di protocollo firmato con la scuola il personale non è autorizzato a somministrare alcun farmaco.

In ogni caso, in presenza di una emergenza, è prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) e la contestuale informazione al genitore.



TITOLO 9: TUTELA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Istituto garantisce il trattamento dei dati personali in attuazione di quanto disposto dal Testo Unico sulla Privacy, D.Lgs. 30/06/2003 n.196 e ss. mm.ii. e dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/67 (GDPR), nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

All'atto dell'iscrizione, ed eventualmente anche all'inizio dell'anno scolastico, i genitori saranno chiamati ad esprimersi in merito all'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili e tutela della privacy, attraverso la compilazione di un modello predisposto dalla scuola.

Tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme in materia di trattamento di dati sensibili. Per prevenire il fenomeno della violazione del diritto alla protezione dei dati personali e, soprattutto, "sensibili" con la divulgazione di immagini, filmati e registrazioni con telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, compresa la divulgazione su siti internet, si devono rispettare gli obblighi a tutela della disciplina in campo civile e penale e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati.

Direttive e indicazioni dettagliate sulle procedure a cui il personale deve attenersi per la tutela della privacy vengono emanate dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile della protezione dei dati.

TITOLO 10: DISPOSIZIONI FINALI

APPROVAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il Regolamento di Istituto è approvato dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei componenti o dal Commissario Straordinario che ricopre le funzioni del Consiglio.

Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna, fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche.

Eventuali proposte di modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere avanzate nel corso dell'anno scolastico da parte dei vari soggetti interessati, che le sottoporranno all'attenzione del Consiglio di Istituto (o del Commissario Straordinario). Le modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Il Dirigente Scolastico, in base ad aggiornamenti della normativa, direttive del M.I.U.R, dell'U.S.R. o altre situazioni per cui se ne ravvisi la necessità e/o l'urgenza, in relazione a quanto permesso dall'autonomia scolastica, può emanare direttive e istruzioni, attraverso circolari o altre forme di comunicazione, per apportare integrazioni e/o modifiche a quanto previsto nel regolamento, dandone comunicazione al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento andrà in vigore dalla data di pubblicazione e resterà vigente fino modifica o adozione di nuovo Regolamento.



PUBBLICIZZAZIONE

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale. Copia del Regolamento è inviata via mail a tutto il personale e ai componenti del Consiglio di Istituto.

CONCLUSIONE

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni di legge, alle direttive dirigenziali di servizio prodotte dal Dirigente Scolastico e a quanto contenuto nei documenti dell'Istituto.

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

APPROVATO DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO FACENTE FUNZIONE DI CONSIGLIO DI ISTITUTO

Termoli, 6 novembre 2019

Il Commissario Straordinario

Dott. Giacinto IANNACCI