REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
"Istituto Comprensivo Don Bosco– Gela -CL (ex. Primo Istituto Comprensivo)
Via Trapani, 1 – TEL. 0933/901288 – 911598 Fax. 0933/901464 C. F e P.I. : 90025770851 -
Sito web: www.icdonboscogela.edu.it Email: CLIC823001@ISTRUZIONE.IT – CLIC823001@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- **Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n5. del 19/10/2023**

Sommario

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Bosco – Gela " 1
TITOLO I 5
A – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI 5
PREMESSA 5
Art. 1 - Organi Collegiali 5
Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali 5
Art. 3 - Programmazione delle attività degli organi collegiali 6
Art. 4 – Verbalizzazione delle attività degli organi collegiali 6
Art. 5 – Regolamenti e svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali 6
Art. 6 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale 6
B – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO 6
Art. 7 – Norme di riferimento e struttura 6
Art. 8 – Convocazione della prima seduta 6
Art. 9 - Organi del Consiglio di istituto 6
Art. 10 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente 6
Art. 11 - Attribuzioni del Presidente 7
Art. 12 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio 7
Art. 13 - Giunta esecutiva: composizione ed attribuzioni 7
Art. 14 – Commissioni di lavoro 8
Art. 15 – Durata del Consiglio di Istituto 8
Art. 16 – Competenze del Consiglio di Istituto 8
Art. 17 – Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga 9
Art. 18 – Convocazione del Consiglio di Istituto 10
Art. 19 – Ordine del giorno 11
Art. 20 – Validità delle sedute e delle deliberazioni 11
Art. 21 – Modalità per la discussione 11
Art. 22 – Verbale 11
Art. 23 – Deliberazioni 12
Art. 24 – Pubblicità degli atti 12
C – L'ASSEMBLEA DI CLASSE E I CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE 12
Art. 25 - Assemblea di classe 12
Art. 26 – I Consigli di interclasse e di classe - Composizione, convocazione, ordine del giorno 12
Art. 27 - Modalità di svolgimento delle riunioni 14
Art. 28 – Norma di coordinamento 14
Art. 29 – Comitato dei genitori 14
Art. 30 – Assemblea generale dei genitori 14
Art. 31 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti 15
Art. 32 – Assemblea personale A.T.A. 15
TITOLO II 16
A – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA 16
Art. 33 – Organizzazione scolastica dei singoli plessi 16
Art. 34 – Uso dei telefoni 16
Art. 35 – Utilizzo di fotocopiatori e stampanti 16
Art. 36 – Acquisto sussidi didattici e attrezzature – Conservazione del materiale 17
Art. 37 – Biblioteche 17
Art. 38 – Orario delle lezioni 17
Art. 39 – Uscita anticipata, entrata posticipata, assenze alunni 17
Art. 40 – Intervallo 18
Art. 41 – Uscita degli alunni 18
Art. 42 – Ingresso di estranei nei locali della scuola 19
Art. 43 – Vigilanza degli alunni e responsabilità degli insegnanti 19
Art. 44 – Assicurazione 20
Art. 45 – Utilizzo dei locali scolastici – Criteri e modalità 20
Art. 46 – Uso dei laboratori e aule speciali 21
Art. 47 – Uso dei beni e laboratori informatici da parte di terzi 22
Art. 48 – Utilizzo della palestra 22

Art. 49 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videocamere, computer portatili e altri sussidi) *22*
Art. 50 – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi *22*
Art. 51 – Sicurezza dei locali *22*
Art. 52 – Somministrazione di farmaci (Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2005) *23*
Art. 53 - Comitati mensa *23*
Art. 54 - Mensa *24*
Art. 55 – Partecipazione ad attività di culto *24*
Art. 56 – Ruoli e responsabilità nell'attività finanziaria *24*
Art. 57 – Contributi delle famiglie *25*
Art. 58 – Raccolta fondi *25*
Art. 59 – Attività di propaganda *25*
Art. 60 – Criteri di sponsorizzazione *25*
B – DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORI SCOLASTICI 26
Art. 61 – Docenti - Indicazioni sui doveri dei docenti *26*
Art. 62 – Personale amministrativo - I doveri del personale amministrativo *26*
Art. 63 – Collaboratori scolastici - Norme di comportamento e doveri *27*
Art. 64 – Tutela dei dati personali *27*
TITOLO III **28**
ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE 28
Art. 65 – Iscrizione alunni *28*
Art. 66 – Iscrizione di alunni ripetenti, immigrati, stranieri, nomadi *28*
Art. 67 - Criteri per la formazione delle classi *28*
Art. 68 – Assegnazione docenti alle classi *29*
Art. 69 – Formulazione dell'orario dei docenti *30*
Art. 70 – Formulazione orario personale A.T.A *30*
Art. 71 – Patto educativo *31*
Art. 72 – Organizzazione oraria *31*
Art. 73 – Materiale *31*
Art. 74 – Compiti per casa *32*
Art. 75 – Carico degli zaini *32*
Art. 76 – Rapporti con le famiglie *32*
Art. 77 – Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa *32*
Art. 78 – Collaborazioni dei genitori, presenza negli interventi didattici *32*
Art. 79 – Norme per i genitori *32*
Art. 80 - Norme di sicurezza per l'uscita da scuola *34*
Art. 81 – Scioperi ed assemblee sindacali *34*
TITOLO IV **34**
A – PROGRAMMAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 34
Art. 82 – Finalità delle visite guidate e dei viaggi di istruzione *34*
Art. 83 – Modalità organizzative *35*
Art. 84 – Durata e numero *35*
Art. 85 – Accompagnatori *35*
Art. 86 – Documentazione, pagamenti e compensi *36*
Art. 87 – Uscite a piedi nei dintorni *36*
Art. 88 – Mezzi di trasporto *36*

ALLEGATO 1 ..... **38**
STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI 38
PREMESSA *39*
Art. 1 – Vita della comunità scolastica *39*
Art. 2 – Diritti degli studenti *39*
Art. 3 – Doveri degli studenti *39*
Art. 4 – Mancanze disciplinari (M) *40*
Art. 5 – Sanzioni disciplinari (S) *40*
Art. 6 – Danni *41*
Art. 7 – Corrispondenza mancanze - sanzioni *42*

Art. 8 – Procedura da seguire
..... ……
…… ***43***
Art. 9 – Organo di garanzia
..... ……
……*45*
ALLEGATO 2.....47
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA 47
(NORME COMUNI) 47
ALLEGATO 3.....48
REGOLAMENTO VOLONTARI E ISTITUZIONE RELATIVO ALBO.....48
PREMESSA.....48
ART. 1 – Finalità 48
Art. 2 – Albo volontari 48
Art. 3 – Tenuta dell'Albo 48
Art. 4 – Modalità di iscrizione 48
Art. 5 – Durata dell'iscrizione 49
Art. 6 – Copertura assicurativa 49
Art. 7 – Segnalazioni di interventi 49
Art. 8 – Organizzazione degli interventi 49
Art. 9 – Attività.....49
Art. 10 – Responsabilità del volontario 49
Art. 11 – Personale scolastico coinvolto.....49
Art. 12 – Fornitura materiale 49
Art. 13 – Acquisto materiale 50
Art. 14 – Autorizzazione interventi.....50
Art. 15 – Registro delle prestazioni 50
Art. 16 – Attività nuove tecnologie e laboratori informatici 50
Art. 17 – Norme transitorie.....50
ALLEGATO 4.....51
REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA 51
Art. 1 – Uscita alunni classi scuola primaria 51
Art. 2 – Uscita autonoma/fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado.....51
Art. 3 – Autorizzazione all'uscita autonoma e dichiarazione dei genitori.....51
Art. 4 – Valutazione dell'autorizzazione all'uscita autonoma effettuata dalla famiglia 52
Art. 5 – Presa d'atto dell'autorizzazione all'uscita autonoma 52
Art. 6 – Diniego uscita autonoma 52
Art. 7 – Impegno dei genitori in caso di accoglimento dell'autorizzazione all'uscita autonoma.....52
Art. 8 – Revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma 53
Art. 9 – Ambito applicazione regolamento.....53

TITOLO I

A – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzativee gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POFT secondo criteri di trasparenzae coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "DON BOSCO " di Gela . Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, alconseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.
Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lgs. 297/94, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 81/08 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.
Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.
All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
All'atto dell'iscrizione a scuola e comunque non oltre i primi giorni di frequenza, viene notificato il Regolamento di istituto e il Patto di Corresponsabilità, come parti integranti del modulo di iscrizione contenente i dirittied i doveri degli alunni, della famiglia e dei docenti. La iscrizione dunque comporta la assunzione di impegno ad adoperarsi affinché i diritti e i doveri vengano rispettate anche dai propri figli.
Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.
Può essere modificato ed integrato ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi, con l'approvazione da parte dei 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 1 - Organi Collegiali

La partecipazione è indicatore privilegiato di una scuola attiva e protagonista della crescita culturale e sociale del territorio e si attua attraverso l'attività degli organi collegiali che operano garantendo ai membri che li compongono piena libertà di espressione delle proprie opinioni.
Gli organi collegiali sono Il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva, i Consigli di classe ed interclasse, le Assemblee di classe, l'Assemblea generale dei genitori, l'Assemblea del personale A.T.A. ed i Comitati e Commissioni che si riterrà opportuno o necessario istituire.

Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. Solo in caso di assoluta necessità, il preavviso può essere dato con solo 48 ore di anticipo, anche per via telefonica.
La convocazione deve essere formulata mediante pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio. Per favorire l'esame approfondito degli argomenti, alla convocazione di norma è allegata la documentazione relativaall'ordine del giorno. Al momento dell'invio della convocazione può essere posta l'indicazione del materiale messo a disposizione presso la Segreteria, dove, in ogni caso, è consultabile tutta la normativa disponibile relativa all'oggetto della discussione.
La lettera dell'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
Gli organi collegiali si svolgeranno preferibilmente in presenza. Ove non possibile, per comprovate e valide ragioni, è possibile ricorrere alla piattaforma GSUITE, ove non possibile (causa forza maggiore, maltempo, difficoltà organizzative, altra valida motivazione), mediante la piattaforma GSUITE come da regolamento di istituto.

Art. 3 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, indicandone le modalità.

Art. 4 – Verbalizzazione delle attività degli organi collegiali

Ogni organo designa un segretario che, nel corso di ogni seduta dell'organo, redige il processo verbale, che sarà firmato dal Presidente e dallo stesso segretario. Il verbale è stilato su apposito registro a pagine numerate.

Art. 5 – Regolamenti e svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Tutti gli organi dell'Istituto, per quanto non previsto dal presente regolamento, sono regolamentati da norme dagli stessi emanate. In mancanza e/o carenza di regolamentazione autonoma, gli organi dell'Istituto dovranno attenersi a quella prevista per il Consiglio di Istituto.
Ognuno degli organi collegiali, fatta salva l'autonomia di competenza attribuita dalla legge, opererà l'opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi, prevedendo scambi di informazioni e reciproca consultazione con le modalità ritenute più idonee.
Il Collegio dei Docenti è regolamentato da apposito documento "regolamento delle adunanze del collegio dei docenti" integrato da "regolamento organi collegiali a distanza" deliberati rispettivamente il 01-09-2022 e il 11-03-2021.

Art. 6 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.
Per favorire la partecipazione dei genitori, le elezioni presso i vari ordini di scuola sisvolgeranno in date diverse.
Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

B – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 7 – Norme di riferimento e struttura

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (articoli 8 e 10).
Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di direzione collegiale ed i componenti vengono eletti come disposto nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215, che reca norme anche sul suo funzionamento. È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente scolastico.
Il Consiglio trae la sua forza dalla collegialità. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri, si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Art. 8 – Convocazione della prima seduta

La prima seduta del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. L'ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

Art. 9 - Organi del Consiglio di istituto

Sono organi del Consiglio di Istituto: il Presidente (art. 8 c. 6 T.U.), il Segretario, (id. c. 11) la Giunta esecutiva, le commissioni istituite a maggioranza dal consiglio stesso e i gruppi di lavoro.

Art. 10 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti della componente genitori del Consiglio stesso.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori del Consiglio.
È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta 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 presenti alla seduta almeno la metà piùuno dei membri in carica.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti allo stesso.
Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. Il Vice presidente tuttavia assume la carica di Presidente pro-tempore in modo da poter convocare il Consiglio di istituto ponendo all'o.d.g la elezione del nuovo Presidente.
In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 11 - Attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.Il Presidente:

a) convoca le assemblee del Consiglio, le presiede ed adotta i provvedimenti necessari alregolare

svolgimento dei lavori;

b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

c) scioglie l'adunanza in mancanza del numero legale dei consiglieri;

d) firma gli atti adottati dal Consiglio e, unitamente al Segretario del Consiglio, i verbali delle adunanze redatti dallo stesso. I verbali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono conservati in un apposito registro a pagine numerate.

e) firma, unitamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Amministrativi, idocumenti di bilancio della scuola.

Art. 12 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio

Il Segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio. Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi oppure per ogni singola seduta.
Il Segretario del Consiglio ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 22 del presente regolamento. Il verbale è sottoscritto, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.
La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dalla segreteria della scuola.

Art. 13 - Giunta esecutiva: composizione ed attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto elegge fra i suoi membri la Giunta esecutiva, composta di un docente, due genitori e un rappresentante del personale ATA. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.
La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento dellamaggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
Il Presidente del Consiglio di Istituto può essere invitato alle sedute della Giunta, senza perquesto diventarne membro effettivo ed avere potere deliberante.
La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del DirigenteScolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La comunicazione della convocazione deve portare l'indicazione dell'ordine del giorno, della sede e ora di incontro;deve essere trasmessa per iscritto, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta.
In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.
Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente allametà più uno di quelli in carica.
La Giunta esecutiva:

a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;

b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;

c) predispone il programma annuale (D.I. 44/2001 art. 2 comma 3).

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 14 – Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi per materie di particolare importanza. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Art. 15 – Durata del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

Art. 16 – Competenze del Consiglio di Istituto

I compiti del Consiglio di Istituto sono determinati dal Testo Unico 297/94, dalla Legge n. 59/99 ("Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"), dal
D.P.R. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 della citata legge 59/99), dal Decreto Interministeriale 44/2001 (Regolamento contabile), dal D.Lgs. 165/2001 (Profilo del dirigente) e D.Lgs. 59/2004 (Riforma scolastica).
Il Consiglio di istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica. Come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali e i criteri su diverse materie che regolano la vita della scuola, determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentrela gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente scolastico.
L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del Programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva; l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano dell'Offerta formativa (POF).
In **materia finanziaria e patrimoniale** il D.I. n 44 dell'1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il Consiglio:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie(variazioni);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore dei servizi generali edamministrativi (DSGA);
- approva il conto consuntivo;

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione aborse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- 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 impediscano la dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, com. 1 del D.I. 44/2001;
- all'acquisto di immobili.

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

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

Aspetti generali di indirizzo e funzionamento (art. 10 Testo Unico 297/1994)Il Consiglio di Istituto delibera relativamente a:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

Dal vigente CCNL del comparto scuola, il Consiglio di istituto delibera relativamente a:

- Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti;
- Attività previste da POF e progetti da retribuire con il fondo d'istituto, acquisita la delibera del Collegio docenti.

Art. 17 – Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte leinformazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmentenell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali. Decadono dalle cariche elettive i membri dei Consigli di classe e interclasse e del Consiglio diistituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche (art. 51O.M. 215/91).

I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza diun consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina.

Il consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione del Consiglio, dovrà preventivamente informarne il Presidente o il Capo d'Istituto, tramite gli uffici di Segreteria, prima dell'inizio del Consiglio stesso.

I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di seguito indicate.

Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nelcorso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario.

Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.

Ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 416, i consiglieri che nel corso della legislatura cessano per qualsiasi causa o perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio, con il procedimento della surrogazione. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

Il Dirigente Scolastico individua il candidato che deve subentrare, accerta il possesso dei requisiti ed emette l'atto formale di nomina.

Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste nonsi può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

I Consigli di circolo o di istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti (art. 50 O.M. 215/91).

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo ad elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di circolo o istituto.

Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente.

Art. 18 – Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso (C.M. 105/75 art. 11).

La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere disposta per iscritto e firmata dal Presidente almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta esecutiva.

L'atto di convocazione:

a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;

b) deve avere la forma scritta;

c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico.

d) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;

e) deve essere recapitato ed esposto all'albo pretorio almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e tre giorni prima della seduta straordinaria;

g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

In caso di urgenza il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore.

Copia della convocazione è affissa anche nelle bacheche dei plessi e pubblicata sul sito internet della scuola. Tutte le comunicazioni ed i documenti preparatori possono essere inviati ai membri del Consiglio anche tramite e-mail.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza diritto di voto.

Art. 19 – Ordine del giorno

La Giunta esecutiva definisce e prepara i lavori del Consiglio e fornisce al Presidente i punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto sulla base delle proposte formulate:

- dal Consiglio, nella seduta precedente;
- dal Presidente e dai singoli Consiglieri;
- da tutti gli organismi e da tutte le componenti della scuola che hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri i quali dovranno essere messi in discussione dal Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui l'O.d.G. non sia esaurito nella seduta, essa sarà aggiornata ad altra data. In tal caso il Consiglio passerà all'esame del nuovo O.d.G. soltanto dopo aver esaurito quello della seduta precedente.

Il Consiglio d'Istituto autorizza il Presidente della Giunta ad inserire alla voce "varie ed eventuali" argomenti o richieste pervenuti nel periodo intercorrente tra la riunione della Giunta e la riunione del Consiglio.

Art. 20 – Validità delle sedute e delle deliberazioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 Legge 748/77).

Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

Art. 21 – Modalità per la discussione

a) Si segue l'ordine del giorno stabilito.

b) L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno, qualora siano presenti tutti i membri componenti di diritto del Consiglio stesso.

c) L'iscrizione di ulteriori punti all'ordine del giorno può essere chiesta da un terzo dei consiglieri in carica almeno tre giorni prima della data di convocazione.

d) Relatore, di norma, è il Presidente, il quale però potrà designare uno dei membri.

d) Al termine della discussione di ciascun punto all'ordine del giorno il Presidente riassumerà le proposte da mettere a votazione.

Quando si procede alla votazione per deliberare su un argomento, nessuno può più prendere la parola. Il voto si effettua per alzata di mano.

Quando la discussione verte su argomenti concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Art. 22 – Verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica.
Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.
Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale deve
essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla
seduta alla quale si riferisce.

Art. 23 – Deliberazioni

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sull'oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste; il dispositivo, che contiene la parte precettiva del provvedimento, può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
Le delibere del Consiglio d'Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art. 24 – Pubblicità degli atti

Sono pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio (entro il termine di otto giorni) e rimarranno esposte per non meno di dieci giorni. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne copia.
Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di classe hanno il diritto di prendere visione degli atti del Consiglio, previa richiesta.
Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accessoagli atti del Consiglio ed averne copia solo se titolari di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990 (la cosiddetta legge sulla trasparenza).
I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che non hanno diritto di accedere ad essi.

C – L'ASSEMBLEA DI CLASSE E I CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 25 - Assemblea di classe

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente, le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 5 del D.lgs. 297/94, e sono presiedute daun genitore individuato nello Consiglio stesso.
L'Assemblea può esprimere pareri su problematiche inerenti l'organizzazione dei servizi scolastici, chiedere spiegazioni, segnalare situazioni e chiedere interventi al fine di risolvere questioni relative all'azione didattica e alle questioni disciplinari.
La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta dai genitori eletti nei Consigli di Classe, da un quinto
delle famiglie degli alunni della classe oppure dagli insegnanti.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.
Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere la riunione e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, con l'indicazione degliargomenti da trattare.

Art. 26 – I Consigli di interclasse e di classe - Composizione, convocazione, ordine del giorno

1. CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria)

COMPOSIZIONE: Il Consiglio d'interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele, o dello stesso ciclo, o dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione e dura in carica un solo anno scolastico.
COMPETENZE: Il Consiglio di interclasse si riunisce con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di
sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docentie genitori.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapportiinterdisciplinari spettano al Consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventualiproposte e pareri dei Consigli di interclasse.

2. CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria di 1° grado)

COMPOSIZIONE: Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico.

COMPETENZE: Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Tra le mansioni del Consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari acarico degli studenti.

I Consigli di classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.

3. FUNZIONAMENTO: i Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro degli stessi, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del consiglio.

Con riferimento ai piani di lavoro, i Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche - curricolari ed extracurricolari - idonee ad arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti.

I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.

In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disadattamento scolastico e/o sociale, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

4. Le proposte dei Consigli vanno presentate al Collegio dei docenti per iscritto almeno 5 giorni prima della sua convocazione.

5. I Consigli vengono convocati in assemblea ordinaria dal Dirigente Scolastico almeno unavolta ogni due mesi, convocazione che deve pervenire agli interessati almeno 5 giorni prima della data fissata e deve contenere un ordine del giorno ben preciso. In casi di particolare urgenza, i membri possono essere convocati in assemblea straordinaria mediante convocazione immediata, anche telefonica.

6. L'O.d.G. è predisposto dal Dirigente Scolastico o da chi è stato delegato a presiedere il Consiglio, il quale accoglie indicazioni emergenti dalle varie componenti che operano nella scuola. Tali indicazioni devono essere presentate per iscritto.

7. I Consigli possono essere convocati per iniziativa di un terzo dei membri, i quali inoltrano richiesta scritta al Dirigente Scolastico. La richiesta deve contenere la data di convocazione, l'indicazione dell' O.d.G., le firme in calce dei richiedenti. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 10 giorni dalla richiesta.

8. Le relazioni e le discussioni dei punti all'O.d.G. avvengono secondo l'ordine cronologico con cui essi sono stati precedentemente fissati.

9. L'ordine di discussione dei punti all'O.d.G. può essere modificato, durante lo svolgimento della riunione, solo dal voto della maggioranza dei presenti ed in seguito alla presentazione di una mozione d'ordine secondo le modalità indicate nel successivo art. 27.

10. I rappresentanti dei genitori esprimono i pareri, le richieste, i punti di vista, della maggioranza degli altri genitori degli alunni della classe. Fanno presente le loro osservazioni ai docenti della classi in occasione delle assemblee di classe o durante incontri convocati a richiesta dei docenti e/o dei genitori e nei Consigli di Interclasse e di Classe. Possono rivolgersi al Dirigente per esporre problemi, proposte o avere dei chiarimenti. È opportuno che prima di rivolgersi al Dirigente i rappresentanti abbiano parlato e sottoposto il problema ai docenti. I rappresentanti supportano i docenti per aspetti organizzativi (assicurazione, gite…), fanno da tramite con gli altri genitori, propongono iniziative, compatibilmente con la programmazione educativa e didattica che compete ai docenti.

11. È garantita a tutti i membri parità di diritto, la libera espressione di parola, la facoltà di proposta e la possibilità di approfondimento dei problemi, nella convinzione che ogni intervento deve tendere esclusivamente al bene degli alunni ed al funzionamento della scuola.

12. I Consigli di Interclasse e di Classe tecnici, composti da soli docenti, sono calendarizzati nell'ambito dell'anno scolastico secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti in rapporto alle attività funzionali all'insegnamento, secondo il contratto vigente.

Un'ora prima delle riunioni dei Consigli di classe e di interclasse democratici (componenti docenti e genitori), i genitori possono riunirsi nei locali scolastici per discutere gli argomenti all'ordine del giorno, in modo da favorire l'operato dei rappresentanti.

Ai Consigli di classe e di interclasse democratici possono assistere i genitori del plesso che ne abbiano interesse.

Art. 27 - Modalità di svolgimento delle riunioni

Nelle sedute di scrutinio è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente scolastico.
Il Presidente, accertato che il numero dei presenti sia legale, dichiara aperta la seduta.
Il Segretario redige il verbale e ne dà lettura all'inizio della successiva seduta dei Consigli di interclasse e di classe.
Il Presidente concede la parola a chi la richiede mediante alzata di mano o richiesta verbale; cura che siano rispettati i tempi di intervento precedentemente stabiliti; garantisce a tutti la facoltà di esprimere i propri pareri. Qualora risultasse opportuno per l'ordinato svolgimento della riunione, egli o un altro membro da lui delegato compila un elenco dei richiedenti la parola e concede la facoltà di parlare seguendo l'ordine di questo elenco.
Qualsiasi membro dei Consigli di interclasse e di classe può presentare al Presidente, oralmente o per scritto, una mozione d'ordine per modificare l'ordine di discussione o per richiamare l'attenzione dei presenti su irregolarità verificatesi durante lo svolgimento della riunione, nel limite di una mozione d'ordine per ogni punto dell'O.d.G. Il Presidente concede immediatamente la parola ai presentatori di una mozione d'ordine. Dopo una breve illustrazione da parte del presentatore della mozione d'ordine, il Presidente concede la parola ai membri del Consiglio che intendono dichiararsi favorevoli o contrari alla mozione stessa. La mozione s'intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti favorevoli dei presenti.

Art. 28 – Norma di coordinamento

Norme per il coordinamento organizzativo e didattico dei Consigli di Interclasse e di Classe vengono definite dal Consiglio di Istituto che stabilisce, tramite i componenti della giunta, il collegamento permanente per cogliere e sviluppare iniziative, recepire istanze, programmare attività in collaborazione tra i vari organi.
A tal fine potranno essere indette specifiche e periodiche riunioni, per valutare proposte ed esprimere pareri, su convocazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto.

Art. 29 – Comitato dei genitori

Come previsto dall'art. 15 del D.lgs. 297/94, i genitori designati a far parte dei Consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei genitori ed eleggere un proprio presidente, il quale rimane in carica per l'anno scolastico in corso, come il Comitato stesso, salvo revoca.
Il Presidente del Comitato ha l'onere di esporre al Consiglio di istituto o al Collegio docenti le istanze o proposte elaborate dal Comitato genitori; convoca e presiede le sedute del Comitato, nei locali della scuola.
Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 297/94, il Comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'Assemblea dei genitori dell'Istituto.

Art. 30 – Assemblea generale dei genitori

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del D.Lgs. n. 297/1994 e dalle norme del presente regolamento.
Le Assemblee dei genitori possono essere organizzate per classi, per plesso o per Istituto. Ad esse è destinato un monte ore che il Collegio dei Docenti inserirà all'inizio dell'anno scolastico nel piano delle attività funzionali all'insegnamento. Tali Assemblee saranno gestite dagli insegnanti delle classi e avranno cadenza periodica.
La prima riunione dell'Assemblea generale dei genitori dell'Istituto sarà convocata dal Consiglio di Istituto, che ha facoltà di fissare ulteriori convocazioni. L'Assemblea potrà essere convocata anche dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da 1/3 dei genitori.
In caso di necessità, l'Assemblea dei genitori a livello di classe, plesso o Istituto, potrà essere convocata anche in date non previste dal piano delle attività funzionali all'insegnamento.
La convocazione nei locali della scuola dell'Assemblea dei genitori può avvenire anche su richiesta dei rappresentanti di classe, i quali rivolgono domanda al Dirigente Scolastico almeno 5 gg. prima e concordano data e ora di svolgimento, stileranno l'O.d.G. che i genitori affiggeranno all'albo della scuola. All'assemblea richiesta dai genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
I genitori possono riunirsi in associazioni, gruppi, comitati.
È opportuno che depositino presso la dirigenza il loro statuto per garantire la necessariatrasparenza.
Alle associazioni e/o gruppi di genitori costituiti formalmente viene garantito:

- Utilizzo dei locali scolastici per riunioni ed assemblee, previa richiesta;
- Utilizzo del fotocopiatore per la distribuzione di materiale informativo ai genitori, mediante richiesta alla segreteria;
- Autorizzazione ad indicare il recapito presso la sede dell'Istituto Comprensivo per la corrispondenza;
- Autorizzazione ad affiggere nelle scuole e a distribuire alle famiglie, tramite gli alunni, avvisi per riunioni urgenti iniziative, ecc., previo consenso del Dirigente Scolastico.

Art. 31– Comitato per la valutazione dei docenti

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

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

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

Art. 32 – Assemblea personale A.T.A.

L'Assemblea del personale ATA è costituita dal personale dipendente del profilo amministrativo, tecnico ed ausiliario ed è presieduta dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei servizi G.A.

Le assemblee si svolgono nei locali dell'istituto e la data ed ora di convocazione debbonoessere concordate di volta in volta col Dirigente scolastico.

Si riunisce secondo le necessità per:

a. formulare proposte al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto sull'organizzazionedell'ufficio e delle attività;

b. esprimere pareri in merito alle funzioni da considerare incentivabili e sulla suddivisione del fondo d'istituto, per la parte di competenza.

TITOLO II

A – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 33 – Organizzazione scolastica dei singoli plessi

Prima dell'inizio delle lezioni, in ogni scuola si riunisce il Consiglio di interclasse e di classe di soli docenti per porre attenzione agli incarichi assegnati dal DS e pianificare l'avvio delle attività.

I Consigli di interclasse e di classe, composti di soli docenti, o i coordinatori di plesso, in linea con i criteri definiti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio docenti, predispongono prima o durante l'anno scolastico:

a. la progettazione educativa per UDA in linea con le finalità del POFT;
b. l'organizzazione delle attività nelle palestre, nelle biblioteche, nei laboratori e nelle aule speciali;
c. l'utilizzazione delle risorse (docenti, strutture, mezzi);
d. la ricognizione dei lavori atti a garantire la sicurezza e la funzionalità dei locali da fareseguire ai Comuni;
e. il piano delle visite guidate, dei corsi di nuoto e di tutte le attività ed i progetti dasottoporre al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto;
f. le linee generali di comportamento di docenti, alunni e genitori (contratto formativo);
g. l'utilizzo di materiale di consumo disponibile (fotocopie, materiale per laboratori,cancelleria);
h. la scelta dei sussidi didattici.

Tali scelte sono presentate e discusse durante i Consigli di classe e interclasse con i genitori.

Art. 34 – Uso dei telefoni

L'uso degli apparecchi telefonici presenti nelle scuole è previsto solo per motivi di servizio non differibili. L'uso del telefono a fini personali è consentito al personale scolastico solo per ragionigravi e indifferibili.

Non sono consentite telefonate ad enti esterni se non giustificate da ragioni di necessità ed urgenza o di servizio.

Non è consentito ai genitori telefonare alle scuole in orario di lezione, salvo urgenze.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare al personale docente e non docente, durante l'orario di servizio, ed agli alunni in orario scolastico, salvo casi eccezionali e/o particolari previa richiesta scritta della famiglia e autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le telefonate degli alunni per richiedere il materiale dimenticato a casa non sono previste.

Art. 35 – Utilizzo di fotocopiatori e stampanti

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso del fotocopiatore è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni nei limiti definiti dalla Dirigenza e fissati annualmente.

Il Dirigente Scolastico indicherà il numero di fotocopie che ogni team docente potrà effettuare, nonché ulteriori possibilità in risposta ad eventuali esigenze straordinarie di carattere didattico. Ciascun docente sarà autorizzato ad effettuare annualmente un numero definito di fotocopie e stampe per uso inerente all'attività di servizio.
La quota eccedente di fotocopie rispetto al numero gratuito è soggetta a quota di produzione pari a 0,2 centesimi.
Considerato che la riproduzione non autorizzata di parti di opere editoriali va contro la normativa che regola i diritti d'autore e, di conseguenza, può essere perseguita civilmente e penalmente, ogni singolo insegnante sarà ritenuto responsabile di eventuali riproduzioni non autorizzate (Legge n. 159 del 22.05.93 in materia di abusiva riproduzione di opere librarie e diritti d'autore).

Art. 36 – Acquisto sussidi didattici e attrezzature – Conservazione del materiale

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
L'acquisto dei sussidi didattici e del materiale di facile consumo sarà disposto dal Dirigente Scolastico sulla scorta delle proposte dei docenti secondo le indicazioni del Programma annuale e tenuto conto della consistenza delle dotazioni delle singole scuole.
Ogni Insegnante è direttamente responsabile degli apparecchi e sussidi didattici che utilizza.
I sussidi vanno utilizzati rispettando le norme previste dalle istruzioni d'uso allegate e dalle indicazioni date nella comunicazione relativa alle Norme di sicurezza.
Ad eccezione dei locali all'uopo destinati, è vietato l'uso di fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista, stufe a cherosene.
Il D.S.G.A. ad inizio anno, consegna i beni ai responsabili (sub-consegnatari) individuati dal Dirigente scolastico, secondo il D.I. 44/2001.

Art. 37 – Biblioteche-spazio lettura

Nei plessi di tutte le scuole, primarie e secondarie, sono costituiti spazi lettura e biblioteche in via di arricchimento.
La cura degli stessi viene affidata ad uno o più docenti del plesso. Al termine di ciascun anno, l'incaricato comunicherà alla Segreteria i titoli dei volumi che devono essere eliminati, per deterioramento, dagli appositi registri.
Annualmente, nei limiti dei fondi a disposizione, i Consigli di Interclasse e di Classe propongono al Collegio dei Docenti un elenco di testi da acquistare.
Sono presenti anche libri di testo da poter affidare in comodato d'uso secondo apposito regolamento e modulistica.

Art. 38 – Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni viene annualmente stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, nel pieno rispetto delle norme vigenti e sentiti i Consigli di interclasse e di classe.
Gli alunni devono essere presenti a scuola (nel cortile o presso il cancello d'ingresso, secondo le consuetudini di ciascuna sede) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e l'entrata negli edifici scolastici avverrà sotto la sorveglianza del personale docente. La responsabilità degli utenti del trasporto scolastico compete a chi eroga il servizio. L'ingresso anticipato negli edifici scolastici sarà consentito solo agli alunni della Scuola Primaria che ne avranno effettiva necessità in base ad una richiesta motivata dei genitori, compilata su apposito modulo ed indirizzata alla Dirigenza. Vi è la possibilità da parte della scuola di revocare il permesso di ingresso anticipato nel caso di comportamento non sufficientemente responsabile da parte del minore o nel caso in cui la carenza di personale ausiliario o gli orari di servizio del medesimo risultassero, anche in itinere, incompatibili con il governo della situazione a livello di sicurezza degli alunni, in rapporto alle richieste di ingresso anticipato concesse.
Al suono della 1^ campana tutti gli alunni si devono mettere in fila, classe per classe, e, dove previsto, negli spazi assegnati a ciascuna. Gli insegnanti li accompagneranno ordinatamente in silenzio nelle rispettive aule.
Nel caso di assenza o di ritardo dell'insegnante, verranno accompagnati dal docente supplente o da personale ausiliario con le *stesse* modalità.
Al suono della seconda campana i cancelli verranno chiusi.

Art. 39 – Uscita anticipata, entrata posticipata, assenze alunni

Uscita anticipata. Non è consentito agli alunni allontanarsi da soli dall'Istituto durante le ore di lezione. L'uscita anticipata dalla scuola è autorizzata solo dal Dirigente scolastico (o da un insegnante delegato), su richiesta dei genitori che si presenteranno a prelevare l'alunno personalmente o tramite persona di fiducia maggiorenne, espressamente delegata con apposito modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico. In ogni caso, la richiesta dovrà essere effettuata per iscritto e firmata dai genitori o dal responsabile dell'obbligo scolastico del minore.
In caso di adesione ad assemblea sindacale in orario scolastico da parte degli insegnanti, qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine normale delle lezioni, i genitori devono essere informati preventivamente per

iscritto e deve essere verificata la controfirma dell'avviso. Si precisa che in ogni caso i minori non possono essere lasciati senza tutela.
Nel caso in cui l'alunno debba essere consegnato, per motivi particolari, ad incaricati non facenti parte della famiglia, i genitori, o chi esercita la potestà genitoriale sul minore, devono comunicarlo agli insegnanti, indicando per iscritto l'identità della o delle persone incaricate.
Nel caso di genitori separati, la scuola non potrà rifiutare di consegnare l'alunno all'uno o all'altro se non in presenza di una sentenza definitiva che indichi chiaramente a quale dei due genitori il minore è affidato.
Entrata posticipata. I ritardatari devono sempre presentare al Dirigente scolastico (o ad un insegnante delegato) la giustificazione e ricevere l'autorizzazione scritta ad essere ammessi in classe. In assenza di tale giustificazione, l'insegnante di classe comunicherà per iscritto alla famiglia il ritardo e la sua entità. La comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori per presa visione.
In caso di sistematico ritardo, l'insegnante inviterà per iscritto i genitori ad un puntuale rispetto dell'orario scolastico.
Assenze. L'alunno deve presentare regolare giustificazione firmata dal genitore per tutte le assenze. Per quelle dovute a malattia che si protraggano fino a 10 giorni consecutivi (10° giorno compreso) non è necessario che il docente esiga il certificato medico; nel computo sono comprese le domeniche e gli eventuali altri giorni di chiusura della scuola.
La riammissione alle lezioni, dopo eventuali assenze per gravi motivi di famiglia non comunicate preventivamente e superiori ai dieci giorni, sarà subordinata alla presentazione del certificato medico che attesti l'assenza di malattia infettiva in atto.
Non sono ammissibili assenze degli alunni periodiche e sistematiche, con motivazioni collegate allo svago, al turismo, alla ricreazione.
Si sottolinea che tutti i casi di assenze ingiustificate o anomale, anche solo di una parte dell'orario, vanno segnalate tempestivamente al Dirigente scolastico.
Gli insegnanti hanno l'obbligo di avvertire, tramite la Segreteria, l'Ufficio di igiene dell'U.L.S.S. competente in caso di sospetta malattia infettiva o qualora siano a conoscenza che gli alunni abbiano avuto contatti con persone colpite da malattia infettiva.
Hanno, altresì, l'obbligo di non riammettere a scuola alunni assentatisi per malattia infettiva o per ragioni profilattiche se non su conforme parere del medico curante o di famiglia.

Art. 40 – Intervallo- ricreazione

L'intervallo è il tempo a disposizione degli alunni per consumare una leggera colazione e faruso dei servizi igienici. Ha una durata di 15-20 minuti nella Scuola primaria e di 15 minuti nella Scuola secondaria di 1° grado. Gli alunni escono dalle aule, dopo aver aperto le finestre e chiuso le porte, e accompagnati dall'insegnante si recano negli spazi comuni, in cortile negli aree loro riservate
Qui, sotto la tutela dei docenti di sorveglianza, possono discutere o giocare in modo civile, evitando atteggiamenti e rincorse pericolose. In particolare, è vietato: scagliare e calciaresassi, gettare carte per terra, giocare con palloni o con oggetti contundenti, correre e dare spinte pericolose, usare le scalinate e i muretti come trampolino di lancio o come scivoli, sollevare polvere, usare linguaggio ed atteggiamenti scorretti e volgari. Gli alunni devono rimanere discosti da recinzioni e ingressi.
All'interno dell'edificio scolastico, in spazio opportunamente individuato, è assicurata,comunque, la sorveglianza degli alunni che, per documentati gravi motivi, non possono uscire. In caso di maltempo l'intervallo si svolge nell'atrio e nel corridoio del piano di propria appartenenza.
Non è ammesso passare da una zona all'altra e da un piano all'altro.
L'intervallo deve svolgersi per tutte le classi, compatibilmente con le varie esigenze, nel medesimo momento della giornata, che può essere diverso tra i vari plessi, a seconda delle necessità d'orario.

Art. 41 – Uscita degli alunni

Al suono dell'ultima campanella, gli alunni si mettono in fila fuori dell'aula e, accompagnati e sotto il controllo dell'insegnante, raggiungono il cancello d'uscita in modo ordinato e silenzioso. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio o nel cortile e rientrare dopo il termine delle lezioni.
Gli insegnanti effettuano la vigilanza all'uscita finché ogni alunno si sia allontanato dall'edificio
scolastico in modo abituale. Se, in via eccezionale, un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il docente contatta la famiglia e lo affida ai collaboratori scolastici; informa la dirigenza, soprattutto se si tratta di un fatto abituale.
Quando un bambino è entrato nell'edificio scolastico (che comprende, ovviamente, anche il cortile), può uscire soltanto:

- Quando siano terminate le lezioni;
- In caso di gita o passeggiata, accompagnato dal docente e previa autorizzazione scritta dei genitori.

Gli alunni, una volta entrati a scuola, non possono uscire dai cancelli per piccole commissioni, dimenticanze di oggetti o altro. La mancata osservanza di tali disposizioni può comportare graviresponsabilità con conseguenze di tipo giuridico, civile e penale, e amministrativo per i responsabili della vigilanza (docenti e personale ausiliario). Si rimanda alla osservanza della "disposizione permanente –vigilanza alunni".

Art. 42 – Ingresso di estranei nei locali della scuola

Nessun estraneo può accedere ai locali della scuola in orario scolastico per parlare coninsegnanti ed alunni, se non è stato convocato dai docenti e non ha un comprovato motivo urgente. Eventuali comunicazioni possono essere fatte ai docenti, nel rispetto delle loro esigenze di servizio.
L'intervento in classe di un eventuale esperto esterno è subordinato all'autorizzazione richiesta preventivamente al Dirigente scolastico.
Nessun estraneo può accedere alle aree ed agli edifici scolastici senza formale autorizzazione scritta del Dirigente scolastico. L'autorizzazione deve considerare i seguenti elementi: generalità della persona, sua qualifica, motivo della visita e deve essere esibita al personale scolastico al quale il visitatore è autorizzato a rivolgersi.
È vietato l'accesso alle classi a rappresentanti o a propagandisti.
La consegna dei saggi dei libri di testo, nel periodo previsto dalle disposizioni ministeriali, deve avvenire senza alcuna interferenza alla attività di insegnamento: il rappresentante avrà cura di predisporre un plico con apposito nome del docente da consegnare ai collaboratori scolastici posti all'ingresso e che avranno cura di consegnare al docente.

Art. 43 – Vigilanza degli alunni e responsabilità degli insegnanti

La vigilanza degli alunni compete agli insegnanti per tutto il tempo in cui gli stessi sono impegnati nello svolgimento delle attività scolastiche, anche esterne. In caso di particolare necessità o urgenza, il Dirigente scolastico, o chi per esso, può disporre che la stessa sia esercitata dal personale collaboratore scolastico.
I docenti hanno l'obbligo di essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, per vigilare all'interno del perimetro scolastico. L'insegnante che inizia il suo orario giornaliero in un momento successivo all'inizio delle lezioni non è sottoposto a tale obbligo.
Gli insegnanti accompagneranno gli alunni all'uscita. La loro responsabilità cessa solo quando tutta la classe ha oltrepassato il cancello della scuola. Se, in via eccezionale, un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il docente contatta la famiglia e lo affida ai collaboratori scolastici; informa il Dirigente scolastico soprattutto se si tratta di un fatto abituale.
In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'insegnante che in quel momento è direttamente responsabile dovrà organizzare tempestivamente il soccorso che riterrà il più adeguato possibile. Il resto della classe sarà nel frattempo affidato ad altro collegao al personale collaboratore scolastico. In caso di malore e infortunio viene prestato il primo soccorso e nello stesso tempo viene immediatamente informata la famiglia; valutata la gravità del caso, si avverte il 118. Entro il giorno successivo deve seguire una relazione dettagliata sull'accaduto da parte dei docenti. La Segreteria segue la pratica fornendo alla famiglia e all'infortunato tutte le informazioni del caso.
Ad inizio di ciascun anno scolastico gli Uffici amministrativi predispongono un elenco degli alunni con indirizzo e numero telefonico di ciascuno: l'elenco deve comprendere anche il recapito telefonico di un parente e quello del luogo di lavoro di almeno uno dei due genitori. Tale elenco deve essere immediatamente consultabile anche da eventuali supplenti.
Nel caso in cui un insegnante, per motivi di forza maggiore, sia costretto ad arrivare a scuola
in ritardo o chieda di assentarsi per motivi previsti dalla normativa vigente e il supplente non sia in grado di assumere servizio all'inizio delle lezioni, la responsabilità della custodia degli allievi privi del loro insegnante ricade su tutti gli altri docenti del plesso a qualsiasi titolo presenti. Ciò vale sul piano civile, penale e disciplinare. Il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria dell'Istituto e i colleghi devono ripartire tra loro gli alunni privi di tutela e garantirne la custodia. A questo proposito si richiama l'Art. 2048 del C.C. riguardante le responsabilità dei tutori e precettori che recita: "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loroallievi ed apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto
impedire il fatto".
Durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, durante la ricreazione all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, la eventuale pausa mensa, la salita e la discesa delle scale, momenti tutti molto particolari, non basta la sola "presenza" dell'insegnante, ma è necessaria una vigilanza particolare, attenta e scrupolosa da parte degli stessi docenti. È dovere di ogni insegnante rimanere con il gruppo di alunni che gli è affidato durante la ricreazione.
Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, gli insegnanti segnaleranno per iscritto, alla Dirigenza tramite l'insegnante fiduciario e/o l'insegnante referente, in qualsiasi momento risulti necessario, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio scolastico sia nelle adiacenze anche esterne, affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti per la sicurezza.

Art. 44 – Assicurazione

I docenti ed il personale non docente possono assicurarsi contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi, previo versamento del premio. L'adesione è facoltativa e l'onere è a totale carico degli interessati: le somme raccolte sono versate nel conto corrente dell'Istituto, che provvederà al pagamento del saldo all'Agenzia assicuratrice.
La assicurazione è invece obbligatoria per gli alunni e copre eventuali infortuni occorsi in concomitanza di tutte le attività didattiche deliberate nel POFT interne ed esterne.

Art. 45 – Utilizzo dei locali scolastici – Criteri e modalità

Gli edifici scolastici sono espressamente destinati all'attività scolastica ed i loro spazi saranno utilizzati secondo gli indirizzi definiti dal Dirigente scolastico, dal D.S.G.A. e dagli altri Organi collegiali.
I locali e le attrezzature possono essere utilizzati da Enti o Associazioni senza scopo di lucro, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, fuori dell'orario di servizio scolastico, su formale concessione scritta disposta dall'Ente Comunale, proprietario dell'immobile, previo assenso scritto del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto in casi particolari.
Nella richiesta (da compilarsi secondo l'apposito modulo), inoltrata ai Comuni e al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio delle attività, deve essere specificato in modo chiaro:

- L'oggetto e lo scopo dell'iniziativa;
- Le modalità di svolgimento dell'attività;
- Il numero e la tipologia delle persone che vi partecipano (adulti, bambini, ecc.);
- Il numero e l'indicazione dei locali di cui si intende fruire;
- La data di inizio, la durata dell'attività, l'eventuale frequenza settimanale e l'orario;
- Il responsabile delle pulizie;
- Il responsabile dell'apertura e della chiusura dei cancelli e dell'entrata della Scuola nonché della sorveglianza, anche all'esterno delle aule, durante l'attività e almeno 15 minuti prima e 10 minuti dopo il termine della stessa.

La lettera di concessione all'uso, redatta dall'Ente Locale, deve contenere il riferimento all'intervenuto assenso del Dirigente Scolastico e ad esso va inviata per conoscenza. Il Dirigente scolastico può non accogliere la richiesta di utilizzo dei locali se ritiene che l'attività proposta non sia compatibile con il regolare svolgimento delle lezioni scolastiche e con le finalità educative della scuola.
L'orario delle attività per cui si chiede l'uso dei locali, in caso di regolarità e valutazione positiva delle richieste, verrà approvato o modificato a seconda della sua compatibilità con le esigenze scolastiche.
I Comuni o terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone e cose dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando per iscritto il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità. Si ritengono responsabili altresì della sicurezza, delle pulizie, della vigilanza, della custodia, dell'igiene e dell'integrità del patrimonio scolastico l'Ente concedente (i Comuni) e il firmatario della richiesta.
Il servizio di pulizia o le relative spese sono a carico del richiedente o dei Comuni, salvo diverso accordo o convenzione da stipulare per la prestazione da parte dei collaboratori scolastici. Se le attività sono rivolte agli alunni della scuola devono essere garantite anche le pulizie dei servizi destinati agli alunni e dei corridoi.
Per motivi di igiene è vietato l'uso dei servizi destinati agli alunni da parte di terzi estranei adulti, che abbiano avuto la concessione. Sarà pertanto messo a disposizione, qualora possibile, uno dei servizi igienici destinati al personale scolastico.
Il richiedente è tenuto, sotto la responsabilità del proprio rappresentante, a fruire solo dei locali richiesti, evitando tassativamente di accedere ad altri locali adibiti ad uso scolastico,pena la revoca immediata della concessione.
L'apertura e la chiusura dei locali deve essere effettuata sempre e solo dal responsabile indicato nella richiesta o, in caso di suo impedimento o assenza, da un'altra persona incaricata dal Dirigente. Non sono ammessi estranei oltre alle persone indicate nella richiesta.
La concessione all'uso di locali e attrezzature è gratuita da parte della Scuola per Enti e Associazioni senza scopo di lucro o per altre Istituzioni scolastiche.
I genitori ed il personale della scuola possono richiedere l'uso dei locali per attività formativeed informative, inerenti alla funzione della scuola, senza oneri.
Può essere dato parere favorevole all'uso di locali e attrezzature scolastiche ad enti e privatiche perseguono fini di lucro, previo parere favorevole da parte dell'Ente locale concedente. Va data priorità comunque alla richiesta di Enti e Associazioni che perseguono esclusivamente fini istituzionali di promozione culturale e sociale.
Non sarà concesso l'uso di locali ad enti o associazioni che perseguono fini in contrasto con le finalità della scuola, partiti politici e/o per scopi elettorali.
Alle Associazioni che richiedono l'uso di locali ed attrezzature della scuola per attività a fini di lucro verrà richiesto una quota forfettaria giornaliera non comprensiva di spese per i consumi di energia elettrica, riscaldamento, dovute all'Ente locale. In alternativa, si potrà prevedere nella convenzione la fornitura di beni e servizi.
In tutti i casi sarà stipulata apposita convenzione, dove verranno precisati tutti i punti contenuti nel presente articolo.

Mancando l'osservanza di una delle suddette clausole, o nel caso non sia assicurato l'ordinato svolgimento dell'attività programmata, il Dirigente scolastico procederà all'immediata sospensione dell'attività e chiederà la revoca della concessione d'uso delle aule.
Il Dirigente chiederà eventualmente di completare entro 15 giorni la documentazione, così come richiesto al punto 3 del presente articolo. L'autorizzazione sarà immediatamente sospesanel caso il termine non sia rispettato.

Art. 46 – Uso dei laboratori e aule speciali

All'inizio di ogni anno, i laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di sub consegnatario avvalendosi del supporto materiale di un collaboratore scolastico ed ha il compito di mantenere una lista aggiornata del materiale disponibile, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
Al temine di ogni anno scolastico il docente responsabile risponde al Direttore S.G.A. sullo stato di funzionamento e conservazione del suddetto materiale.
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 extracurriculari.
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 segreteria e al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali 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 all'insegnante 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, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnatiallo studente o al gruppo di studenti.
L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 47 – Uso dei beni e laboratori informatici da parte di terzi

La concessione dell'uso dei beni e laboratori informatici da parte di terzi è subordinata a delibera favorevole da parte del Consiglio di Istituto.
Oltre al rispetto delle regole di utilizzo dell'aula di informatica sopra riportate, per l'uso dei locali si prevede:

a. Il pagamento di una quota di utilizzo della sala (comprensiva dell'uso dei programmi, dei costi di internet, se a carico della scuola, dell'utilizzo delle stampanti, ecc.), previo assenso dell'Ente locale, come riportato all'art. 45 comma 2;
b. Ripristino delle condizioni iniziali dei computer prima dell'inizio dell'utilizzo da parte di terzi.

Art. 48 – Utilizzo della palestra

Le palestre e le attrezzature sono riservate di norma, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
Il riordino degli attrezzi di piccola entità è organizzato dal docente con l'intervento degli alunni, mentre spetta ai collaboratori scolastici l'allestimento, la manutenzione e la cura degli attrezzi più ingombranti.
All'inizio di ogni anno scolastico dovranno essere definiti tempi e modalità di utilizzo, riordino e pulizia in relazione all'uso dei locali concesso ad Associazioni o gruppi esterni.
Quando l'ambiente non è utilizzato in modo esclusivo dalla scuola, verrà istituito un registro di utilizzo sul quale annotare di volta in volta data, ora di entrata/uscita ed eventuali problemi rilevati, che vanno comunque segnalati alla Segreteria al più presto.

Art. 49 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videocamere, computer portatili e altri sussidi)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di laboratorio e va segnato in un apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà sul registro, inoltre, la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 50 – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi

Si potranno stipulare convenzioni con gli Enti locali per i servizi disciplinati dal protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Istruzione, l'associazione italiana della Province, dei Comuni e le organizzazioni sindacali sulle funzioni miste.

I servizi oggetto di convenzione sono:

a. Mense scolastiche;
b. Assistenza agli alunni portatori di handicap;
c. Attività di pre e post scuola, se richiesto dalle amministrazioni comunali perproblematiche connesse al servizio di trasporto;
d. Accoglienza e sorveglianza degli alunni;
e. Uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche;
f. Altri servizi eventualmente concordati e finalizzati alla garanzia della continuità delservizio. In ogni caso, la stipula della convenzione avverrà solo previa informazione alle RSU eacquisizione della disponibilità del personale interessato.

Art. 51 – Sicurezza dei locali

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, gli insegnanti comunicano per iscritto alla Dirigenza, che provvederà a segnalare ai Comuni, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio, sia nelle immediate adiacenze. Insegnanti ed operatori scolastici, in ogni caso, si attivano per rimuovere o limitare eventuali fonti di pericolo. Periodicamente viene aggiornata la Relazione sui rischi redatta ai sensi della D.Lgs. 81/08 e vengono effettuate almeno due prove di evacuazione.

Art. 52 – Somministrazione di farmaci (Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2005)

1. **Modalità di intervento –** La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno conla prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di somministrazione, posologia, conservazione).

Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci:

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio per garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso, ai sensi del D.Lgs. 81/08 o, in base ad accordi, nel personale dell'ULSS di riferimento. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario.

2. **Per farmaci salvavita:** gli operatori scolastici individuati dovranno essere adeguatamente formati per affrontare gli interventi urgenti ed improcrastinabili. L'intervento in tali casi è obbligatorio e coinvolge sia gli operatori scolastici individuati e formati, sia gli operatori non specificamente individuati.

Art. 53 - Comitati mensa (vigilanza su servizio comunale)

Ai genitori degli alunni che usufruiscono della mensa scolastica è consentito di organizzarsi in comitati di vigilanza sul funzionamento del servizio.

1. **Attribuzione dei Comitati**

Il compito del Comitato è quello di favorire l'attuazione di un corretto e puntuale svolgimento del servizio di refezione rivolto agli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e di effettuare controlli sulla appetibilità del cibo, sulla sua presentazione, sulla sua conformità al menù, sul rispetto della grammatura e delle norme igieniche.

Eventuali segnalazioni saranno esaminate e valutate secondo forme e modalità concordate con le Amministrazioni comunali.

2. **Composizione dei Comitati**

I Comitati mensa sono composti da genitori, in numero da tre a cinque, di alunni che usufruiscono del servizio e due docenti che prestano servizio di compresenza in mensa, ed hanno validità annuale. I membri del Comitato sono proposti attraverso libere autocandidature nel corso degli incontri tra genitori e insegnanti. Nel caso di più aspiranti alla nomina, sono prescelti i genitori di bambini frequentanti le classi dei più giovani.

È auspicabile sia costituito un comitato per plesso.

Ogni Comitato mensa, dopo l'insediamento nomina al suo interno:

a. un Presidente con il compito di raccordo e coordinamento dei membri e con la Scuola;
b. un segretario avente il compito di verbalizzare in modo sintetico sull'operato del Comitato e dei sopralluoghi.

I presidenti dei vari comitati si riuniranno periodicamente per fare il punto della situazione, preferibilmente con la presenza degli insegnanti che prestano servizio di compresenza in mensa.

3. Competenze dei Comitati

Le visite alla mensa vanno fatte senza preavviso, in numero non superiore a 10 per ogni anno scolastico. I membri del Comitato si faranno accompagnare nella visita da un componente del personale della scuola.

Il sopralluogo si considera valido se vi partecipano almeno 3 genitori.

Gli eventuali appunti alla mensa, messi a verbale, non devono essere generici ma il più circostanziati possibile e in tal caso dovranno essere verbalizzate le dichiarazioni in merito del responsabile della cucina o della distribuzione e sottoscritte dallo stesso. Il verbale del sopralluogo, firmato dal segretario e dal Presidente, verrà depositato entro due giorni dall'ispezione presso la Dirigenza, la quale invierà copia all'Amministrazione Comunale, alla ditta fornitrice e all'U.L.S.S., se ritenuto necessario.

Il Comitato potrà esprimere pareri non vincolanti su modifiche degli ambienti e delle attrezzature di arredo e potrà avanzare proposte per l'individuazione di diete appropriate.

Ogni qualvolta ci siano fondati rilievi al servizio da parte del Comitato e di cui faccia fede il verbale, sarà compito del Dirigente scolastico intervenire presso il Sindaco o l'U.L.S.S.

Sarà possibile richiedere tramite la scuola di poter effettuare visite alla ditta fornitrice dei pasti. A richiesta del Comitato sarà possibile organizzare incontri con personale competente per riflettere e programmare iniziative inerenti l'educazione alimentare e valutare l'equilibrio dietetico dei pasti. Agli incontri potrà essere invitato il responsabile della ditta fornitrice dei pasti o persona delegata.

Art. 54 - Mensa

Il tempo mensa è parte integrante dell'organizzazione didattica sia all'infanzia che negli altri gradi di scuola, se attivato il servzio.

Nei casi di impossibilità da parte dell'ente locale di garantire l'attivazione del servizio mensa, si prevede la possibilità per gli alunni/e di consumare un pasto fornito dalle famiglie all'interno delle aule. La richiesta del servizio di refezione scolastica con pasto fornito dalle famiglie deve comunque prevedere principi comuni e modalità operative che non interferiscano con attività didattica: può essere fornito pasto freddo da inserire all'interno dello zaino oppure si può fare ricorso a fornitori individuati dai genitori che siano disponibili ad affiliarsi a sistemi di gestione e rilevazione digitale, che alla base rispettino le norme sulla ristorazione.

Il servizio di refezione autogestito è da considerarsi come alternativo al servizio di refezione comunale: non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico e comporta assunzione di responsabilità da parte dei genitori relativa alla tipologia di alimenti che sarà fornita al bambino e la dichiarazione di eventuali allergie o intolleranze.

Non è consentito il transito di alimenti caldi quale pasto individuale trasportato dal singolo genitore per il singolo alunno da consegnare durante lo svolgimento dell'attività didattica.. Si allega appendice al presente regolamento (Appendice – Servizio mensa –autogestione)

Art. 55 – Partecipazione ad attività di culto

Non è consentita, di norma, la partecipazione ad attività di culto in orario scolastico.

Il rispetto delle tradizioni e delle ricorrenze religiose fortemente sentite e ampiamente condivise dovrà sempre assumere l'impronta di valorizzazione di valori universali e laici, come tali rispettosi sia della identità personale che della diversità.

Art. 56 – Ruoli e responsabilità nell'attività finanziaria

Il Consiglio d'istituto definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori.

Il Dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, così come l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Il Direttore dei servizi G.A. si occupa dei servizi generali e amministrativi, ne cura l'organizzazione coordinando e promuovendo le attività e verificando i risultati ottenuti; indirizza l'attività del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

L'individuazione dei beni da acquistare spetta ai Consigli di interclasse e di classe e ai docenti. All'acquisto provvede la Segreteria, compatibilmente con le risorse a disposizione.
Si provvede alla redazione del verbale di collaudo di ogni sussidio tecnico acquistato.
Per l'intera attività negoziale si rimanda ad apposito regolamento.

Art. 57 – Contributi delle famiglie

L'Istituto può richiedere alle famiglie contributi per attività educativo/didattiche previste dal POF, previa delibera del Consiglio d'Istituto.
Anche le attività sportive, culturali e ricreative (es. visite guidate, spettacoli teatrali, viaggi di istruzione) che richiedono contributi da parte delle famiglie, devono rientrare nel Programma Annuale ed essere deliberate dal Consiglio di Istituto o autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 58 – Raccolta fondi

È consentito servirsi di sponsor per organizzare manifestazioni, gite e quanto altro relativo alle attività scolastiche.
Sono vietate collette e raccolte di offerte varie tra gli alunni se non a scopo benefico: in questo caso devono essere preventivamente valutate ed autorizzate dal Dirigente scolastico. Eventuali iniziative saranno portate a conoscenza dei rappresentanti di classe.

Art. 59 – Attività di propaganda

Non è consentito ad alcuno distribuire o esibire volantini di qualsiasi genere, né inviti a scopi pubblicitari o altro materiale, non autorizzato preventivamente e approvato dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico, delegato dal Consiglio stesso. È garantita la possibilità di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico.
È consentita la distribuzione di avvisi, comunicazioni o materiale informativo proveniente dagli Enti locali o da altre agenzie educative operanti nel territorio, individuate dalla scuola come riferimenti in tema di educazione-formazione e che non abbiano scopo di lucro, previa valutazione del Dirigente scolastico.
Vengono in ogni caso divulgate iniziative di carattere culturale e sportivo sostenute, promosse o patrocinate dalle Amministrazioni Comunali.
Nella scuola è vietato l'esercizio di qualsiasi forma di commercio (libri, cancelleria, ecc.) da parte di chiunque.
È vietata anche l'installazione di macchine automatiche per la distribuzione di alimenti destinati agli alunni.

Art. 60 – Criteri di sponsorizzazione

La sponsorizzazione è un contratto consensuale, a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive, mediante il quale un soggetto (ente scuola) si obbliga a fornire, nell'ambito delle proprie iniziative destinate al pubblico, prestazioni accessorie di veicolazione del marchio, del logo o di altri messaggi, in cambio di una corresponsione da parte dello sponsor.
Pertanto si definiscono i seguenti criteri:

- Il contratto di sponsorizzazione non può alterare il ruolo e l'immagine di neutralità dell'Istituzione scolastica; pertanto non si possono accettare sponsorizzazioni da parte di gruppi, enti o privati che perseguano scopi in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola.
- Non vi devono essere conflitti d'interesse tra attività pubblica e quella privata.
- La sponsorizzazione deve prevedere un risparmio di spesa per l'Ente Pubblico.
- La preferenza tra più soggetti richiedenti va accordata a coloro che per finalità e per le attività svolte abbiano dimostrato attenzione e sensibilità all'infanzia e all'adolescenza e, nel caso di situazioni paritetiche, si valuterà la migliore offerta.
- La richiesta di sponsorizzazione per attività sportive, pubblicazioni, manifestazioni, va inoltrata a più possibili sponsor, salvo un'offerta spontanea da parte di un singolo sponsor.
- Lo strumento amministrativo utilizzato potrà essere la convenzione di sponsorizzazione che va siglata dal Dirigente scolastico, con riferimento ai criteri e/o deliberazioni del Consiglio di Istituto o con pagamento diretto della spesa da parte dello sponsor.

B – DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 61 – Docenti - Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti, coadiuvati dai collaboratori, devono accogliere gli alunni a scuola cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle lezioni, accompagnandoli ordinatamente nelle rispettive classi.
Il docente della prima ora deve segnare nel registro di classe e dell'insegnante gli alunni assenti, verificare l'avvenuta o mancata giustificazione delle assenze o dei ritardi. Anche i permessi per le uscite anticipate vanno raccolti dal docente che annoterà l'ora di uscita e la persona che prende in consegna l'alunno.
Di norma, i docenti indicano regolarmente nel registro di classe le attività svolte.
Durante le ore di lezione è opportuno non far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve allontanarsi dalla classe per urgenze e per un breve intervallo di tempo, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
Al cambio dell'ora i docenti sono tenuti a sostituire i colleghi con puntualità.
La vigilanza durante l'intervallo è disciplinata da indicazioni precise che ogni insegnante è tenuto a conoscere: egli precede il gruppo mentre raggiunge l'uscita.
In occasione di uscite dall'aula, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, chiuso negli astucci e zaini, per non creare problemi ad altri alunni che potrebbero utilizzare l'aula.
Al termine delle lezioni, i locali ed arredi devono essere lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
I docenti, informati i colleghi di classe, hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
Ogni docente apporrà il **visto per presa visione** delle circolari e degli avvisi presentati in formato digitale (registro elettronico). Quanto affisso all'albo o inviato con posta elettronica si intende regolarmente notificato.
Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio, salvo casi autorizzati.
Gli insegnanti cui è affidata la sorveglianza nell'aula-mensa, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e ad un comportamento corretto a tavola, nell'ambiente dellamensa e nei servizi.
Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagneranno gli alunni fino al cancello d'uscita, precedendoli ed accertandosi che l'intera classe lasci i locali scolastici. Modalità specifiche di uscita saranno definite ad inizio anno scolastico.

Art. 62 – Personale amministrativo - I doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo è una figura indispensabile nell'ambito scolastico e riveste il ruolodi supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle professionalità è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e del conseguimento delle finalità educative proprie della scuola.
Il personale, secondo modalità definite con il Dirigente:

- cura i rapporti con l'utenza e con le realtà esterne, nell'attento rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza ed accesso agli atti;
- collabora con i docenti;
- contribuisce a determinare un clima relazionale positivo per favorire il processo di comunicazione tra le diverse componenti che operano nella o con la scuola;
- indossano, o espongono sulla scrivania, il tesserino di riconoscimento.

Art. 63 – Collaboratori scolastici - Norme di comportamento e doveri

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono tenuti a prestare servizio, secondo le disposizioni impartite, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate.
Ai sensi del C.C.N.L. Comparto Scuola, Tabella A Profili di area,i collaboratori scolastici:

- sono addetti 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;
- sono addetti all'accoglienza e sorveglianza del pubblico e verificano che non vi siano persone estranee o non autorizzate all'interno della scuola;
- hanno compito di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e, in casi particolari, l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- collaborano con i docenti e con la dirigenza per il complessivo funzionamento didattico eformativo;
- hanno compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle areeesterne 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 dello stesso CCNL;

inoltre:

- favoriscono interventi ed azioni per l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza
- non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal Direttore dei ServiziGenerali e Amministrativi (D.S.G.A.) o dal Dirigente scolastico;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventualeassenza dell'insegnante in aula, evitando che la classe rimanga incustodita;
- collaborano alla raccolta dei dati mensa, nella predisposizione di elenchi o distribuzione di comunicazioni per l'utilizzo dei servizi scolastici;
- vigilano, per quanto di loro competenza, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli spostamenti, nelle uscite per recarsi ai servizi o laboratori, nei cambi d'ora, nei ritardi, nelle uscite anticipate;

- seguono gli alunni costretti ad uscire dall'aula per malore o altro, coadiuvandoli per urgenti necessità;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi scolastici tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, dove segnalano anche eventuali danni, rotture, lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione o quant'altro si renda necessario per il normale funzionamento della scuola.

I collaboratori scolastici devono verificare che circolari ed avvisi siano giunti a destinazione. La modalità di verifica della firma di presa visione viene concordata con il coordinatore di plesso.

È fatto loro obbligo prendere visione dei piani di sfollamento dei locali e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie d'esodo.

Per ogni comunicazione devono far riferimento al D.S.G.A., al Dirigente Scolastico o a loro delegati.

Art. 64 – Tutela dei dati personali

I docenti e il personale ATA non possono fornire dati riguardanti gli alunni e i componenti dellefamiglie degli alunni.

È fatto divieto di far riferimento a casi particolari di alunni nel corso diassemblee, Consigli di interclasse e di classe, di istituto ad esclusione del Consiglio di interclasse o di classe di soli docenti, o divulgare fatti o notizie relative a persone dell'Istituto. Il personale docente e ATA è tenuto a seguire le indicazioni ricevute per la tutela dei dati personali e sensibili o in ottemperanza al Decreto 196/2003 e al Documento sulla sicurezza deidati.

Tutto il personale è tenuto a non divulgare fatti, notizie relative a fatti o persone dell'istituto stesso.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Art. 65 – Iscrizione alunni

Per le iscrizioni degli alunni si rileva che l'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta è possibile tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va comunque considerato il criterio della territorialità comunale. Il Dirigente scolastico richiede alle Amministrazioni comunali gli elenchi aggiornati degli obbligati a frequentare la classe prima nell'anno scolastico successivo.

Le domande di iscrizione alla scuola statale devono essere presentate entro la data stabilita dal Ministero, on-line per le classi prime di ciascun ordine di scuola oppure in formato cartaceo presso la segreteria dell'Istituto.

L'iscrizione ad anni successivi al primo si attua d'ufficio, tenuto conto degli esiti degli scrutini finali.

Art. 66 – Iscrizione di alunni ripetenti, immigrati, stranieri, nomadi

Gli alunni ripetenti o provenienti da altri Istituti vengono assegnati dal Dirigente scolastico ad una delle sezioni, sentiti gli insegnanti.

Per gli alunni stranieri sarà raccolta la documentazione necessaria; successivamente il Dirigente scolastico assegna l'alunno alla classe di frequenza in base ai criteri del Collegio docenti e sentiti i docenti della Commissione continuità.

Nel caso di iscrizione temporanea di alunni nomadi, l'insegnante coordinatore di plesso accoglie il bambino e cura l'assegnazione dello stesso alla classe, verificando il quaderno che l'alunno porta con sé ed invitando i genitori a recarsi in segreteria per produrre la documentazione necessaria.

Gli insegnanti della classe annotano il nome del nuovo alunno in calce al registro di classe e l'ultimo giorno di permanenza; il registro dovrà essere vistato dalla segreteria. Nel caso il periodo di frequenza coincida con la fine del quadrimestre o con esami va rilasciata la relativa documentazione.

Art. 67 - Criteri per la formazione delle classi

I criteri per la formazione delle classi sono stabiliti in base al tempo scuola e alle classi autorizzate, come dettato dalla normativa: fino a 30 ore per il tempo normale e fino a 40 ore per il tempo pieno , se richiesto, e vengono elencati di seguito:

a) Scuola Primaria: formazione di classi prime fino a 30 ore per il tempo normale, di norma 27 ore
b) Scuola Secondaria di 1° grado: formazione di classi prime a 30 ore settimanali per il tempo normale

Le classi sono costituite secondo il criterio della equi eterogeneità, dalla Commissione continuitàdell'Istituto, sulla base delle informazioni fornite dai docenti della scuola dell'Infanzia per le classi prime della Scuola Primaria, e dai docenti della scuola primaria per le classi di primedella Scuola Secondaria di 1° grado.
La Commissione continuità tiene conto, inoltre, di particolari situazioni (di svantaggio, di immigrazione e di eventuali anticipi per la Scuola Primaria) che vengano segnalate.
La eventuale ripetenza avviene nella stessa sezione (salvo motivate richieste delle famiglie, delConsiglio di classe o da parte dell'équipe pedagogica della scuola primaria, opportunamente valutate dal Dirigente). Eventuali casi dubbi vengono risolti dal Dirigente con il supporto dei docenti della Commissione continuità.
Il Dirigente Scolastico potrà intervenire di propria iniziativa, ed in via eccezionale, per eventuali adattamenti nella composizione delle classi eventualmente necessari in caso di iscrizioniavvenute dopo la formazione delle classi, previa consultazione dei docenti coordinatori.
L'elenco degli alunni delle classi prime sarà reso noto durante il giorno di accoglienza.

Art. 68 – Assegnazione docenti alle classi

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari nella Scuola Primaria e Secondaria ai singoli Docenti, in virtù del d.lgs 165, sentito il Collegio dei Docenti

Il Dirigente, prima di provvedere all'assegnazione, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei suddetti criteri e proposte ma può motivatamente discostarsene.

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della **continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio o richiesta motivata del docente, valutati dal Dirigente Scolastico secondo le priorità indicate al punto g.
b. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti diruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
c. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
d. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti familiari o dove insegni il coniuge.
e. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente.
f. A fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso e nell'istituto non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si terrà conto del criterio dell'anzianità di servizio, dando cioè al docente più anziano nella graduatoria la precedenza nella scelta.
g. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente: questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti e secondo il seguente ordine di priorità:
1. Assegnazione dei docenti facenti già parte dell'organico dell'istituto, sulla base dirichieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del D.S.;
2. assegnazione alle sedi e alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
3. assegnazione alle sedi e alle classi del personale con rapporto a tempo determinato.
h. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

Art. 69 – Formulazione dell'orario dei docenti

Nel formulare l'orario di ogni classe si devono tenere in considerazione le seguenti indicazioni:

1. La quantificazione annuale oraria degli ambiti, delle educazioni e delle discipline è decisa nel Collegio dei Docenti.
2. L'orario degli insegnanti di religione cattolica, di sostegno e di lingua straniera è concordato tra plessi
3. La distribuzione delle discipline nelle ore e nei giorni della settimana deve essere equilibrata,con attenzione al carico cognitivo e al peso degli zaini.
4. Una rotazione nel tempo dei giorni liberi, nel caso se ne ravvisi la necessità, e la distribuzione oraria funzionale ad eventuali supplenze, da attuarsi nei termini previsti dalla normativa.
5. Un impegno massimo di 6 ore di insegnamento giornaliere, gestibili come orario continuativo o distribuito fra orario antimeridiano e pomeridiano.

Art. 70 – Formulazione orario personale A.T.A.

Nel formulare l'orario del personale A.T.A. si terrà conto delle esigenze dell'utenza, prioritariamente gli alunni e in secondo luogo docenti e genitori, prevedendo, nell'ambito dell'orario individuale, anche il criterio della flessibilità dell'orario di servizio del personale ausiliario, in ordine ad esigenze di servizio e di ufficio eccezionali (iscrizioni riunioni, ecc.), nell'intento di assicurare l'igiene e il riordino dei locali e di garantire la vigilanza degli accessi e degli alunni prima, durante e dopo le attività didattiche.

Art. 71 – Patto educativo

Nelle prime settimane di inizio delle attività didattiche l'Istituzione scolastica attiverà una serie di iniziative volte a favorire il pieno inserimento degli alunni fin dai primi giorni di frequenza, con particolare riguardo a quelli stranieri e a quelli in situazione di svantaggio o handicap: attività di accoglienza dei nuovi studenti, presentazione e condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti per la parte relativa agli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado.

Art. 72 – Organizzazione oraria

Cambio di lezione. Prima dell'inizio della lezione e durante il cambio dell'insegnante, gli alunni rimangono al loro posto senza disturbare, uscire nei corridoi e sporgersi dalle finestre. **Spostamento di locale**. In caso di spostamento da un'aula all'altra, per attività didattiche in laboratorio, palestra o strutture sportive autorizzate, gli alunni, accompagnati dall'insegnante,si muoveranno in fila in modo ordinato e silenzioso evitando corse, spinte nei corridoi, sullescale e lungo il tragitto esterno.
Uso dei servizi igienici. Vanno utilizzati solo i servizi indicati nei cartelli esplicativi appesi nella propria zona e piano. Non è ammesso passare da un piano all'altro.
Attività pomeridiane. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa possono entrare nelcortile della scuola solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni perché non è possibile garantire loro la vigilanza da parte del personale scolastico.
Palestre. L'attività motoria delle scuole primarie si svolgerà nella palestra di ciascun plesso; le lezioni di Educazione fisica della scuola secondaria di 1° grado di Giulio Siragusa 2 avranno luogo nella palestra del plesso Lombardo Radice.
Per salvaguardare il pavimento di tutte le palestre e per motivi di carattere igienico è assolutamente necessario che gli alunni portino apposite ed esclusive scarpe da ginnastica, senza le quali non potranno partecipare alle lezioni e alle attività correlate.

Art. 73 – Materiale

Diario. Ogni alunno deve sempre portare con sé il diario scolastico, sul quale poter scrivere gli orari delle lezioni e i compiti assegnati. Il diario deve essere controllato ogni giorno dai genitori. Nella Scuola primaria tale disposizione si applica a partire dalla classe 3^. Nelle classi 1^ e 2^, infatti, l'adozione del diario è a discrezione dell'insegnante.
Le giustificazioni del ritardo e delle assenze, le motivazioni per le uscite anticipate, la presa visione di tutte le comunicazioni scuola-famiglia vanno sempre firmate dal genitore che ha apposto la firma sul diario.

Libri e quaderni. Ciascun alunno deve essere sempre provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale scolastico e di lavoro previsti dall'orario delle lezioni. È, invece, severamente proibito portare a scuola libri, giornali, riviste o altri oggetti estranei alle attività scolastiche che non siano esplicitamente richiesti o concessi dagli Insegnanti.
Si precisa, infine, che oggetti di disturbo o pericolosi non devono per nessun motivo entrare nella scuola. Il possesso comporta immediata sottrazione da parte del docente
Oggetti personali. Ogni alunno avrà cura dei propri indumenti, di somme di denaro o altri oggetti più o meno preziosi, perché la scuola non può rispondere di eventuali smarrimenti o furti.
Cellulari. Conformemente alle disposizioni del Ministero dell'Istruzione, gli eventuali dispositivi elettronici, del personale docente e non docente, vanno tenuti silenziati in tutti i locali e durante tutte le attività scolastiche. Il personale è autorizzato all'utilizzo di proprio dispositivo, debitamente registrato dall'Istituto e connesso alla rete internet della scuola, per la gestionedel registro elettronico, la didattica o situazioni emergenziali non programmabili.
Agli alunni è vietato portare a scuola ogni tipo di strumentazione elettronica (per esempio: fotocamera, tablet, smartwatch, computer, …) salvo che l'utilizzo non sia previsto a finididattici, previa approvazione del consiglio di classe/team docenti.
L'utilizzo di cellulare per la comunicazione alunno/famiglia potrà essere autorizzato per motivi specifici dal Dirigente scolastico, previa richiesta della famiglia.
Le comunicazioni urgenti scuola-famiglia sono assicurate dai telefoni dell'Istituto.

Art. 74 – Compiti per casa

I compiti assegnati per casa costituiscono un momento di rinforzo, riflessione e consolidamento delle attività svolte in classe.

Ne consegue che il carico dei compiti concordato fra gli insegnanti è il più possibile equilibrato e basato sulle reali possibilità degli allievi.
Per evitare pomeriggi troppo onerosi, si concorda di non assegnare compiti per il giorno successivo nei giorni dei rientri, salvo le classi a tempo pieno e casi particolari.
La collaborazione richiesta alle famiglie è soprattutto di tipo organizzativo, per aiutare glialunni ad utilizzare al meglio il tempo a loro disposizione, anticipando lo svolgimento dei compiti settimanali quando è opportuno.
Lo stesso criterio organizzativo permette agli allievi di lavorare in modo equilibrato nel fine settimana.

Art. 75 – Carico degli zaini

È opportuno che gli alunni non siano costretti ad utilizzare zaini troppo carichi e pesanti.
Gli insegnanti dei singoli moduli forniscono agli allievi l'orario settimanale con la scansione delle materie. I genitori hanno cura di consultare preventivamente l'orario per aiutare i propri figli a mettere nello zaino solo il materiale necessario.
Alcuni testi e/o strumenti di lavoro possono essere custoditi in aula, secondo le indicazioni degli insegnanti.

Art. 76 – Rapporti con le famiglie

I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art. 395 del D.Lgs. 297/94), secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire l'accessibilità al servizio.
Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi collegiali, predispone il piano annuale degli incontri con le famiglie. Gli incontri generali scuola-famiglia vengono programmati dal Collegio dei docenti, nella seduta di approvazione della programmazione, con riferimento al numero e alle date di effettuazione.
Il rapporto individuale docente-genitore si svolge in un'ora alla settimana nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti nella scuola secondaria di 1° grado; nella scuola primaria su richiesta dei genitori e/o dei docenti, e in momenti calendarizzati nel corso dell'anno. Le famiglie riceveranno apposita comunicazione.

Art. 77 – Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

Il Piano viene elaborato dal Collegio dei docenti, tenendo presenti pareri e proposte delle associazioni e degli organismi di partecipazione dei genitori ed è adottato dal Consiglio di Istituto che definisce prioritariamente gli indirizzi e le scelte di gestione dell'amministrazione.
Ad inizio anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità dell'offerta formativa, comprensiva di tutte le attività e iniziative didattiche eformative, di recupero e potenziamento facoltative e/o opzionali.
Copia del P.O.F. è disponibile sul sito della scuola e presso gli Uffici di Segreteria.

Art. 78 – Collaborazioni dei genitori, presenza negli interventi didattici

La collaborazione dei genitori, intesa sempre come una risorsa, può assumere una valenza ancora maggiore attraverso interventi didattici, qualora il genitore sia in possesso di competenze e/o abilità specifiche tali da poter rappresentare preziose opportunità per l'attività didattica della classe in cui il genitore viene ad operare.
Qualora gli interventi, in sintonia con la programmazione didattica, siano limitati nel numero (2o 3) possono avvenire con il solo accordo con l'insegnante o gli insegnanti interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Se, invece, l'iniziativa assume la fisionomia di un progetto più esteso è necessario richiedere l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Art. 79 – Norme per i genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli ed hanno il dovere e l'opportunità di condividere con la scuola tale importante compito.
È compito dei genitori:

- educare ad un comportamento corretto;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale esul diario;
- partecipare con regolarità agli incontri e riunioni previsti;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle usciteanticipate;
- collaborare con gli insegnanti, anche controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sonoinvitati ad utilizzare le occasioni di incontro partecipando alle riunioni degli Organi collegiali, alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti negli orari di ricevimento. Sono possibili e gradite anche altre forme di collaborazione suggerite dai genitori stessi.
I genitori degli alunni sono tenuti a:

- controllare quotidianamente il diario personale;

- controllare che gli alunni non portino a scuola riviste, giornali, materiale estraneo all'attività didattica non espressamente richiesto o concesso dagli insegnanti (art. 73);
- provvedere personalmente al ritiro anticipato del figlio o delegare una persona di fiduciamaggiorenne;
- rispettare l'orario di inizio e termine delle lezioni;
- rispettare l'orario di ricevimento della Segreteria.

I genitori sono corresponsabili del progetto educativo e collaborano a tal fine con la scuola condividendo il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto.

Prima dell'inizio delle lezioni possono accedere all'atrio e ai corridoi delle scuole solo i genitori degli alunni bisognosi di particolare assistenza. Tutti gli altri alunni vengono "consegnati" alla scuola all'ingresso del plesso scolastico (cioè al cancello d'entrata) e prelevati al termine delle lezioni nel medesimo luogo.

Sorveglianza. La sorveglianza sugli alunni viene garantita solo negli orari previsti: lezioni, 5 minuti prima dell'inizio e fino all'uscita dal cancello. Al di fuori di questi orari gli alunni nonsono considerati affidati ai docenti. In caso di visita guidata o viaggio d'istruzione, i docenti sono responsabili della vigilanza solo fino all'orario di rientro comunicato ai genitori o, in casodi ritardo, sino all'arrivo presso la sede dell'Istituto o del plesso periferico.

I genitori che, in occasione delle riunioni degli Organi collegiali di governo scolastico, delle assemblee dei genitori o del ricevimento generale da parte degli insegnanti, portino con loro i propri figli, dovranno provvedere alla sorveglianza degli stessi. Si invita, comunque, a non portare i figli alle riunioni, poiché in tali occasioni non vi è, per loro, alcuna coperturaassicurativa.

Ora di ricevimento. Le visite dei genitori e i loro colloqui con il Dirigente scolastico ed i docenti sono regolati da apposito calendario trasmesso alle famiglie stesse o vengono concesse, in casi particolari, su appuntamento. Non è consentito ai genitori entrare nelle classi durante la lezione per parlare all'insegnante, né accedere a locali diversi da quelli fissati per il ricevimento. Fatto salvo il caso di brevi e urgenti comunicazioni, non sono ammessi colloqui con gli insegnanti nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

Recapito e delega. I genitori sono tenuti a lasciare, in apposito prospetto, un recapito sicuro di reperibilità (numero telefonico proprio e del posto di lavoro) per le chiamate urgenti riguardanti i figli. In detto prospetto i genitori possono delegare anche una persona maggiorenne di fiducia a cui va affidato il loro figlio in caso di uscita anticipata.

Sorveglianza pre e post scolastica di alunni. Possono entrare anticipatamente o restare posticipatamente a scuola gli alunni le cui famiglie presentano domanda documentata per motivi di assoluta necessità, previo assenso del Dirigente scolastico.

L'ingresso anticipato avverrà per tutti gli alunni nello stesso orario, stabilito dal Dirigente scolastico sulla base delle richieste delle famiglie e delle possibilità organizzative dell'Istituto. L'uscita potrà essere posticipata fino ad un massimo di 15 minuti dopo il termine delle lezioni.

I motivi familiari di assoluta necessità che giustificano la domanda di sorveglianza pre e post- scolastica sono solo i seguenti:

- incompatibilità fra l'orario di lavoro di entrambi i genitori e l'orario della scuola e mancanza di altro familiare o persona di fiducia che accompagni o prelevi dalla scuola il figlio;
- famiglia numerosa con più figli da accompagnare in scuole diverse, distanti tra loro e incompatibili per orario.

Tale domanda, debitamente documentata, deve pervenire al Dirigente scolastico entro la 2^ settimana di scuola; in caso di assenso, l'Istituto organizzerà prima possibile il servizio di sorveglianza.

Perché sia garantita la sicurezza degli alunni in modo efficace è necessario non superare il rapporto di 1 sorvegliante ogni 15 alunni.

In caso di richiesta per un numero rilevante di alunni, l'accettazione è subordinata alla possibilità di potenziare il servizio in collaborazione con le Amministrazioni comunali.

Spazio Ascolto. Per affrontare le problematiche inerenti il rapporto con i propri figli, i genitori possono avvalersi della consulenza di esperti messi a disposizione nell'Istituto (psicologo), secondo le modalità e gli orari comunicati. È garantito il segreto professionale.

Art. 80 - Norme di sicurezza per l'uscita da scuola

Al fine di tutelare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni, ai genitori verrà chiesto dicompilare e sottoscrivere uno stampato indicante la modalità da loro scelta per l'uscita:

* con accompagnamento a cura dei genitori o, in caso di assenza del genitore, con persona delegata;
* utilizzando mezzo pubblico o privato

Art. 81 – Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di sciopero le famiglie vengono anticipatamente informate tramite comunicazione scritta sul diario o tagliando.

Sciopero Scuola Primaria: se è presente l'insegnante della 1^ ora, gli alunni potranno entrare a scuola per le lezioni, in caso contrario torneranno a casa e la scuola non sarà responsabile per l'intera giornata.

Sciopero Scuola Secondaria: se è presente l'insegnante della 1^ ora, gli alunni potranno entrare a scuola per le lezioni; se l'insegnante della 1^ ora risulta assente, gli alunni torneranno a casa e la scuola non sarà responsabile per l'intera giornata.
Una volta entrati a scuola, anche se non saranno presenti gli insegnanti delle ore successive, l'Istituto potrà provvederà alla sorveglianza ma non allo svolgimento della attività didiattica, fino al termine delle lezioni.
In caso di sciopero è preferibile che i genitori accompagnino i figli a scuola (sia per la scuola primaria sia per la scuola secondaria) e non fruiscano del servizio trasporto al fine di accertarsi della presenza certa dei docenti.
In caso di assemblee sindacali che implichino la possibile assenza degli insegnanti, la scuola comunica alla famiglia l'orario di entrata o uscita degli alunni delle varie classi interessate.

TITOLO IV

A – PROGRAMMAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 82 – Finalità delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

Le visite guidate e i viaggi d'istruzioni sono iniziative che non hanno finalità puramente ricreative o di evasione, ma rientrano nelle attività istituzionali della scuola, in quanto la loro effettuazione risponde ad esigenze didattiche, come occasione di studio, mezzo di esplorazione dell'ambiente nei suoi vari aspetti, in relazione al piano di studio delle singole scolaresche.
Le visite e i viaggi di istruzione possono diventare una valida occasione per sensibilizzare ed instaurare più stretti rapporti tra scuola e famiglia, sollecitando l'interessamento e la collaborazione dei genitori, nella comune opera educativa; esse, inoltre, possono essere utili per avvicinare gli alunni ai problemi della società in cui vivono.
I viaggi d'istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'interclasse e di classe nel rispetto di quanto disposto dalle disposizioni vigenti in materia.
Per visite e viaggi d'istruzione si intendono le visite e i viaggi che richiedono l'uso di mezzi di
Trasporto per recarsi in luoghi diversi da edificio scolastico:

a) **Visite brevi o uscite didattiche** che si svolgono nella durata dell'orario normale delle lezioni (orario antimeridiano);
b) **Visite guidate** che impegnano un'intera giornata scolastica e orario comprensivo della parte antimeridiana e pomeridiana, tenendo conto delle accessibilità degli impianti da visitare, delle esigenze organizzative, delle disponibilità finanziarie dei genitori e di ogni altro motivo che suggerisca la scelta più adatta.
c) **Viaggi d'istruzione** della durata di uno o più giorni.

Le visite brevi o uscite didattiche possono riferirsi al territorio comunale o ad altri siti a seconda delle finalità educative (C.M. 623 del 02.10.96). Il tempo del viaggio non deve essere preponderante rispetto alla visita vera e propria.
Le visite guidate devono svolgersi nell'ambito dell'orario di una giornata scolastica (dalle ore 7.55 alle ore 16.20); i viaggi d'istruzione possono avere la durata di uno o più giorni.
Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono proposti dal Consiglio di classe o di interclasse nella loro composizione tipica (comprensivi dei rappresentanti dei genitori), quindi approvatidal Collegio docenti, per le questioni didattiche ed inerenti alle variazioni d'orario, e deliberati dal Consiglio d'istituto. Qualora, per motivi d'urgenza, non fosse possibile sottoporre la proposta all'approvazione del Consiglio d'istituto è richiesta almeno l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Sono escluse dal presente iter le manifestazioni sportive dell'Istituto, programmate nell'ambito dei giochi studenteschi o comunque deliberate dagli Organi collegiali, quelle relative all'orientamento, all'educazione stradale e ambientale, alla partecipazione a premiazioni di concorsi cui l'Istituto ha partecipato. In caso di viaggi o visite previste per il primo periodo dell'anno scolastico, quindi prima delle convocazioni dei Consigli di classe e interclasse con i rappresentanti dei genitori, si dovrà procedere alla loro approvazione entro il termine dell'anno scolastico precedente, affinché possano essere rispettati tutti i passaggi deliberativi.
Il Dirigente scolastico può autorizzare, in via del tutto eccezionale, le uscite legate ad eventi culturali o manifestazioni non prevedibili con sufficiente anticipo. È, inoltre, richiesta la sola autorizzazione del Dirigente scolastico per le uscite che si svolgono in ambito esclusivamente comunale e per gli spostamenti di alunni tra le diverse sedi dell'Istituto per iniziative promosse dalla scuola.

Art. 83 – Modalità organizzative

I docenti proponenti, cui compete la responsabilità didattica dell'iniziativa, dovranno fornire tutti gli elementi necessari ad una corretta valutazione operativa e amministrativa della visita o del viaggio programmati. Sarà quindi compito dell'ufficio amministrativo contattare le agenzie di viaggi ed inoltrare le richieste di preventivo.
Nella scelta delle proposte, oltre all'entità del costo, si dovrà tener conto della qualità dell'offerta e dell'esito di precedenti esperienze. Non verranno invitate ditte con precedenti esperienze negative, rilevate sia attraverso gli atti amministrativi sia sulla scorta di dettagliata relazione dei docenti sulle visite guidate/viaggi di istruzione.

Le visite e i viaggi d'istruzione potranno essere effettuati solo se vi aderisce almeno l'85% degli alunni della classe interessata, arrotondato per eccesso. Gli alunni che non partecipano alle uscite programmate non sono esonerati dalle lezioni.

Art. 84 – Durata e numero

I viaggi d'istruzione sono consentiti con i seguenti limiti di durata:

a) Scuola primaria, fino ad un giorno;

b) Scuola secondaria di 1° grado

- classi prime, fino ad un giorno;
- classi seconde, fino a due giorni (al massimo un pernottamento);
- classi terze, fino ad un massimo di cinque giorni, con la possibilità di viaggi all'estero. In occasione di viaggi legati a progetti particolari il limite potrà essere elevato a 6 giorni.

Ogni classe può effettuare visite brevi e guidate fino ad un massimo di cinque giorni scolastici; non rientrano in tale computo i viaggi di più giorni, secondo i limiti della precedente lettera b). Eventuali deroghe sono consentite solo con l'approvazione del Consiglio di classe o interclassee autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 85 – Accompagnatori

Per ogni visita guidata e viaggio d'istruzione sono previsti i seguenti docenti accompagnatori:

- visite brevi o uscite didattiche di una singola classe: due insegnanti accompagnatori
- visite guidate e viaggi di istruzione per più classi:

di 1 giorno:

- 1 accompagnatore per classe nel caso l'uscita preveda la partenza dalla scuola e l'arrivo direttamente nella sede scelta quando l'attività sia organizzata in spazi circoscritti e protetti, con la presenza di guide o esperti, e non preveda rilevanti spostamenti a piedi
- 1 accompagnatore ogni 15 alunni di norma o frazione di quindici, e comunque almeno uno della classe, nel caso siano previsti percorsi all'aperto, visite a città o luoghi in cui sia necessaria una vigilanza particolarmente attenta

di più giorni:

- 1 accompagnatore ogni 15 alunni, di norma, o frazione di quindici, e comunque almeno uno della classe.

Ove fossero presenti alunni svantaggiati o con particolari esigenze devono essere previsti accompagnatori qualificati.
Nella Scuola secondaria di 1° grado, sarà compito del Consiglio di classe individuare i docenti accompagnatori, qualora i proponenti non siano sufficienti. Spetta, in ogni caso e in ultima analisi, al Dirigente scolastico definire il gruppo dei docenti accompagnatori in relazione all'effettivo numero di alunni partecipanti, all'importanza dell'iniziativa e alle situazioni che dovessero emergere nella fase esecutiva.
Per ogni visita guidata o viaggio di istruzione deve essere individuato un accompagnatore supplente nel caso di assenza di uno dei docenti individuati.
La partecipazione dei genitori degli alunni può essere consentita solo per gravi e comprovati motivi, previa richiesta al Dirigente Scolastico e approvazione del Consiglio di classe o di interclasse.

Art. 86 – Documentazione, pagamenti e compensi

La proposta di visita o viaggio una volta approvata dovrà essere corredata dei seguenti allegati:

- presentazione dettagliata degli obiettivi didattici, educativi e culturali perseguiti;
- programma analitico di viaggio;
- elenco nominativo degli accompagnatori con relativa assunzione di responsabilità;
- dichiarazione di consenso delle famiglie, raccolta da uno dei docenti accompagnatori;
- elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classi d'appartenenza.

Una volta completato, da parte degli uffici, l'iter amministrativo per la realizzazione dell'uscita, sarà fornito il riepilogo del preventivo di spesa, dei mezzi di copertura finanziaria e l'indicazionedella quota pro capite a carico degli alunni. La quota pro capite di partecipazione degli alunni a visite o viaggi d'istruzione è a carico delle famiglie, fatte salve le uscite legate all'orientamento o a concorsi d'Istituto, e dovrà essere versata sul c/c bancario dell'Istituto.
Il docente proponente, al termine della visita o del viaggio, deve presentare al Dirigente scolastico una relazione sull'esito dell'esperienza, sottoscritta anche dagli altri docenti accompagnatori.
Per i viaggi di istruzione all'estero potrà, eventualmente, essere corrisposto un compenso forfetario ai docenti accompagnatori a carico del Fondo dell'Istituto scolastico.
Nel corso dell'anno scolastico un docente può effettuare un numero di uscite (visite o viaggi d'istruzione) fino ad un massimo di sette giorni scolastici. È esclusa dal presente computo la partecipazione alle attività di orientamento, alle manifestazioni sportive e alle uscite in ambito comunale, autorizzate dal solo Dirigente scolastico.

Art. 87 – Uscite a piedi nei dintorni

L'uscita a piedi dalla scuola per effettuare esplorazioni e/o ricerche di tipo ambientale o per visitare siti vicini all'edificio scolastico (aziende, altre scuole o enti, monumenti, …) rientra nellefinalità educative della scuola.
Viene lasciata completa autonomia agli insegnanti per le escursioni didattiche nei dintorni della scuola, effettuate in orario scolastico senza l'uso di mezzi di trasporto, che vanno incoraggiate. È, comunque, necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutti gli alunni devono avere un documento di riconoscimento.
Queste ultime non vanno considerate uscite didattiche e non si applicano pertanto le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 88 – Mezzi di trasporto

È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, ed in tal caso non è necessario acquisire particolare documentazione. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico provvederà alla gara d'appalto secondo la normativa vigente.

.

ALLEGATO 1

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado

INDICE

Premessa
Art. 1 – Vita della comunità scolastica
Art. 2 – Diritti degli studenti
Art. 3 – Doveri degli studenti
Art. 4 – Mancanze disciplinariArt. 5 – Sanzioni disciplinari
Art. 6 – Danni
Art. 7 – Prospetto riassuntivo
Art. 8 – Procedura da seguire
Art. 9 – Organo di garanzia

PREMESSA

Il presente statuto fa riferimento e si ispira allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 24/06/98 n. 249, richiama alcuni principi in esso contenuti e si pone l'obiettivo di fornire alcuni riferimenti sul piano educativo e l'impegno personale a tutti i componenti della comunità scolastica. Gli artt. 2 e 3 dello stesso D.P.R. elencano i diritti ed i doveri degli studenti.

Art. 1 – Vita della comunità scolastica

La scuola promuove la solidarietà ed è luogo di formazione e di educazione attuate attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze.

a. La scuola è luogo di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, favorisce la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione e della Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia sottoscritta a New York il 20/11/1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

b. La comunità scolastica interagisce con la comunità civile e sociale di cui è parte. Fondail suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante- studente; contribuisce allo sviluppo della personalità dei ragazzi, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, la valorizzazione dell'identità di genere, la crescita del loro senso di responsabilità e di autonomia individuale. Persegue obiettivi culturali e formativi al fine di agevolare l'inserimento nei percorsi successivi alla scuola secondaria.

La vita della comunità scolastica è incentrata sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Art. 2 – Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto:

- Ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- Alla continuità dell'apprendimento e alla valorizzazione delle inclinazioni personali degli studenti.
- Ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- Alla tutela della riservatezza.

Art. 3 – Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a

a. frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio;

b. avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

c. mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che conformano la vita della comunità scolastica;

d. ad osservare le disposizioni e le norme comportamentali di seguito indicate:

- salutare educatamente e rispettosamente il personale insegnante e non insegnante;
- curare la pulizia della propria persona e l'igiene dell'abbigliamento;

o frequentare con puntualità e regolarità le lezioni, dando prova di impegno e senso di responsabilità;

o tenere un comportamento educato e corretto e avere un abbigliamento consono all'ambiente (per consono si intende un abbigliamento che non sia troppo corto, troppo attillato, troppo scoperto; la scuola non è né una spiaggia né una discoteca);

- avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli ambienti.

Infrazioni, mancanze e comportamenti non corretti o non rispondenti alle presenti disposizioni verranno presi in considerazione dal Dirigente scolastico e dagli Organi collegiali competenti per i dovuti provvedimenti disciplinari e comunicati alle famiglie.

Art. 4 – Mancanze disciplinari (M)

Sono considerate mancanze disciplinari degli alunni:

M a. Disturbo durante le lezioni.

M b. Assenze e ritardi ripetuti e non giustificati.

M c. Mancanza del diario personale o del materiale occorrente.
M d. Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.
M e Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.
M f. Uso durante le lezioni di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.
M g. Introduzione, all'interno della scuola, di materiali e oggetti pericolosi.
M h. Danneggiamenti alle strutture, agli arredi e ad ogni tipo di materiale o strumentazionedella scuola, del personale e dei compagni.
M i. Furti.
M l. Contraffazione di documenti (note, comunicazioni, circolari …) mediante falsificazione di contenuti e/o firme dei docenti e dei genitori.
M m. Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi per l'incolumità propria, dei compagni e del personale.
M n. Linguaggio volgare, irriguardoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale.
M o. Ingiuria, offesa, presa in giro nei confronti del personale docente e non docente, e dei compagni.
M p. Violenze fisiche e/o psicologiche episodiche.
M q. Violenze fisiche e/o psicologiche reiterate, dunque bullismo e/o cyberbullismo.
M r. Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, innetta violazione della privacy; divulgazione di queste notizie sui Social Network.
Le mancanze ai punti **i - o - p - q** e **r** si configurano come reati perseguibili penalmente; se l'alunno ha già 14 anni ne risponde personalmente altrimenti ne risponde la famiglia.
In questi casi la Scuola ha l'obbligo di denuncia alle autorità giudiziarie competenti.

Art. 5 – Sanzioni disciplinari (S)

Un sistema educativo si rivela inefficace se focalizza le proprie attenzioni solo sul versante sanzionatorio, mentre offre un'opportunità di crescita concreta se favorisce l'incremento degli atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e interpersonale.
Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, pertanto anche i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa. Ispirati al principio della riparazione del danno, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica e non.

- Le sanzioni vengono applicate in relazione a comportamenti non conformi al Regolamento avvenuti nell'ambiente scolastico.
- Le sanzioni sono proporzionate alla mancanza disciplinare e ispirate al principio dellagradualità.
- Le sanzioni saranno irrogate in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Esse sono:
S0. Obbligo di risarcimento e/o riparazione del danno.
S1. Richiamo verbale.
S2. Riflessione individuale con il docente.
S3. Consegna da svolgere in classe.
S4. Consegna da svolgere a casa.
S5. Ammonizione scritta sul libretto personale.
S6. Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata anche sul diario personale per firma dei genitori.
S7. Comunicazione scritta alla famiglia e convocazione della stessa in Dirigenza.
S8. Esclusione da gite e visite di istruzione con frequenza scolastica obbligatoria. Intervalloseparato dal gruppo classe.
S9. Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni
S10. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.
S11. Allontanamento oltre i quindici giorni.
S12. Allontanamento fino al termine delle lezioni.
S13. Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.
Per la scuola primaria, e in rapporto all'età degli alunni, valgono le sanzioni ai punti da **S1** a **S7** e si introduce la sanzione dello svolgimento della pausa ricreativa separatamente dal gruppo classe. Nella tabella, dove è riportato Consiglio di classe va letto Consiglio di interclasse.
Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari adottati devono essere portati a conoscenza dei genitori al fine di un loro coinvolgimento nell'azione educativa della scuola.

Deve sempre essere consentito di tramutare la sospensione in attività a favore della comunità. Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni:

	Docenti diclasse	Docenti diclasse e/o Dirigente		Consiglio diClasse	Consiglio diIstituto
S1. Richiamo verbale.	XXX				
S2. Riflessione personale.	XXX				
S3. Consegna in classe.	XXX				
S4. Consegna a casa.	XXX				
S5. Nota nel librettopersonale	XXX				
S6. Nota nel registro diclasse	XXX	XXX	000		
S7. Convocazione della famiglia		XXX	000	***	
S8. Esclusione da gite evisite. Intervallo separato dalgruppo classe.		XXX	000	***	
S9. Sospensione fino a 3 giorni con (*o senza)* frequenza.		XXX	000	***	
S10. Sospensione fino a 15 giorni con *(o senza)* frequenza.		XXX	000	***	
S11. Sospensione oltre i15 giorni.					◇◇
S12. Sospensione fino					◇◇
S13. S10 + Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato primo ciclo.					◇◇

- Il Consiglio di Classe, compresa la componente genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base della mancanza rilevata o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di Classe.
- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe. Nel Consiglio di classe e d'Istituto con la componente genitori vi è il dovere di astensione daparte del genitore dell'alunno oggetto di sanzione, qualora sia componente di detti organi.

Il Dirigente Scolastico SENTITO IL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE, NEI CASI DI ACCLARATA ED EVIDENTE GRAVITA' POTRA' IRRORARE IMMEDIATAMENTE LA SANZIONE DANDONE IMMEDIATA COMUNICAZIONE AI GENITORI

Art. 6 – Danni

Locali e beni della scuola. Tenendo conto che le strutture scolastiche sono un bene della collettività, e quindi vanno usate correttamente, i danni arrecati vengono pagati direttamente dai responsabili o dal gruppo che li ha prodotti.
I docenti e i responsabili di laboratorio attuano tutte le iniziative ritenute opportune per assicurare la buona conservazione dell'arredo delle classi e delle dotazioni di laboratorio.
Il danneggiamento doloso degli arredi o delle attrezzature, anche attraverso imbrattamenti e scritte, ecc., oltreché rimborsato alla scuola, assume rilevanza disciplinare e verrà trattato – aseconda dei casi – dal docente, dal Consiglio di classe, di interclasse o dal Dirigente Scolastico. **Libri delle biblioteche**. I testi, consultati a scuola o ricevuti in prestito a casa, devono essere tenuti con cura ed essere restituiti entro il tempo stabilito senza segni, disegni o strappi. Eventuali smarrimenti o danni gravi comportano il riacquisto del testo o il suo rimborso.

Danni a compagni. Eventuali danni provocati dagli alunni ad altri compagni vanno rimborsatial danneggiato tramite la scuola, indipendentemente dalla sanzione disciplinare decisa.

Art. 7 – Corrispondenza mancanze - sanzioni

MANCANZA	SANZIONI					SANZIONI ALTERNATIVEALLA SOSPENSIONE
	S0-S7	S0–S8		S7–S10	S11-S13	
M a. Disturbo durante le lezioni.	XXX					
M b. Assenze e ritardi ripetuti e nongiustificati.	XXX					
M c. Mancanza del libretto personale o del materiale occorrente.	XXX					
M d. Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.	XXX					
M e. Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.	XXX					
M f. Uso durante le lezioni di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenticon l'attività didattica.	XXX	XXX	000	***		Ritiro degli oggetti e restituzione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico. Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe e svolgimento di attività socialmente utili, ad esempio: sistemazione libri della biblioteca, pulizia aree esterne, supporto ad alunni con disabilità, servizio presso realtà del territorio
M g. Introduzione all'interno della scuoladi materiali e oggetti pericolosi.		XXX	000	***		Come per **M f**
M h. Danneggiamenti alle strutture, agliarredi ed a ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del personale e dei compagni.		XXX	000	***		Obbligo di risarcimento e/o riparazione del danno Allontanamento dal gruppo-classe e svolgimento di attivitàsocialmente utili.
M i. Furti (rientra nella casistica dei reati)		XXX	000	***		Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe e svolgimento di attività socialmente utili, ad esempio: sistemazione libri della biblioteca, pulizia aree esterne, supporto ad alunni con disabilità, servizio presso realtà del territorio
M l. Contraffazione di documenti mediante falsificazione di contenuti e/o firme dei docenti e dei genitori.		XXX	000	***		Come per **M i**
M m. Giochi e comportamenti aggressivie pericolosi.		XXX	000	***		Come per **M i**
M n. Linguaggio volgare, irriguardoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale della scuola.		XXX	000	***		Come per **M i**

M o. Ingiuria, offesa, presa in giro neiconfronti dei compagni e del personaledocente e non docente. (rientra nella casistica dei reati)			***		Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe e svolgimento di attività socialmente utili, ad esempio: sistemazione libri della biblioteca,pulizia aree esterne, supporto adalunni con disabilità, servizio pressorealtà del territorio
M p. Violenze fisiche e/o psicologiche episodiche . (rientra nella casistica dei reati)			***		Come per **M o**
M q. Violenze fisiche e/o psicologichereiterate, dunque bullismo e cyberbullismo. (rientra nella casistica dei reati)			***	◇◇	Come per **M o**
M r. Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, fotoe riproduzioni, in netta violazione della privacy; divulgazione di queste notizie sui Social Network. (rientra nella casistica dei reati)			***	◇◇	A seconda della gravità: Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe e svolgimento diattività socialmente utili, ad esempio:sistemazione libri della biblioteca,pulizia aree esterne, supporto adalunni con disabilità, servizio presso realtà del territorio

Art. 8 – PROCEDURA DA SEGUIRE

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, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste: comportamento irregolare = sanzione.

Effettuata e ricevuta la segnalazione di inadempienza dal personale dell'Istituto o dai genitori o dagli alunni, la contestazione di addebito, in relazione ai fatti avvenuti, viene comunicata tempestivamente, in forma scritta all'alunno e ai suoi tutori.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualitàdi parti lese, essi e le loro famiglie sono avvisati dell'apertura del procedimento come contro-interessati.

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

I genitori e l'alunno hanno diritto di essere ascoltati dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente o disgiuntamente. Dell'eventuale audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

In ogni caso i genitori potranno inviare memorie scritte in merito ai fatti contestati.

Il Dirigente Scolastico convocherà entro 10 giorni dalla contestazione di addebito l'organo collegiale straordinario e i tutori dell'alunno. In tale occasione l'alunno e i tutori potrannoriferire verbalmente all'Organo Collegiale le loro riflessioni, se non ancora inviate in forma scritta.

L'organo Collegiale allargato potrà, con decisione assunta a maggioranza, procedere:

a) all'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati;

b) a deliberare il provvedimento disciplinare da assumere.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento seguendo le indicazioni del presente regolamento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

Il provvedimento disciplinare assunto viene comunicato all'alunno e alla sua famiglia 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 ai beni della scuola o di terzi vanno sempre risarciti da parte dei responsabili,secondo la normativa vigente.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica, come previsto.
In ogni caso è sempre possibile convertire la sanzione irrogata in attività in presenza a favore della comunità scolastica.
Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, 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 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, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.
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.
Avverso i provvedimenti assunti dall'Organo Collegiale, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 9.

ART. 9 – ORGANO DI GARANZIA: FINALITA', COMPITI, COMPOSIZIONE

In conformità con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito nella scuola l'Organo di Garanzia.
L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità educante, all'interno della quale ogni persona ha il diritto/dovere di operare al fine di costruire dei percorsi che favoriscono una serena e costruttiva convivenza anche attraverso una giustae corretta applicazione delle regole. Le sue funzioni sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra alunni e personale della scuola anche con riferimento all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai tutori degli alunni in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia,anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli alunni verso il personale della scuola o viceversa.
L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico;
- un docente, designato dal Consiglio d'Istituto, considerando il docente che ha ricevuto il maggior numero di voti in sede di Elezioni del Consiglio d'Istituto;
- due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, considerando i genitori che hanno ricevuto il maggior numero di voti in sede di Elezioni del Consiglio d'Istituto;

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, qualora sia parte in causa, e si configuri quindi una situazione di incompatibilità. Si procede alla sostituzione con un membro supplente, appartenente allamedesima componente, nominato seguendo l'ordine di graduatoria delle votazioni del Consiglio di istituto.
I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio.
Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 del presente art., i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.
L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna

iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice dei voti e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, dell'Organo collegiale (Consiglio di Interclasse o Consiglio di Classe) o di chi sia stato coinvolto o citato. L'organo di garanzia, nel corso della seduta, potrà sentire gli attori, previamente convocati, coinvolti nel procedimento per eventuali audizioni.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G..

Il Dirigente Scolastico comunica tempestivamente ai tutori la decisione assunta dall'Organo di Garanzia, che potrà annullare, modificare o confermare il provvedimento oggetto di ricorso.

È ammessa un'ulteriore possibilità di reclamo, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'Organo di Garanzia Interno, al Direttore generale dell'ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva su reclami e violazioni del presente Regolamento, previo parere dell'Organo Regionale di Garanzia (art. 2 comma 3 del DPR 21/11/2007 n. 235).

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo della Scuola e viene illustrato ad inizio anno dal Docente coordinatore della classe.

ALLEGATO 2

Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di informatica
(Norme comuni)

Regole di comportamento generale

Accesso

L'accesso al laboratorio è consentito, utilizzando l'apposito registro di prenotazione,:

- a tutti gli insegnanti abilitati;
- a tutti gli allievi accompagnati dagli insegnanti;
- al personale addetto alle pulizie;
- al personale addetto alle manutenzioni.

È fatto divieto agli allievi restare nel laboratorio senza la presenza di un insegnante. L'accesso al laboratorio per le classi è regolamentato da una calendarizzazione decisa dal collegio docenti, sulla base delle indicazioni fornite dal docente responsabile del Laboratorio e seguendo i seguenti criteri:

- programmi che prevedano l'uso specifico del PC a fini didattici (es. pacchetto Office);
- progetti interdisciplinari che prevedano l'uso specifico del PC per ricerca e elaborazione testi;
- progetti di approfondimento che prevedano l'uso di cd-rom e/o DVD e SVCD multimediali;

I docenti abilitati che necessitano di un PC per la loro programmazione didattica possono utilizzare in ogni momento una postazione loro dedicata e posta nella sala professori..

Regole di comportamento principali

L'uso del laboratorio e delle attrezzature in esso contenute richiede da parte degli utenti una serie di attenzioni speciali e, in particolare:

- per prevenire shock elettrici è vietato spostare qualsiasi postazione e/o periferica e tanto meno modificare la lunghezza dei cavi;
- ogni utente deve al termine della lezione lasciare la postazione pulita e in ordine, avendo cura di non dimenticare nulla nel laboratorio;
- all'interno del laboratorio è necessario da parte di tutti un comportamento "professionale" nel rispetto del lavoro degli altri utenti e di coloro che si occupano della manutenzione.

Gli insegnanti in particolare devono:

- Verificare che l'uso delle attrezzature sia consono agli obiettivi da conseguire;
- Verificare che non vi siano utilizzi che possano danneggiare le attrezzature;
- Evitare il più possibile sprechi energetici e del materiale di consumo (es. controllare accuratamente i processi di stampa);
- Verificare al termine della lezione che tutte le postazioni e le periferiche siano spente ad eccezione dei server e degli hubs;
- Verificare che gli allievi lascino pulito e in ordine il laboratorio.

Risoluzione dei problemi

Ogni utente del laboratorio è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature consegnateli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati agli insegnanti responsabili del laboratorio.

Nel caso si verifichino problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso in itinere delle attrezzature del laboratorio i docenti sono invitati a:

v cessare immediatamente l'utilizzo della attrezzatura in questione;

v comunicare il problema all' insegnante responsabile il quale provvederà) a sistemare l'attrezzatura;

v qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante presente nel laboratorio dovrà subito darne comunicazione alla FS.

Descrizione del laboratorio

Il laboratorio di informatica utilizza una architettura client/server e le tecnologie più avanzate in campo informatico al fine di mettere gli studenti a contatto con una vera situazione laboratorio, la quale permetta di sperimentare contesti che siamo paragonabili a quelle di un vero ambiente di lavoro.

Specifiche Hardware:

- Server di rete Windows XP, con modem per la gestione della rete Internet e della posta elettronica;
- Personal Computer di potenza adeguata a svolgere le comuni operazioni di Office automation;
- Personal Computer di potenza adeguata all'uso di applicativi multimediali;
- Periferiche di scansione e stampa in bianco e nero e a colori;
- Hubs e cablaggi Level5 per le connessioni di rete;
- Videoproiettore per la postazione dedicata all'insegnante;

Specifiche Software:

- Applicativi principali: Microsoft Office Professional;
- Software per FTP, browser e editor HTML per le attività Intranet/Internet;
- Applicativi diversi per l'apprendimento delle lingue e delle altre discipline curricolari.
- Enciclopedia Encarta

Uso del laboratorio

Le classi sono predisposte per la didattica laboratoriale con la possibilità di collegarsi ad internet ed accedere ai servizi didattici on line.

L'uso del laboratorio da parte dei docenti e degli allievi può avvenire solo dopo una adeguata formazione teorica che illustri le caratteristiche di funzionamento principale, dell'architettura client/server che sta alla base del suo funzionamento.

E' inoltre indispensabile da parte degli insegnati che intendono utilizzare il laboratorio la conoscenza approfondita del sistema operativo Windows XP e Windows 98© e, degli applicativi che si intendono utilizzare (compresi e cd-rom e/o DVD e SVCD multimediali).

In ogni caso il collegio docenti provvederà ad organizzare, durante il corrente anno scolastico, un "corso di formazione" di breve durata gestito dai docenti responsabili del Laboratorio, che possa servire da approfondimento per gli insegnanti già in possesso delle conoscenze informatiche di base e di formazione di base per chi vuole iniziare a utilizzare in tutta sicurezza il laboratorio.

Il docente Responsabile del Laboratorio Informatico, incaricato dal Dirigente Scolastico, d'ora in avanti denominato Amministratore, deve avere, per poter operare adeguatamente, il controllo di tutto ciò che accade nel laboratorio (elenco degli utenti e calendario di utilizzo, software installati etc.).

L'uso del laboratorio può essere comunque sintetizzato nei punti seguenti:

Uso del desktop:

Il desktop è stato personalizzato dall'Amministratore ed è fatto assoluto divieto di modifica dell'aspetto del desktop. In caso di incongruenze, gli insegnanti sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministratore.

Nel desktop ogni utente troverà i link corrispondenti agli applicativi al quale uso è abilitato. E' fatto divieto di "navigare" all'interno delle cartelle di sistema della propria postazione; gli insegnanti sono tenuti in tal senso a verificare che gli utenti evitino di utilizzare le risorse locali.

Salvataggio dei propri dati

L'Amministratore crea per ogni utente un apposito spazio per la memorizzazione dei propri dati personali.

Regolamento laboratorio di informatica

- E' vietato agli utenti utilizzare per la memorizzazione dei propri documenti spazi al di fuori di quelli loro consentiti. E' compito dell'insegnante verificare che questo non accada, in ogni caso, se necessario, deve essere in grado di spostare il documento nella giusta posizione;
- Ove necessario l'Amministratore può, su richiesta degli insegnanti, creare delle cartelle condivise affinché più utenti possano lavorare sugli stessi documenti;
- L'Amministratore è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che sia stato salvato o installato senza il suo consenso o che si trovi in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.

Uso degli applicativi.

L'uso degli applicativi consentiti deve essere effettuato nel rispetto delle loro specifiche caratteristiche in particolare:

- bisogna evitare di modificare le impostazioni e le opzioni di base;
- segnalare all'insegnante Amministratore eventuali crash o malfunzionamenti;
- qualora non si conoscesse una procedura, chiedere consiglio all'Amministratore ed evitare di procedere per tentativi;
- effettuare il salvataggio dei propri lavori negli spazi consentiti;
- stampare i propri lavori solo se necessario.

Divieti:

Oltre alle limitazioni e ai divieti impliciti risultanti dal presente regolamento si ricorda agli utenti del laboratorio che, sia per prevenire eventuali infezioni da virus che per tutelare la responsabilità penale del Dirigente Scolastico in materia di licenza d'uso del software:

- è fatto divieto assoluto di utilizzare dischetti floppy e cd-rom senza l'autorizzazione dell'Amministratore;
- è vietata qualsiasi variazione alle configurazioni hardware e software;
- è vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto

dall'Amministratore.

Eventuali nuovi software non presenti nelle postazioni che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore, il quale ne verificherà il corretto funzionamento e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.

L'insegnante e tenuto alla verifica del rispetto di tali importantissime ed essenziali limitazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.

Uso della rete Internet:

L'uso della rete Internet è riservato ai soli insegnanti. Gli alunni, in quanto minori, potranno accedere alla Rete sotto lo stretto controllo del docente accompagnatore e, comunque, tale uso sarà limitato a scopi didattici, di documentazione e di ricerca.

Per evitare di intasare la banda disponibile solo un PC per volta può essere utilizzato per accedere al web, preferibilmente quello collegato al videoproiettore e ogni operazione di navigazione dovrà essere supervisionata dall'insegnante accompagnatore, il quale controllerà la corrispondenza della visione rispetto al progetto presentato.

Uso della posta elettronica:

Gli insegnanti sono invitati, dopo una adeguata formazione, ad utilizzare il più possibile questo strumento di comunicazione per la trasmissione delle informazioni. Si darà, se richiesta, la possibilità ad ogni docente di avere, qualora ne fosse sprovvisto, un personale indirizzo di posta elettronica, da utilizzare anche e soprattutto per comunicare e scambiare informazioni con gli altri docenti.

Riepilogo dettagliato delle disposizioni sull'accesso al laboratorio

1. L'accesso in orario antimeridiano da parte delle classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente (docenti) della classe e, quando possibile, di un Amministratore del Laboratorio. Il docente (docenti) accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati e firma il registro interno del laboratorio.
2. L' Amministratore del laboratorio può consentire l'accesso ai soli docenti singolarmente o con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani; in questo caso il docente, alla consegna delle chiavi, firma l'apposito registro degli accessi individuali dei docenti e si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.
3. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
4. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore che applica il regolamento anche con riferimento alla disposizione n. 10.
5. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un Amministratore del Laboratorio. A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi , che l'Amministratore farà firmare all'atto della consegna delle chiavi e successivamente alla riconsegna per lo scarico.

Disposizione su hardware e software

1. Le dotazioni di laboratorio il cui uso è "a richiesta", devono essere posti in funzionalità secondo le indicazione degli Amministratori di laboratorio.
2. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività. Essi segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'apposito modulo in uso nella scuola, con avviso preventivo all'Amministratore di laboratorio.
3. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Direttore di laboratorio, devono compilare la scheda dell'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.
4. Per tutte le attività programmate gli Amministratori provvederanno a garantire il funzionamento preventivo delle attrezzature.
5. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
6. E' proibito fare uso di giochi software nel laboratorio
7. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti all'Amministrare di laboratorio.
8. Gli studenti non possono installare software proprio sui PC del laboratorio.
9. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione dell'Amministratore del laboratorio. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
10. Gli studenti non possono utilizzare Floppy Disks portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'Amministratore o da insegnanti. In ogni caso, chiunque utilizzi un Floppy Disk su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

11. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. In via particolare, su richiesta motivata di uno o più docenti, del DS, del DSGA, le attrezzature suddette possono essere destinate temporaneamente ad altre attività; il richiedente deve sottoscrivere, su apposito registro di consegna gestito dal DSGA, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere informato l'Amministratore del laboratorio per valutare le conseguenze della consegna sulle attività didattiche ed istituzionali; in caso di mancato accordo, il DS assume la decisione definitiva, sentito il parere necessario degli Amministratori di laboratorio.

Accesso a INTERNET

1. L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. Possono derogare da questa regola gli Amministratori di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni del laboratorio o a esigenze dell'Amministrazione.
2. In qualunque momento gli Amministratori di laboratorio che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, gli Amministratori di laboratorio ne daranno comunicazione al Dirigente Scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norma finale

1. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento

REGOLAMENTO POSTAZIONE MULTIMEDIALE

I docenti del Plesso si dovranno rivolgere al Coordinatore, responsabile della postazione multimediale di classe, per ottenere la password.

L'accesso è consentito:

- a tutti gli insegnanti

È fatto divieto agli allievi di utilizzare la postazione

Gli insegnanti in particolare devono:

- Verificare che non vi siano utilizzi che possano danneggiare le attrezzature;
- Verificare al termine della lezione che la postazioni e le periferiche siano spente

L'uso del computer da parte dei docenti prevede una adeguata formazione teorica e la conoscenza delle principali caratteristiche di funzionamento.

- E' vietato agli utenti utilizzare per la memorizzazione dei propri documenti le aree del desktop al di fuori di quella consentita. E' compito dell'insegnante verificare che questo non accada, e in ogni caso, se necessario, deve essere in grado di spostare il documento nella giusta posizione;
- L'Amministratore è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che sia stato salvato o installato senza il suo consenso o che si trovi in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.

L'uso degli applicativi consentiti deve essere effettuato nel rispetto delle loro specifiche caratteristiche, in particolare:

- È vietato modificare le impostazioni e le opzioni di base;
- qualora non si conoscesse una procedura, chiedere consiglio all'Amministratore ed evitare di procedere per tentativi;
- effettuare il salvataggio dei propri lavori negli spazi consentiti;

Oltre alle limitazioni e ai divieti impliciti, risultanti dal presente regolamento, si ricorda agli utenti che, sia per prevenire eventuali infezioni da virus, che per tutelare la responsabilità penale del Dirigente Scolastico in materia di licenza d'uso del software:

- è fatto divieto assoluto di utilizzare dischetti floppy e cd-rom senza l'autorizzazione dell'Amministratore;
- è vietata qualsiasi variazione alle configurazioni hardware e software;
- è vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore.

Eventuali nuovi software non presenti nelle postazioni che vengano ritenuti necessari per attività didattica, devono essere concordati con l'Amministratore, il quale ne verificherà il corretto funzionamento e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.

L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali importantissime ed essenziali limitazioni.

L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà

pregiudicare l'utilizzo della postazione

Uso della rete Internet:

L'uso della rete Internet è riservato ai soli insegnanti. **Gli alunni, in quanto minori, potranno accedere alla Rete sotto lo stretto controllo del docente** e, comunque, tale uso sarà limitato a scopi didattici, di documentazione e di ricerca.

I responsabili organizzeranno un piano di gestione efficiente in base alle esigenze del plesso.

Si precisa che i suddetti responsabili avranno il compito di custodire il materiale affidato e consegnare, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il notebook, il videoproiettore e la fotocamera, agli uffici di Presidenza presso la sede centrale.

REGOLAMENTO POSTAZIONE MULTIMEDIALE DI CLASSE

I docenti del consiglio di classe si dovranno rivolgere al Coordinatore, responsabile della postazione multimediale di classe, per ottenere la password.

L'accesso è consentito:

- a tutti gli insegnanti del CdC;
- a tutti gli allievi in presenza degli insegnanti;

È fatto divieto agli allievi di utilizzare il computer

senza la presenza di un insegnante

Gli insegnanti in particolare devono:

- Verificare che non vi siano utilizzi che possano danneggiare le attrezzature;
- Verificare al termine della lezione che la postazioni e le periferiche siano spente

L'uso del computer da parte dei docenti prevede una adeguata formazione teorica e la conoscenza delle principali caratteristiche di funzionamento.

- E' vietato agli utenti utilizzare per la memorizzazione dei propri documenti le aree del desktop al di fuori di quella consentita. E' compito dell'insegnante verificare che questo non accada, e in ogni caso, se necessario, deve essere in grado di spostare il documento nella giusta posizione;

- L’Amministratore è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che sia stato salvato o installato senza il suo consenso o che si trovi in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.

L’uso degli applicativi consentiti deve essere effettuato nel rispetto delle loro specifiche caratteristiche, in particolare:

- È vietato modificare le impostazioni e le opzioni di base;
- qualora non si conoscesse una procedura, chiedere consiglio all’Amministratore ed evitare di procedere per tentativi;
- effettuare il salvataggio dei propri lavori negli spazi consentiti;

Oltre alle limitazioni e ai divieti impliciti, risultanti dal presente regolamento, si ricorda agli utenti che, sia per prevenire eventuali infezioni da virus, che per tutelare la responsabilità penale del Dirigente Scolastico in materia di licenza d’uso del software:

- è fatto divieto assoluto di utilizzare dischetti floppy e cd-rom senza l’autorizzazione dell’Amministratore;
- è vietata qualsiasi variazione alle configurazioni hardware e software;
- è vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall’Amministratore.

Eventuali nuovi software non presenti nelle postazioni che vengano ritenuti necessari per attività didattica, devono essere concordati con l’Amministratore, il quale ne verificherà il corretto funzionamento e il rispetto delle norme sulla licenza d’uso.

L’insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali importantissime ed essenziali limitazioni.

L’inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l’utilizzo della postazione d’aula

Uso della rete Internet:

L’uso della rete Internet è riservato ai soli insegnanti. **Gli alunni, in quanto minori, potranno accedere alla Rete sotto lo stretto controllo del docente** e, comunque, tale uso sarà limitato a scopi didattici, di documentazione e di ricerca.

L'inosservanza delle regole potrà pregiudicare l’efficienza delle attrezzature e quindi l’utilizzoregolare delle medesime, a svantaggio dell’intera comunità scolastica.

ALLEGATO 3

Regolamento volontari e istituzione relativo albo

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera del _____

PREMESSA

Ritenendo che l'instaurazione e la definizione di una rete di collaborazione con singoli e/o gruppi del territorio possa far pervenire alla scuola supporto di competenze, nel rispetto dei ruoli, che aumenti il livello di qualità del servizio offerto dall'Istituzione scolastica e che la formazione di una rete con la comunità sia un modo per la realizzazione di una scuola- comunità educante si istituisce l'Albo dei Volontari, al quale possono richiedere l'iscrizione singoli o gruppi. L'obiettivo dell'iniziativa è la collaborazione per il mantenimento e/o il miglioramento delle attrezzature e strutture scolastiche e la crescita culturale e sociale della comunità scolastica attraverso le risorse umane che intendano partecipare. Tale iniziativa prevede la raccolta delle manifestazioni di disponibilità di familiari degli alunni e di altri volontari per la creazione di un archivio attraverso il quale attivare iniziative di volontariato e mutualità intese ad incentivare attività utili alla comunità scolastica, con particolare riferimento ad operazioni di cura degli spazi ricreativi ed aree verdi, piccole manutenzioni, attività di formazione e assistenza tecnica.
Sono coinvolte tutte le sedi dei plessi dell'Istituto Comprensivo

ART. 1 – Finalità

L'Istituto ritiene la partecipazione ed il volontariato dei genitori e della più vasta comunità civile e sociale un metodo per la costruzione della scuola come comunità educante.

Art. 2 – Albo volontari

L'Istituto comprensivo "Don Bosco" istituisce l'Albo dei Volontari al quale possono iscriversi i genitori e i nonni degli alunni e altri volontari appartenenti alla comunità che a vario titolo intendano svolgere azione di volontariato all'interno dell'istituzione scolastica.

Art. 3 – Tenuta dell'Albo

L'Istituto provvede autonomamente a gestire ed organizzare l'Albo dei Volontari, procedendo all'acquisizione delle domande di iscrizione, redigendo e aggiornando l'apposito registro.

Art. 4 – Modalità di iscrizione

L'iscrizione all'albo dei Volontari avviene esclusivamente tramite la compilazione di apposito modulo fornito dall'Istituto.
I volontari devono presentare autocertificazione rispetto alle seguenti voci:

- Essere maggiorenni;
- Avere cittadinanza italiana o comunitaria, ovvero essere cittadini extracomunitari in regola con la normativa vigente in materia di soggiorno;
- Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa;
- Di non essere a conoscenza di essere sottoposti a procedimenti penali;
- Di non aver subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- Di non aver riportato a proprio carico condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- Avere idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello stesso;
- Dichiarare di aver preso visione delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e delle procedure di evacuazione.

Art. 5 – Durata dell'iscrizione

L'iscrizione all'Albo per genitori e nonni dura per l'intero periodo di permanenza dell'alunno di riferimento nella scuola, salvo richiesta di cancellazione da parte degli interessati; l'iscrizione del volontario decade automaticamente con il trasferimento dell'alunno ad altro Istituto scolastico.
Per i restanti volontari ha validità per l'anno scolastico in corso al momento dell'iscrizione, salvo possibile richiesta di confermare l'adesione per l'anno scolastico successivo.

Art. 6 – Copertura assicurativa

I volontari, durante l'esecuzione dei lavori autorizzati con incarico scritto da parte del Dirigentescolastico, sono coperti dalla polizza assicurativa dell'Istituto per responsabilità civile e infortuni.

Art. 7 – Segnalazioni di interventi

L'Istituto si impegna a fare la ricognizione delle esigenze, ad individuare i volontari idonei in relazione ai bisogni, ad assicurarne l'accesso di norma in orario extrascolastico (solo in via del tutto eccezionale in orario scolastico) e a gestire il coordinamento delle attività e degliinterventi dei volontari.

Art. 8 – Organizzazione degli interventi

L'Istituto, tramite il personale designato dal Dirigente scolastico, concorda con i volontari gli interventi e/o le attività, impegnandosi a fornire supporto operativo alle attività da eseguire e verificando l'adeguatezza degli interventi effettuati.

Art. 9 – Attività

Le attività che possono essere svolte dai volontari vengono di seguito descritte a titoloesemplificativo:

- manutenzione tecnica dei laboratori informatici;
- manutenzione dei cortili e delle aiuole, cura del verde e, in generale, piccoli lavori digiardinaggio con esclusione di potature e abbattimento alberi;
- piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi;
- piccole manutenzioni e riparazioni di muratura, idraulica, falegnameria eseguibiliesclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico.

Art. 10 – Responsabilità del volontario

Il volontario si impegna a rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003, e successive modifiche, in materia di trattamento dei dati, che può dar luogo a possibile violazione della privacy e dei quali venisse accidentalmente a conoscenza. Ha l'obbligo della massima riservatezza in merito ai dati e le informazioni di cui venga in possesso e/o a conoscenza rispettando altresì il divieto della loro divulgazione sotto qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'attività concordata. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Istituto potrà procedere alla immediata cancellazione del volontario dall'Albo, fatto salvo l'obbligo per lo stesso di risarcire tutti i danni che dovessero derivare allo stesso Istituto.

Art. 11 – Personale scolastico coinvolto

Il personale interno coinvolto, in base al tipo e caratteristica di manutenzione richiesta, è il seguente:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Amministratore di sistema
- I docenti responsabili di plesso
- I docenti funzioni strumentali e/o i docenti responsabili di laboratori.

Art. 12 – Fornitura materiale

L'Istituto si impegna, ove possibile, a fornire gratuitamente materiale ed attrezzature atti allo svolgimento delle attività di manutenzione e cura dei locali e degli spazi verdi.
L'attività di volontariato si intende prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario. La collaborazione svolta dal volontario non può essere in alcun modo retribuita.

Art. 13 – Acquisto materiale

Il Dirigente scolastico potrà autorizzare il volontario all'acquisto di materiale per un ammontarenon superiore a quanto previsto per l'utilizzo del fondo minute spese. In questo caso la scuola provvederà al rimborso dietro consegna degli scontrini fiscali attestanti le spese sostenute.

Art. 14 – Autorizzazione interventi

Gli interventi dei volontari dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico tramite il conferimento di incarico scritto. Nell'incarico saranno specificate le modalità di intervento e di approvvigionamento del materiale.

Art. 15 – Registro delle prestazioni

È istituito l'apposito "Registro delle prestazioni" dove verranno riportate, con rendicontazione a cura dell'Istituto, le attività svolte dai singoli volontari in ordine cronologico.

Art. 16 – Attività nuove tecnologie e laboratori informatici

Il gruppo di genitori informatici (di seguito 'genitori informatici') è costituito da volontari in possesso delle competenze necessarie a fornire supporto tecnico prevalentemente nella gestione dei laboratori informatici e saranno inseriti in una sezione apposita dell'Albo dei Volontari.

In particolare, i genitori informatici si impegnano a collaborare con i responsabili di laboratorio,le Funzioni Strumentali, l'Animatore Digitale e la segreteria, nella persona del D.S. e del DSGA,e/o con l'Amministratore di Sistema, al fine di:

- pianificare ed eseguire la manutenzione hardware e software delle macchine dei laboratori informatici (aggiornamenti software, verifica funzionalità stampanti, verifica funzionalità videoproiettori se in uso nei laboratori, eventuale installazione di software esupporto al personale, ecc.);
- segnalare malfunzionamenti al responsabile del laboratorio e coordinare la manutenzione hardware e software;
- tenuta del registro di manutenzione, con l'indicazione degli interventi più significativi svolti;
- consulenza, per il tramite di parere non vincolante in sede di Staff per le nuove tecnologie in merito ad interventi infrastrutturali, e-policy di Istituto, organizzazione delle reti e loro sicurezza;

I responsabili di laboratorio sono tenuti a segnalare, con richiesta scritta all'attenzione del Dirigente scolastico, le eventuali richieste di intervento.

Nello svolgimento di attività a favore della scuola per i genitori informatici valgono tutte le disposizioni previste per i volontari. In particolare si fa presente che, per il ruolo svolto dagli stessi, i medesimi non detengono password ad eccezione di quelle dei server dei laboratori.

La conoscenza di tutte le password (di rete, di firewall, di sistema, ecc.) è consentita solo al Dirigente scolastico e al DSGA.

Viene istituito un gruppo di lavoro specifico composto da 2 genitori volontari, il DSGA, le funzioni strumentali, l'animatore digitale e i referenti per il cyber-bullismo, denominato "staff digitale". Tale organo viene convocato almeno ogni due mesi a cura del Dirigente scolastico perla programmazione delle attività.

Art. 17 – Norme transitorie

L'Istituto non è responsabile di mancanze, inadempienze o danni causati dal volontario nella prestazione della propria opera, di conseguenza non assume a proprio carico alcun onere per danni derivanti da tale attività.

ALLEGATO 4

Regolamento Uscita autonoma

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. ___ del _____. In base a tale delibera l'uscita autonoma è vietata agli alunni di classe prima, seconda primaria

Art. 1 – Uscita alunni classi scuola primaria

Considerata l'età anagrafica e il livello di maturazione degli alunni di scuola primaria, non è consentita l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi I, II e in tutti i casi in cui si ravvisa un grado evidente di inadeguatezza.
Tali alunni devono essere affidati dai docenti ai genitori, a persone maggiorenni delegate dai genitori, all'autista del trasporto scolastico.
Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori comunicano al docente la persona maggiorenne autorizzata al ritiro. Il docente, a propria discrezione, sentito eventualmente il Dirigente Scolastico, può affidare l'alunno alla persona indicata.

Art. 2 – Uscita autonoma

Il Dirigente Scolastico, su autorizzazione della famiglia che ha valutato l'età anagrafica dell'alunno, il livello di autonomia raggiunto e lo specifico contesto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la Scuola primaria (classi III-IV-V) e Secondaria di I grado o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.
In tutti i casi in cui i genitori non abbiano autorizzato l'uscita autonoma del proprio figlio o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico trovano applicazione le disposizioni dell'art. 1, comma 1.

Art. 3 – Autorizzazione all'uscita autonoma e dichiarazione dei genitori L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola primadell'inizio dell'anno scolastico attraverso cui i genitori:

- dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dallascuola attraverso il presente regolamento e di accettarle;
- manifestano in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico;
- esprimono il consenso verso le pratiche e le procedure attivate dall'Istituzione Scolastica;
- attestano di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e deipotenziali pericoli legati ai seguenti
- **fattori ambientali:**
- collocazione della scuola: posizione centrale/decentrata della scuola, tipologia dei percorsi scuola/casa;
- viabilità e traffico: tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico), tipo di strade (statali / provinciali / comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc..);
- residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa, eventuale utilizzo dellabicicletta;
- controllo del territorio: presenza Polizia Locale, presenza adulti lungo il percorso, valutazione statistica della tipologia, ripetitività e numero di incidenti verificatisi, eventuali accordi / comunicazioni con le Forze dell'Ordine.
- **fattori individuali:**

- autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta;
- atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;
- caratteristiche caratteriali: eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo e distrazione.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 4 – Valutazione dell'autorizzazione all'uscita autonoma effettuata dalla famiglia

La presa d'atto del Dirigente Scolastico in relazione all'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma degli alunni sarà preceduta da una valutazione che terrà conto dei sotto elencati criteri:

- **età anagrafica dell'alunno;**
- **macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione genitoriale in relazione a: fattori ambientali** (vedasi art. 3): fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindioggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti ifenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note. **fattori individuali** (vedasi art. 3): caratteristiche degli alunni, con particolare riferimentoa manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 5 – Presa d'atto dell'autorizzazione all'uscita autonoma

Il Dirigente scolastico prende atto dell'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma delproprio figlio ad ogni anno scolastico.

L'uscita autonoma giornaliera viene valutata dai docenti di classe e dai collaboratori scolastici. Se questi ritengono che non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela (es. condizioni fisiche, psicologiche e/o comportamentali che richiedono forme di controllo intensificato o una particolare attenzione; situazioni di accentuato maltempo, …) non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno a informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di persona maggiorenne delegata. Sono esclusi da tali valutazioni tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alle normali capacità di previsione.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 6 – Diniego uscita autonoma

Se il Dirigente, effettuata ogni valutazione tramite l'assunzione di informazioni da docenti e personale ATA, riterrà non sussistenti le condizioni atte a garantire un'efficace tutela e non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno con comunicazione scritta alla famiglia.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 7 – Impegno dei genitori in caso di accoglimento dell'autorizzazione all'uscita autonoma

In caso di accoglimento dell'autorizzazione all'uscita autonoma i genitori si impegnano a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventualipericoli;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovesseromodificarsi;
- ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiestadella scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;

- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti erispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto di istruzioni quali:
- "quando esci dalla scuola per tornare a casa:
- prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungonoveicoli, attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità;
- attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali degli agenti di Polizia Locale e dei semafori;
- cammina sempre sul marciapiede; in mancanza del marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione alle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre;
- evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; muoviti in modo tale da non colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza;
- fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli, ecc.;
- non lascarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a case abbandonate o pericolanti, pozzi, mezzi o macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli, ecc.;
- se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto agli agenti di Polizia Locale, ai carabinieri/poliziotti o a un adulto;
- se utilizzi la bici osserva scrupolosamente le regole stradali".

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico, in quanto applicabili.

Art. 8 – Revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato del Dirigente Scolastico, ogni volta che il medesimo venga a conoscenza, in qualunque modo, del venir meno o modifica delle condizioni presupposto della stessa.

Art. 9 – Ambito applicazione regolamento

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo per l'uscita al termine delle lezioni o delle attività/corsi pomeridiani attivati durante l'anno scolastico.

MODULO DICHIARAZION USCITA AUONOMA – FORMAT FORNITO DALLA SCUOLA

Al DS I.C. "Don Bosco"

Gela

Oggetto: Dichiarazione per uscita autonoma continuativa alunno ……

__l___sottoscritt_____nat__a_____il _____

__l__ sottoscritt_____nat__a_____il _____

esercenti la patria potestà genitoriale

sull'alunno/a_____

che nell'anno scolastico_____frequenta la classe _____ sez. _____di Scuola _____ del plesso _____

DICHIARANO

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative attuate dalla Scuola in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori e di condividere e accettare criteri e modalità previste;

- di essere a conoscenza degli orari di ingresso e uscita;
- di essere a conoscenza della "responsabilità in educando" richiamata dal codice civile (art.2048);
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'obbligo di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere nell'impossibilità di garantire costantemente la presenza propria o di altra persona maggiorenne al termine delle lezioni;
- di essere impossibilitati a prendere in consegna il minore al termine delle lezioni per i seguenti motivi ……..e di non poter incaricare altro soggetto maggiorenne a farlo,
- che il tragitto scuola-casa è conosciuto dal proprio figlio/a e lo ha percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- di essere consapevole dei potenziali pericoli in cui può incorrere il proprio figlio minorenne nel tornare a casa da solo;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola –casa e dei potenziali pericoli;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio;
- che l'alunno correntemente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza essere mai incorso in incidenti o problemi;
- che l'alunno ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;
- di assicurare la presenza di qualcuno a casa ad accogliere il minore;
- di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore;

DICHIARANO DI ESSERE CONSAPEVOLI

☐ Che il proprio figlio uscirà da scuola ogni giorno autonomamente, senza la presenza di accompagnatori, secondo orario comunicato e pubblicato sul sito della scuola percorrendo il seguente tragitto (indicare nell'ordine le vie percorse da scuola - (eventuale fermata Bus) - casa:

DICHIARANO ALTRESI' DI ESSERE CONSAPEVOLI

☐ Che il proprio figlio uscirà da scuola ogni giorno autonomamente, senza la presenza di accompagnatori, secondo orario comunicato e pubblicato sul sito della scuola (e raggiungerà IL MEZZO PRIVATO INCARICATO DA NOI GENITORI DI CONDURLO A CASA

SI IMPEGNANO

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
- a dare chiare istruzioni affinchè il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- a informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modifichino;
- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti, richiedendo un rigoroso rispetto delle istruzioni per il percorso scuola – fermata del Bus – casa.

Gela, _____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI

__Padre_____

__Madre_____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosalba Marchisciana
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art3 co.2 d.lgs.39/93
Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD