



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO DON BOSCO

Corso Mazzini, 10 - 84013 Cava de' Tirreni (SA) - Tel. 089.464019 – 089.2966897

– Codice Meccanografico SAIC8B000L– C.F.95178970653

@-mail: saic8b000l@istruzione.it web site: www.ddprimocircolocava.it

Posta Certificata: SAIC8B000L@PEC.ISTRUZIONE.IT



REGOLAMENTO D'ISTITUTO IC "DON BOSCO"

ANNOSCOLASTICO 2020/2021

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "DON BOSCO" adotta il presente regolamento per:

- **realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola**
- **ottimizzare l'impianto organizzativo**
- **utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi**
- **tutelare la sicurezza personale, altrui e propria**
- **stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti**
- **salvaguardare il patrimonio**

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza e in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'istituto, nella seduta del 02/09/2020, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti del giorno 01/09/2020, ed è efficace ed operativo a far data dal 03/09/2020

INDICE

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAP. 2 GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

CAP. 3 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

CAP. 4 CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

CAP. 5 CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

CAP.6 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

CAP.7 DOCENTI

CAP.8 PERSONALE AMMINISTRATIVO

CAP.9 COLLABORATORI SCOLASTICI

CAP.10 PREVENZIONE E SICUREZZA

CAP.11 GESTIONE DELLE RISORSE

CAP.12 SCUOLA DELL'INFANZIA

CAP.13 SCUOLA PRIMARIA

CAP.14 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CAP.15 REGOLAMENTO USITE SUL TERRITORIO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

CAP.16 PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

CAP.17 INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

CAP.18 INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

CAP.19 PROTOCOLLO BES

CAP.20 MODALITA' SOMMINISTRAZIONE FARMACI

CAP.21 PROTOCOLLO PRIMO SOCCORSO IN CASO D'INFORTUNIO O MALORE

CAP.22 PREVENZIONE E LA CURA DELLE INFESTAZIONI PARASSITARIE

CAP.23 ASSICURAZIONE SCOLASTICA E CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Cap.24 LABORATORI

Cap.25 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Cap.26 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Cap.27 PROPOSTE D'ACQUISTO

Cap.28 ATTIVITA' INTEGRATIVE

DISPOSIZIONI FINALI

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1 Principi e finalità generali

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" di Cava de' Tirreni (SA) è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I PRINCIPI GENERALI ai quali il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" si ispira sono i seguenti:

Rispetto

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

Ascolto

È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

Coerenza

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

Tolleranza

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco" si caratterizza per due elementi fondamentali:

1. la reciprocità dei principi
2. la condivisione delle norme

Art. 2 Approvazioni e modifiche

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Art. 3 Pubblicità

Copia del presente *Regolamento* sarà consegnata ad ogni componente del Consiglio di Istituto unitamente all'avviso della convocazione. Una copia verrà consegnata anche ad ogni nuovo Consigliere per surroga di eventuali Consiglieri dimissionari o decaduti.

Il *Regolamento di Istituto* verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione *Albo e nella sezione del sito "REGOLAMENTI"*.

CAP. 2 GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 Organi collegiali della scuola

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs.297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

- I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- I Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- I Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- Il Collegio dei Docenti
- Le Assemblee dei genitori
- Il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
- La Giunta Esecutiva

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

Art. 2 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

Art.4 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua annualmente tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario del Consiglio di Istituto che sarà sostituito in caso di assenza. E' compito del Presidente porre in

discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 5 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Art. 6 Diritto di intervento

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

Art. 7 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta a richiesta dell'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero

dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 Risoluzioni

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui a all'art. 5.

Art. 10 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti e l'ordine del giorno. Per ogni punto all' O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, da convocarsi entro sette giorni dalla data della riunione.

Art. 11 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare

decisioni, proposte o pareri.

Art. 13 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 14 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 15 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine dei giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità

stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e dalle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processoverbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione delle delibere nell'apposita sezione del sito istituzionale.
16. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 30 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a confermare la sua disponibilità a far parte del C.I.S. ovvero a presentare le dimissioni da detto organo.

Art.16 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto delibera il **bilancio preventivo** ed il **conto consuntivo** e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

In particolare, il Consiglio di Istituto delibera:

- il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per rinnovi modesti e completamenti del materiale didattico, tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici;
- la misura del fondo di anticipazione al Segretario della scuola per le spese minute da effettuare in contanti;
- la designazione dell'Azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della Giunta Esecutiva, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del *Regolamento interno* della Scuola che stabilirà, tra l'altro le modalità per il funzionamento e la fruizione dei beni della Scuola, per l'uso dei locali e dei sussidi didattici, per la disciplina e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima
 - acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, audiovisivi e dotazione

- librerie e acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito delle facoltà attribuite al Consiglio dalle norme ministeriali e Regionali e dal Consiglio Scolastico Provinciale
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate) con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari
 - promozioni di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in Rete, anche mediante incontri fra Organi Collegiali di pari o diverso livello e la sottoscrizione di Protocolli di Intesa
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo quali, ad esempio, i GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI, etc.
 - Indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi:
 1. Alla stesura del ***Piano Triennale dell'Offerta Formativa***, al piano delle attività scolastiche integrative e di supporto all'attuazione del diritto allo studio e a realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe.
 2. Iscrizione degli alunni, formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico);
 - Infine, il Consiglio di Istituto:
 1. procede all'approvazione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**
 2. prende visione del *Regolamento del Comitato Genitori*
 3. dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale
 4. conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione
 5. delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione
 6. esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto
 7. dispone il corso di orientamento alle scuole superiori limitatamente alle disponibilità economiche
 8. discute e approva la relazione annuale, sulle materie di sua competenza.

Art.17 Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta).

Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica.

L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione **argomenti riguardanti persone** non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente. L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante pubblicazione all'albo on line con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Art.18 Consultazione di persone estranee al Consiglio d'istituto

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio
- specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento
- il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi
- esperti esterni
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

Art. 19 Consultazione degli atti

Tutti i **Consiglieri** potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.

Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

Art. 20 Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto

La pubblicità degli **atti del Consiglio di Istituto (delibere adottate)** avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto, nell'apposita sezione, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a **qualsiasi elettore** che ne faccia richiesta.

Tutti gli **atti** del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

Art. 21 Accesso agli atti dell'istituto

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990* e s.m.i., hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli

alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente **se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante** da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*. In tal caso, sarà necessario presentare **richiesta scritta di accesso agli atti** al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che a sua volta sottoporrà la richiesta alla **Giunta Esecutiva**, Organo preposto all'accettazione o al rifiuto della domanda. Lo stesso Organo Collegiale risponderà in forma scritta.

È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

Art. 22 Accesso civico e accesso generalizzato

Con la pubblicazione del *D.Lgs. 33 del 14.03.2013* (art. 5 comma 2) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'*accesso civico*.

- L'*accesso civico* consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono **oggetto di pubblicazione obbligatoria** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'**inadempimento** in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (*Trasparenza*). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.
- L'*accesso generalizzato*, entrato in vigore il 23.06.2016 con il *D.Lgs. 97 del 25.05.2016* a modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del *D.Lgs 33/2013* citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la **libertà di informazione del cittadino** attraverso l'"*accesso civico*".

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

Art. 23 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un

componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 24 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle elezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 25 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 26 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Art. 27 Le Assemblee dei genitori

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe/interclasse/intersezione o di Istituto.

Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.

Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto tecnici dell'apprendimento e dei suoi processi. La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono votare la costituzione di un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

L'Assemblea di classe/interclasse/intersezione è convocata su richiesta dei genitori *rappresentanti* eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei *rappresentanti*, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

L'Assemblea d'Istituto, viene convocata, invece, per richiesta del *Presidente dell'Assemblea* (ove eletto), o della maggioranza del *Comitato dei Genitori*, oppure su richiesta di 100 genitori. Il Dirigente Scolastico ne autorizza la convocazione e i promotori ne daranno comunicazione mediante affissione all'Albo con comunicazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea si deve svolgere fuori dall'orario delle lezioni e deve darsi un proprio *Regolamento* che dovrà essere inviato al Consiglio di Istituto in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali; l'Assemblea di Istituto può articolarsi anche in assemblee di classi parallele.

All'Assemblea di Classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti (rispettivamente di classe/sezione o dell'Istituto).

CAP. 3 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Gli articoli del presente *Regolamento* descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei due Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni*, che il MIUR pubblica annualmente e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Conseguentemente, gli artt. 11 e 12 del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del *Regolamento di Istituto* e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MIUR.

Art.1 Modelli orari per la Scuola dell'Infanzia

- 1) MODELLO ORARIO RIDOTTO delle attività educative: 25 ORE dal lunedì al venerdì
- 2) MODELLO ORARIO ORDINARIO delle attività educative: 40 ORE dal lunedì al venerdì

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia si costituiscono con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 bambini, salvi i casi di presenza di disabili. Eventuali iscritti in eccedenza, qualora residenti, dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni dello stesso Plesso, senza superare il numero di 29 bambini per sezione.

Art.2 Modelli orari per la Scuola primaria

- 1) MODELLO ORARIO DI 27 ORE CURRICOLARI
- 2) MODELLO ORARIO DI 40 ORE CURRICOLARI

Nell'ambito dell'autonomia scolastica finora normata e della dotazione organica disponibile, nonché degli spazi a disposizione e della loro capienza, gli Istituti Scolastici devono organizzare congruamente la propria offerta formativa. Ogni Scuola propone l'attivazione dei modelli orari più rispondenti alle finalità didattico-educative del proprio

curricolo formativo e propone, conseguentemente, una **propria organizzazione del tempo scuola** che verrà scelta dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Art.3 Modelli orari per la Scuola Secondaria di I grado

Analogamente a quanto avviene per la Scuola Primaria, per la Scuola Secondaria di primo grado l'Istituto Comprensivo "Don Bosco" propone il seguente modello orario:

Il MODELLO ORARIO A 30 ORE CURRICOLARI in orario antimeridiano, per le classi funzionanti con tempo scuola ordinario (29 ore di insegnamento curricolare + 1 ora di approfondimento di Italiano)

Le classi prime delle Scuole Secondarie di 1° grado sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza, della salute e del benessere degli alunni e del personale). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa Scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe.

Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità (*Decreto del Presidente della Repubblica 20.03.2009, n. 81, art. 5, comma 2 e 3; art. 9, comma 2 e 3; Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 24.07.1998, n. 331, art. 15.*).

Art. 4 Criteri per la formazione delle sezioni/classi

4.1 Criteri per l'ammissione degli alunni alla Scuola dell'Infanzia

I bambini saranno ammessi alla frequenza secondo il seguente ordine di età: bambini che compiranno cinque anni entro il 31 dicembre;

- bambini che compiranno quattro anni entro il 31 dicembre;
- bambini che compiranno tre anni entro il 31 dicembre;
- bambini, che compiranno tre anni entro il 30 aprile (su disponibilità di posti).
- si può accogliere la richiesta di spostare un alunno che abbia fatto domanda di riconferma da un plesso all'altro entro il termine delle iscrizioni;
- si accoglie la richiesta di spostare un alunno da un plesso ad un altro solo per disponibilità di posto.
- Hanno precedenza gli alunni beneficiari di leggi particolari (L.104/92, ecc.); gli alunni in lista d'attesa in un plesso che verranno spostati in un'altra lista d'attesa di un altro plesso saranno inseriti in fondo alla lista indipendentemente dalla loro età;
- le iscrizioni effettuate fuori termine verranno inserite in fondo alla lista d'attesa (laddove sussiste) in base alla data di iscrizione, solo gli alunni (nati del 2014) che dovranno frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia iscritti fuori termine avranno precedenza sugli alunni in lista d'attesa;
- i bambini che entro i primi quindici giorni dall'inizio delle attività didattiche, senza alcuna motivazione dichiarata dai genitori, non si presenteranno saranno sostituiti senza preavviso dai bambini posti in lista d'attesa;
- la frequenza di nuovi iscritti e/o lo scorrimento o meno della lista d'attesa avverrà entro novembre 2020.

I criteri di precedenza in caso di domande di iscrizione eccedenti il limite dei posti disponibili sono i seguenti:

1. Viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola;
2. Fratelli o sorelle che già frequentano sezioni della Scuola dell'Infanzia, classi della Scuola Primaria e/o Secondaria di I grado dell'istituto;

3. Alunni diversamente abili;
4. Particolari esigenze familiari, sociali o lavorative dei genitori, attestate tramite dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000;
5. In caso di parità di ogni altro criterio, estrazione a sorte tramite seduta pubblica.

4.2 Criteri per l'ammissione degli alunni alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Le classi iniziali di scuola primaria e Secondaria di I grado sono formate con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti. Al fine della formazione di classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro valgono i seguenti criteri:

1. rispettare la scelta delle famiglie in merito al tempo scuola;
2. garantire un'equa distribuzione degli alunni tenendo conto di:
 - maschi e femmine
 - semestre di nascita
 - provenienza straniera
3. tenere in considerazione le informazioni della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria, se frequentata e disponibili;
4. evitare la presenza di gruppi numerosi provenienti dalla stessa sezione della Scuola dell'infanzia;
5. accogliere le richieste della famiglia in merito a quanto indicato nella domanda d'iscrizione solo se coerente con le informazioni della Scuola dell'infanzia e primaria e solo se reciproche (tra gli alunni);
6. equilibrata distribuzione degli studenti per fasce di livello (in relazione al grado di socializzazione, alle capacità e ai ritmi di apprendimento, al grado di autonomia, ad eventuale certificazione di bisogno educativo speciale);
7. non accogliere richieste in merito alla scelta dell'insegnante.

Le richieste dei genitori verranno accolte solo se non condizionano l'equilibrio delle future prime risultanti dai criteri sopra esposti.

Le insegnanti delle Scuole dell'Infanzia e della Scuola Primaria trasmetteranno all'ordine di scuola successivo tutte le informazioni utili sugli obiettivi raggiunti in relazione all'aria cognitiva, comportamentale e relazionale e, per gli alunni in difficoltà, allegheranno una relazione dettagliata sulla situazione reale

CAP. 4 CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il dirigente scolastico assegna i docenti di scuola primaria, infanzia ai plessi e i docenti di I grado alle succursali in base a criteri presentati agli OO.CC.

1. Finalità

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza del P.O.T.F. d'istituto; essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati.

2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011.

3. Tempi di assegnazione

Inizio settembre

4. Criteri generali

a. L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.

b. 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, valutati dal Dirigente Scolastico.

c. In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno tre nella scuola secondaria.

d. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo. Qualora ciò comporti la necessità dello scioglimento di un team, il Dirigente Scolastico opererà cercando di garantire il più possibile la continuità didattica e applicando i criteri di cui alle lettere c), e), f), g), h) e tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.

e. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

f. La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.

g. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

h. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come elemento da considerare, sia pure non in modo assoluto e vincolante.

i. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI.

l) Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe, sezione o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il 30 giugno. Nel rispetto dei criteri saranno altresì valutate le richieste dei docenti che propongono un cambio di sezione tra il turno antimeridiano e il turno a 40 ore.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri.

Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto.

I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

5. Criteri per la scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di I grado

1. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario.

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

2. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua

inglese in assenza di altri docenti specializzati, Scuola Primaria), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica - organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

3. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.

4. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto entro il 30 giugno per consentire il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

5. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

6. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso

o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011 concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

7. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola

primaria;

b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;

c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;

d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

8. I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

CAP.5 CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Il dirigente scolastico assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 4) le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
- 5) Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL –comparto scuola.

CAP.6 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate (oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'*art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore o 40 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 27 ore o 40 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione di "Modulo") alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28 *comma 5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Collaboratore del Dirigente Scolastico e dal Responsabile di Plesso, elabora l'orario di servizio mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team* dei Docenti/Consigli di Classe.

Sono di prioritario rilievo la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

- 1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno)
- 2) alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
- 3) adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni.

In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a *specifiche e motivate richieste*, a situazioni contingenti e permanenti motivate e serie (non tanto legate all'assunzione di supplenti temporanei) sia che afferiscano a ragioni di natura didattica sia a ragioni di natura personale dei docenti, come precisato dalla sentenza emessa dal Tribunale di Rimini del 2012 (sentenza n. 60 del 26 gennaio 2012).

CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

Nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione e organizzazione** previsti dall'art. 25 del *D.Lgs. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle **supplenze temporanee dei docenti** (legate a richieste di permesso dal lavoro brevi), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai *Referenti dei tre ordini di scuola e al Referente di Plesso* affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

- a. utilizzo di eventuali compresenze sulla classe (ove esistenti)
- b. recupero di ore di servizio dovute
- c. utilizzo delle ore del personale assegnato a progetti di Potenziamento
- d. supplenze a pagamento (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato annualmente dal *Ministero dell'Economia e delle Finanze*)
- e. suddivisione degli alunni nelle altre classi, a condizione che il numero complessivo di presenze nella classe non superi le 26 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Primaria e le 28 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Secondaria di primo grado.

Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.

Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile. Altre disposizioni particolari per supplenze brevi faranno riferimento a quanto stabilito dal *CCNL*, dalla *Contrattazione decentrata di Istituto*.

CAP.7 DOCENTI

Il personale docente della scuola ha l'obbligo di osservare un comportamento coerente con il profilo educativo peculiare della professione, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge.

1. L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Orario di servizio individuale. Non sono consentiti, nel corso dell'a. s., scambi tra docenti, se non su autorizzazione del DS, previa richiesta scritta. I docenti sono tenuti a presentarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività di insegnamento.

3. In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria dell'Istituto e per conoscenza il docente referente del proprio ordine di scuola, dalle ore 7.45 alle ore 8.00 sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, compreso tutti gli impegni previsti in orario pomeridiano, per consentire la sostituzione dei docenti assenti in tempo utile.

In caso di emergenza l'assenza va, comunque, comunicata tempestivamente, anche se trattasi di impegni pomeridiani, agli uffici di segreteria.

In caso di assenza non determinata da motivi di salute, la richiesta deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima, al fine di ottenere l'autorizzazione da parte del Dirigente.

In caso di sciopero i docenti non aderenti sono tenuti a prendere servizio per la durata del loro orario giornaliero e a farsi carico della sorveglianza di eventuali alunni presenti a

scuola.

4. I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni secondo le seguenti modalità:

- Scuola dell'infanzia alla porta della propria aula;
- Scuola primaria alla porta della propria aula;
- Scuola secondaria: al suono della campana gli alunni entrano ordinatamente e si recano rapidamente nelle rispettive aule.

In caso di ritardo motivato e imprevisto, i docenti sono tenuti a comunicare immediatamente agli uffici di segreteria. Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente, una classe sia provvisoriamente scoperta sarà curata dall'insegnante responsabile di plesso o dei docenti interessati organizzare la sostituzione. La classe momentaneamente deve essere vigilata dal collaboratore scolastico preposto al piano.

5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Per la scuola Primaria e Secondaria di I Grado viene annotata l'avvenuta giustificazione degli assenti nei giorni precedenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, per tutti e tre gli ordini di scuola si deve richiedere l'esibizione del certificato medico, salvo documentati motivi familiari. Qualora un alunno il quarto giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente avrà cura di avvisare la famiglia per richiederne la stessa. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata; al quarto giorno di ritardo ravvicinato, il coordinatore comunicherà al Dirigente Scolastico il ritardo per contattare la famiglia. Le uscite anticipate avvengono solo su richiesta diretta del genitore o di un suo delegato previa compilazione e firma del registro predisposto; il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora di uscita.

6. I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Se un docente deve necessariamente allontanarsi dalla propria classe, avviserà un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

7. I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente l'Albo Pretorio sul sito istituzionale dove vengono pubblicati documenti, comunicazioni e circolari, in quanto la pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

8. Uso della fotocopiatrice. Si rimanda al Regolamento pubblicato sul sito istituzionale.

9. Sicurezza. I docenti devono conoscere il piano di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai Responsabili della Sicurezza.

10. Tenuta dei registri e verbali delle riunioni. I registri digitali (personali e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Il coordinatore e/o il segretario di classe provvederanno alla compilazione del verbale del Consiglio di Classe o di Interclasse e intersezione. Il referente di ogni commissione e dei dipartimenti compilerà un breve verbale di ogni riunione. I docenti referenti di commissioni e di dipartimenti sono tenuti inoltre a socializzare il resoconto e le decisioni assunte negli incontri durante le riunioni collegiali.

I registri *on line* (*registro di classe e del docente*) saranno compilati con la massima scrupolosità, anche al fine di una sistematica e valida valutazione quadrimestrale, per quel che riguarda: assenze, attività didattiche svolte, voti delle interrogazioni e delle verifiche scritte, osservazioni su qualsiasi forma di partecipazione al dialogo educativo. I docenti devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Si ricorda che il registro è documento ufficiale per la valutazione degli allievi ed esso può essere oggetto di "richiesta di accesso agli atti".

11. Valutazione e verifica. La valutazione avviene attraverso lo strumento del voto, da 4 a

10 per la Scuola Secondaria e per la Scuola Primaria da 6 a 10. Al fine di favorire ulteriore trasparenza e nella certezza che conoscere e condividere i parametri di valutazione costituisca un elemento importante a livello di motivazione e consapevolezza degli studenti, il Collegio docenti ha deliberato la corrispondenza tra voti e giudizi secondo la tabella inserita nel PTOF. Le verifiche scritte devono essere corrette e mostrate agli alunni, comunicando gli obiettivi verificati e la valutazione conseguita, e conservate nei locali della scuola.

13. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

14. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

15. In occasione di uscite in aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

16. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in fila gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.

17. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli insegnanti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni della propria classe sul portone di uscita - che viene comunicato ogni anno con preciso e puntuale avviso - li consegnano ai genitori o a chi ne è autorizzato al ritiro. In caso di ritardo dei genitori, dopo **dieci minuti** di attesa dallo squillo della campana, il docente in servizio all'ultima ora consegna l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici che prontamente avviseranno il Dirigente o suo delegato, e si attiva per rintracciare, telefonicamente dalla segreteria, un familiare. In caso di irreperibilità dei genitori e qualora nessuno si presenti, entro le ore 14,00 dal lunedì al venerdì (per le classi a turno normale) e le ore 16,30 (per le classi a tempo pieno), verrà contattato l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione si contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

18. Tutti i docenti si atterranno al Regolamento di disciplina alunni. Le sanzioni disciplinari vanno impartite secondo la regolamentazione stabilita, informando sempre la famiglia. Il Dirigente è disponibile a convocare gli alunni che assumono comportamenti scorretti, ma il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

19. Lezioni private. Al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori.

20. Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità: l'ufficio di docente non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico (Art. 508 D.Lgs. 297/94). Il personale docente può esercitare la libera professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio.

21. Segreto d'ufficio. Quanto detto in sede di Consigli di Classe, Interclasse, intersezione,

Collegi Docenti, incontri con personale ASL, commissioni didattiche è soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sull'privacy. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, i docenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a danno dell'immagine dell'Istituzione scolastica.

22. Docenti di sostegno Il docente di sostegno svolge la sua funzione sulla classe e sul singolo alunno diversamente abile.

23. I docenti non devono utilizzare i cellulari durante le ore di lezione. Possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione agli alunni, possono tenere il cellulare acceso, ma silenzioso. Per emergenze che richiedono l'uso del cellulare, i docenti potranno servirsi per allontanarsi dalla classe dei collaboratori scolastici.

24. Al termine delle lezioni o delle esercitazioni, i docenti accertano che i locali siano lasciati in ordine ed il materiale utilizzato riposto negli appositi spazi.

25. Divieto di fumo. È fatto divieto assoluto di fumare all'interno dell'intero perimetro di pertinenza dell'istituzione scolastica (D.L. 12/09/2013)

26. Ogni insegnante, nelle ore in cui utilizza i laboratori, è responsabile dei materiali e delle apparecchiature ed è tenuto ad informare i responsabili dei laboratori di eventuali danni o guasti.

27. Permessi brevi. In caso di richiesta di permessi brevi dovrà essere compilato apposito modulo presente in segreteria da sottoporre alla valutazione del Dirigente scolastico.

28. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie che avverranno mediante prenotazione in orario messo a disposizione dai docenti. Qualora se ne ravvedesse la necessità i docenti convocheranno i genitori il lunedì dalle ore 16,00 alle 16,30.

CAP.8 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 Doveri del personale amministrativo

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

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati.

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
6. Assicura la sua presenza durante i Progetti e le riunioni.
7. Il DSGA informa i docenti delle competenze del personale di segreteria per favorire il rapporto di comunicazione e di collaborazione.
8. Si ribadisce che è assolutamente vietato fumare durante l'orario di servizio non solo negli spazi interni, ma anche in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici (cancelli e cortili inclusi).

9. Si ribadisce altresì, che l'ascensore potrà essere utilizzato dal personale A.T.A. solo in caso di reale necessità (ad es. particolari condizioni fisiche certificate, trasporto di materiale didattico ecc.) e previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.
 10. Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità: il personale della scuola che assuma altroimpiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica l'cessazione di diritto dell'impiego precedente. Sono incompatibili:
 - tutte le attività, a prescindere dal titolo gratuito o oneroso, che siano svolte con assiduità, continuità durata nel tempo;
 - le cariche nelle società che perseguono fini lucrativi;
 - lo svolgimento della libera attività professionale.
 11. Il personale deve conoscere il piano di evacuazione della scuola. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale a tempo indeterminato. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili.
 12. Segreto d'ufficio: quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy.
 13. Il personale non deve utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di servizio. Può utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione al DSGA, può tenere il cellulare acceso ma in modalità silenziosa.
 14. Divieto di fumo È fatto divieto assoluto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013
 15. L'assegnazione delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.
 16. Assenze e permessi brevi: il periodo di assenza per malattia è regolamentato dal CCNL. La nuova normativa è, contenuta nell'articolo 71 del decreto legge n. 112, che contiene "disposizioni urgenti per lo sviluppo economico la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Nel corso dell'anno scolastico è consentito richiedere, previa verifica di fattibilità del DSGA e autorizzazione del Dirigente:
 - Festività soppresse (legge 937/77);
 - Permesso retribuito Art. 15 CCNL;
 - Recupero lavoro straordinario già effettuato;
 - Ferie;
 - Aspettativa
- Non sono validi accordi tra colleghi all'interno dei plessi senza preventiva richiesta al DS e sua autorizzazione.
17. Il contratto integrativo di Istituto stabilisce la modalità di ferie, recuperi e ore di straordinario.
 18. Infortuni: nel caso di infortunio che determini lesioni agli allievi, il personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al DS per l'adozione degli opportuni provvedimenti e a presentare tempestivamente in segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto.
 19. Si ricorda che non è consentito l'accesso a estranei nei plessi, salvo autorizzazione del Dirigente.
 20. È obbligatorio firmare/badgiare l'orario di entrata e di uscita e qualsiasi uscita intermedia (servizio posta o permessi accordati e consentiti).

CAP.9 COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.1 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. L'assegnazione di reparti ai collaboratori scolastici e delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

La timbratura al marcatore temporale del personale farà fede per la presenza in servizio.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- devono essere presenti ai piani, ai corridoi e ai portoni di ingresso e di uscita degli alunni secondo quanto stabilito nel loro piano di lavoro;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano efficacemente al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente ai docenti referenti di scuola, al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- in caso di assenza imprevista dell'insegnante della classe, vigilano per il tempo necessario all'organizzazione della situazione;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante le seguenti occasioni: i momenti di ingresso e di uscita degli alunni, nel momento dell'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite sul territorio;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante o durante il cambio dell'ora;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si devono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- qualora, all'uscita, i genitori siano in ritardo svolgono attività di vigilanza degli alunni affidati loro dal docente in servizio all'ultima ora.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, gli eventuali danni a suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Nei plessi staccati, vigilano affinché nessuna persona estranea entri in classe durante le ore di lezione o acceda in qualsiasi momento nell'edificio senza la necessaria autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.
- Nella sede centrale, regolano l'accesso del pubblico agli Uffici di Segreteria e/o della Dirigenza, vigilano affinché nessuna persona estranea entri in classe durante le ore di lezione.
- Accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe/sezione dell'alunno, dopo che egli stesso ha accompagnato l'alunno all'uscita.

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, indipendentemente dai propri turni e dallo spazio cui sono addetti, avranno cura di controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola.
 - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 - Si ribadisce che è assolutamente vietato fumare durante l'orario di servizio non solo negli spazi interni, ma anche in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli edifici scolastici (cancelli e cortili inclusi).
 - Si ribadisce altresì, che l'ascensore potrà essere utilizzato dai collaboratori scolastici solo in caso di reale necessità (ad es. particolari condizioni fisiche certificate) ovvero durante le operazioni di movimentazione carichi (trasporto carta, banchi, ecc) e/o previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.
 - Si ricorda che i Collaboratori scolastici dovranno rispettare: l'obbligo di DPI (guanti monouso, mascherine, guanti di gomma); l'obbligo delle scarpe chiuse.
 - Segreto d'ufficio: quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy. I collaboratori scolastici non devono in nessun caso effettuare comunicazioni non autorizzate ai genitori. Nel caso di richiesta di informazioni, inviteranno i genitori a rivolgersi agli Uffici competenti.
 - Divieto di fumo È fatto divieto assoluto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto

di pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013

- Assenze e permessi brevi: il periodo di assenza per malattia è regolamentato dal CCNL. La nuova normativa è contenuta nell'articolo 71 del decreto legge n. 112, che contiene "disposizioni urgenti per lo sviluppo economico la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Nel corso dell'anno scolastico è consentito richiedere, previa verifica di fattibilità del DSGA e autorizzazione del Dirigente:
 - Festività soppresse (legge 937/77);
 - Permesso retribuito Art. 15 CCNL;
 - Recupero lavoro straordinario già effettuato;
 - Ferie;
 - Aspettativa
- Non sono validi accordi tra colleghi all'interno dei plessi senza preventiva richiesta al DS e sua autorizzazione.
- Il contratto integrativo di Istituto stabilisce la modalità di ferie, recuperi e ore di straordinario.
- Infortuni: nel caso di infortunio che determini lesioni agli allievi, il personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al DS per l'adozione degli opportuni provvedimenti e a presentare tempestivamente in segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto.
- Si ricorda che non è consentito l'accesso a estranei nei plessi, salvo autorizzazione del Dirigente.

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento all' ALLEGATO 17 - REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA

CAP.10 PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 1 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti delle case editrici, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno essere

autorizzati dal Dirigente scolastico e dovranno esibire il tesserino diriconoscimento.

7. La presenza di esperti è testimoniata dal tesserino di riconoscimento.

Art.2 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Si rimanda al Regolamento del parcheggio nel cortile interno della scuola pubblicato

Art.3 Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Art. 4 Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Art. 5 Sicurezza degli alunni

La sicurezza degli alunni è la priorità assoluta.

1. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente il gruppo classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento

bagnato.

Art. 6 Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di prontoso soccorso.
2. Di norma i farmaci a scuola non possono essere somministrati. Tuttavia, in casi di improrogabile necessità, il Dirigente scolastico può individuare personale docente o non docente, che sia spontaneamente disponibile, previa istanza formale della famiglia accompagnata dalla certificazione e prescrizione medica. Si sottolinea che deve in ogni caso trattarsi di interventi che non richiedano "il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto." (art.2 "Linee guida" nota prot.2312 del 25/11/2005).
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n.2312)

Art.7 Introduzione di alimenti a scuola

Per garantire idonei requisiti di igiene e al fine di evitare manifestazioni allergiche, è vietato introdurre all'interno della scuola cibi e bevande, da somministrare agli altri bambini della classe (ad esempio in caso di feste). In caso di attività di preparazione/o somministrazione di alimenti per scopi didattici, sarà necessaria una preventiva dichiarazione dei genitori circa l'assenza di allergie, intolleranze *et similia* relativamente agli *assumendi* alimenti.

Relativamente agli alimenti introdotti dagli alunni o da loro familiari in occasioni di compleanni, festeggiamenti o altri eventi analoghi, non è consentita alcuna distribuzione, se non trattasi di cibi confezionati, industriali e monodose, di inequivoca etichettatura e tracciabilità, che potranno essere consegnati al termine dell'orario scolastico e riposti nello zaino di ciascun alunno, al fine di essere consumati presso le rispettive abitazioni.

Art.8 Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

Tutti coloro (docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere

effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Art.9 Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

CAP.11 GESTIONE DELLE RISORSE

Art.1 Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità del 2° Collaboratore che ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed 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.2 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.3 Diritto d'autore

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

Art.4 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e

- nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
 3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
 4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
 5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
 6. Per gli alunni si prevedono:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini dilucro.

CAP.12 SCUOLA DELL'INFANZIA

Art.1 Finalità ed accoglienza

La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 30 aprile dell'anno successivo. Si pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza in un ambiente di "rivelazione", di "esperienza" e di "espressione" in cui il bambino è l'assoluto protagonista. La "mission" completa della scuola nella sua progettualità curricolare ed extracurricolare, secondo una programmazione per traguardi di sviluppo di competenze, in base alle Indicazioni Nazionali, è inquadrata nel P.T.O. F. All'inizio dell'anno scolastico fino all'avvio della mensa gli orari di uscita sono flessibili per favorire una serena accoglienza serena nelle sezioni dei nuovi iscritti.

L'ingresso dei bambini è deliberato dal Consiglio d'istituto su proposta del Collegio Docenti in un arco temporale che va dalle ore 7.30 alle ore 9.00. Non è consentito ai genitori accompagnare gli/le alunni/e nelle sezioni, ma gli/le stessi/e dovranno essere consegnati ai collaboratori scolastici che li accompagneranno in sezione. I genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione scolastica. All'uscita, gli alunni devono essere riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenni il cui nominativo risulti sul foglio di delega, consegnato all'inizio dell'anno, con allegati i rispettivi documenti di riconoscimento. I genitori o chi delegato ad accompagnare e a prelevare i bambini non devono trattenersi all'interno del cancello, onde poter consentire sia il passaggio libero delle persone, che l'avvio o la conclusione delle attività scolastiche.

All'uscita gli insegnanti consegnano gli alunni ai genitori, o a chi ne è preposto ad effettuare il ritiro coadiuvati dai collaboratori scolastici. Per prelevare il proprio bambino i genitori sono tenuti a rimanere ai piedi delle scale e sono pregati di non accalcarsi contemporaneamente, ma di attendere il turno di uscita della propria sezione, che viene comunicato a inizio anno scolastico con circolare del Dirigente, per consentire al personale scolastico e alla docente di far uscire i bambini uno alla volta, vigilando su di essi.

E' fatto obbligo ai genitori di tenere per mano i propri figli, impedire loro di correre nel giardino e a sorvegliarli durante gli spostamenti; è, altresì, obbligatorio per i genitori che aspettano l'uscita di altri figli frequentanti la scuola primaria di controllare che i propri

piccoli non danneggino le piante o le aiuole che si trovano negli spazi esterni.

Durante gli incontri previsti con i docenti i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi, determinanti per il buon percorso didattico.

Art.2 Orario di funzionamento dei plessi:

Orari.

- Tempo antimeridiano da lunedì a venerdì 25 ore;
- Tempo ordinario da lunedì al venerdì 40 ore.

Art.3 Ritardi ed uscite anticipate

Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di classe.

Il portone di accesso alla scuola viene chiuso dai collaboratori in orario definito dagli OO.CC.. All'uscita, in caso di ritardo dei genitori, dopo quindici minuti di attesa, il docente in servizio consegna l'alunno alla vigilanza dei collaboratori scolastici che prontamente avviseranno il Dirigente o suo delegato, e si attiva per rintracciare, telefonicamente dalla segreteria, un familiare. In caso di irreperibilità dei genitori e qualora nessuno si presenti, entro le ore 14,00 (per le classi a turno ridotto) e le ore 16,30 (per le classi a tempo pieno), verrà contattato l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione si contatterà la Stazione locale dei Carabinieri. Per l'entrata posticipata o le uscite anticipate devono essere compilati i documenti predisposti per la Scuola dell'Infanzia con la firma del genitore o/ delegato e la motivazione, che i docenti custodiranno in sezione. I collaboratori scolastici accolgono il genitore che vuol richiedere l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata dell'alunno, successivamente accompagnano l'alunno in sezione o all'uscita e consegnano il permesso, firmato dal Dirigente Scolastico o da un delegato, all'insegnante.

I bambini, che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario di ingresso e/o uscita, devono presentare all'Ufficio di Segreteria la specifica documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

Art.4 Assenze

In caso di assenza ingiustificata prolungata per un periodo superiore a 30 giorni i docenti sono invitati a comunicare i nominativi dei bambini in Segreteria; essi, previa comunicazione del D.S. alle famiglie, saranno sospesi dalla frequenza. In assenza di valide motivazioni, se ne dispone la decadenza e l'ammissione alla frequenza per il bambino in lista di attesa.

Art.5 Comunicazioni scuola - famiglia

Tutti gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per prescrizione.

Art.6 Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Motoria per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a

richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. In caso di determinate condizioni di salute (es. ingessature) il medico curante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il bambino può rientrare in classe, fornendo anche precise indicazioni o precauzioni da adottare. L'insegnante di classe è tenuta a darne immediata comunicazione al Dirigente.

Art. 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta accompagnati dal collaboratore scolastico. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica delle altre classi.

Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 8 Pre e post accoglienza

Per venire incontro alle esigenze delle famiglie, è attivo un servizio di pre e post accoglienza, affidato ad una cooperativa sociale con la quale le famiglie interessate prendono direttamente accordi.

Art. 9 Abbigliamento ed igiene personale

Per l'autonomia dei bambini è opportuno usare un abbigliamento pratico: pantaloni con elastici, scarpe con lo strappo, per le bimbe gonne non eccessivamente aderenti, tutto ciò per consentire sia movimenti liberi e sia una facile autonomia nel momento dell'uso del bagno. Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti o oggetti personali: pertanto è bene contrassegnare le cose personali con i nomi dei bambini.

Dall'inizio delle attività didattiche fino al 20 ottobre e dal 10 maggio fino alla fine delle attività didattiche di giugno gli/le alunni/e sono tenuti ad indossare la divisa. Nel restante periodo gli/le alunni/e indosseranno il grembiule a quadretti bianchi e rosa per le femmine e bianchi e celeste per i maschi.

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: i collaboratori incaricati e gli insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi.

Sono ammessi alla scuola dell'infanzia esclusivamente i bambini che hanno il Controllo sfinterico e sono autonomi nell'uso dei servizi igienici. Nel caso specifico di problemi legati al controllo sfinterico, si provvederà a chiamare le famiglie per concordare con loro strategie opportune.

Mettere nello zaino, contrassegnato da nome e cognome del bambino, una tovaglietta di spugna o di cotone, un bicchiere di plastica rigida, una merenda leggera e non cremosa, eventualmente un succo di frutta non in vetro e un pacchetto di fazzoletti.

Non inserire bottigliette di acqua per evitare che il bambino le scambi o che bagnino lo zaino. Per le sezioni ad orario ridotto, a turno i genitori porteranno una confezione di sei bottiglie di acqua. Per le sezioni a tempo ordinario si raccomanda caldamente ai genitori di provvedere quotidianamente alla pulizia del KIT della mensa. Per gli/le alunni/e del tempo ordinario sarà utilizzata l'acqua fornita dal servizio mensa.

Art.10 Organizzazione e mensa scolastica

I collaboratori scolastici di turno accompagnano gli alunni più piccoli ai servizi igienici e vigila quelli più grandi. Oltre ad essere impegnati in attività di supporto didattico o di assistenza alla persona, essi, a turno, si sistemano in modo da controllare la porta d'ingresso e l'apertura e la chiusura del portone. Se il docente in servizio si allontana dall'aula, per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la classe ai collaboratori che svolgono attività di vigilanza. I bambini usufruiscono della mensa negli spazi predisposti nel plesso, ciascuna sezione in fila ed in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio. La dieta è opportunamente studiata dal personale specializzato dell'ASL competente al fine di assicurare un'alimentazione sana e corretta. Diete speciali, permanenti o temporanee, prescritte dal medico curante, devono essere segnalate all'Ufficio di segreteria che provvederà a inoltrare le richieste all' Ufficio Scuola del Comune.

Controllo commissione mensa

- a) I membri della Commissione mensa effettueranno, nell'orario della refezione scolastica il Controllo sulla appetibilità del cibo e del suo gradimento, sulla sua conformità al menù, sulla sua presentazione (temperatura, aspetto, gusto, servizio) ed in generale sul corretto funzionamento della refezione.
- b) Il controllo dovrà avvenire nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e secondo le modalità di accesso concordate con le autorità scolastiche.
- c) Prima di chiedere di effettuare il controllo è necessario contattare la D.S. o caso di assenza, un suo delegato. Con ciò non si intende chiedere di concordare preventivamente la data in cui verrà effettuato il controllo, ma che nella giornata stessa in cui il membro della commissione arriva a scuola si incontri con la Dirigente Scolastica. Solo così si potrà assicurare che le operazioni vengano svolte con la massima serenità, offrendo parità di situazione emotivo relazionali ai bambini che usufruiscono del servizio.
- d) Non è possibile entrare nei locali della mensa, ma si potranno prendere i contenitori del pasto e procedere agli assaggi alla presenza dei responsabili del servizio mensa della Dirigente o di un suo delegato in altri locali idonei che verranno di volta in volta indicati dalla Dirigente o dal suo delegato.
- e) E'assolutamente vietato introdurre nella mensa attrezzature atte alla ripresa foto/video degli ambienti e dei fruitori del servizio, onde evitare di creare situazioni di contrasto con gli obblighi di riservatezza e privacy previsti dalla normativa vigente.

Art.11 Comportamenti educativi

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali, anche se di ridotte dimensioni.

Art.12 Applicazione

Tutto il personale della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

CAP.13 SCUOLA PRIMARIA

Art.1 Finalità ed accoglienza

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di

sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione.

Art.2 Orario di funzionamento dei plessi

Per tutti i plessi l'orario sarà:

- dal lunedì al giovedì ingresso ore 8.05 uscita ore 13.35
- il venerdì ingresso alle ore 8.05 uscita ore 13.05

Per le classi a tempo pieno del plesso l'orario sarà:

- dal lunedì al venerdì ingresso ore 8.05 uscita ore 16.05

Art.3 Ingresso ed uscita degli alunni

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Eccezionalmente gli alunni saranno accettati "in entrata" con un ritardo massimo di 15 minuti rispetto all'orario di inizio lezione. In caso di un ritardo di oltre quindici(15) minuti sarà richiesta la giustificica da presentare al docente della prima ora.

Per alunni che provengono da località lontane dalla scuola sarà tollerata l'entrata in classe sino alle 8.30 previa motivata richiesta dei genitori, senza che però il ritardo diventi un'abitudine.

L'orario di ingresso dovrà essere rigorosamente rispettato da tutti gli alunni. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e dopo 3 ritardi in un mese i docenti di classe hanno l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico o un suo delegato per gli opportuni interventi. I collaboratori aprono le porte per l'ingresso degli alunni al suono della campana/sirena. Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nell'edificio senza autorizzazione. L'ordinato accesso degli alunni nelle aule all'inizio delle lezioni avviene sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti in servizio. L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto stretta vigilanza del personale in servizio: docenti e collaboratori scolastici. I ritardi e le assenze reiterate degli alunni vanno annotati sul registro di classe e periodicamente comunicati alle famiglie tramite mezzi idonei. Analogamente, all'orario di uscita, gli alunni devono essere riconsegnati ai genitori o a persone maggiorenni il cui nominativo risulti sul foglio di delega, consegnato all'inizio dell'anno, con allegati i rispettivi documenti di riconoscimento.

Art.4 Ritardi e uscite anticipate

I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso al momento dell'entrata in classe. Dopo 3 ritardi in un mese le docenti di classe hanno l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il quinto giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata". Oltre il quinto giorno di assenza dovrà essere prodotta certificazione medica.

Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia; in caso di esigenze che si protraggono per l'intero anno scolastico è obbligatoria l'autorizzazione del DS.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola primaria. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Nel caso in cui gli alunni abbiano la necessità di lasciare anticipatamente la scuola, per motivi di salute, saranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevare l'alunno. I genitori, onde assicurare la pronta reperibilità, sono tenuti a fornire i loro recapiti telefonici aggiornati.

Art.5 Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni dell'attività sportiva integrativa, "Sport di classe", dovranno presentare la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica. Per il Programma "Frutta e verdura nelle scuole" e "Latte nelle scuole" i genitori dovranno dichiarare mediante certificazione dell'ASL competente eventuali intolleranze e/o allergie dei propri figli. In caso di determinate condizioni di salute (es. ingessature) il medico curante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il bambino può rientrare in classe, fornendo anche precise indicazioni o precauzioni da adottare. L'insegnante di classe è tenuta a darne immediata comunicazione al Dirigente.

Art.6 Abbigliamento ed igiene personale

Dall'inizio delle attività didattiche fino al 20 ottobre e dal 10 maggio fino alla fine delle attività didattiche di giugno gli/le alunni/e sono tenuti ad indossare la divisa. Nel restante periodo gli/le alunni/e indosseranno il grembiule di colore bianco per le femmine e blu per i maschi, con il fiocco distintivo della classe di appartenenza (rosso, blu, verde, giallo, tricolore).

I genitori avranno cura di mantenere tale abbigliamento in modo consono al rispetto e al decoro dell'alunno e dell'istituzione scolastica.

Art. 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta, tranne nel periodo destinato alla merenda dove saranno in due, per ciascuna classe. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 8 Pre e post accoglienza

Per venire incontro alle esigenze delle famiglie, è attivo un servizio di pre e post accoglienza, affidato ad una cooperativa sociale con la quale le famiglie interessate prendono direttamente accordi.

Art.9 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
 - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la

scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule o nei corridoi ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato all'alunno e alla famiglia.
8. Non è consentito l'uso di ombrelli.
9. Non è consentito l'uso di zaini con rotelle.
10. Gli alunni non possono utilizzare l'ascensore, tranne in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico, previa richiesta motivata dei genitori, e sempre sotto il controllo di persona incaricata. In tali casi i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza e alla collaborazione con gli insegnanti. L'ascensore potrà essere utilizzato dagli alunni disabili accompagnati dall'assistente e/o dall'insegnante di sostegno.
11. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
12. Non è consentito ai genitori e agli alunni di tornare nelle proprie aule per prelevare materiale didattico dimenticato dopo l'uscita.

Art.10 Organizzazione e mensa scolastica

Il tempo scuola dei plessi è di 27 ore settimanali. Alcune classi del plesso "Don Bosco" effettuano il tempo pieno di 40 ore settimanali. Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti. L'intervallo inizia alle ore 10.15 e termina alle ore 10.30.

Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici. Inoltre, il collaboratore deve anche controllare la porta di ingresso e permettere l'accesso alle persone autorizzate. E' severamente proibito portare a scuola effetti personali di qualsiasi genere, i genitori vigileranno affinché questo non avvenga. Qualora l'alunno/a dimenticasse materiale didattico e/o merenda o altro a casa non è possibile farglielo recapitare a scuola.

Se il docente in servizio si allontana dall'aula, per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la classe ai collaboratori che svolgono attività di vigilanza. I bambini usufruiscono della mensa negli spazi predisposti dei plessi, ciascuna sezione in fila ed in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio. La dieta è opportunamente studiata dal personale specializzato dell'ASL competente al fine di assicurare un'alimentazione sana e corretta. Diete speciali, permanenti o temporanee, prescritte dal medico curante, devono essere segnalate all'Ufficio di segreteria che provvederà a inoltrare le richieste all'Ufficio Scuola del Comune.

Art.11 Controllo commissione mensa

- a) I membri della Commissione mensa effettueranno, nell'orario della refezione scolastica il Controllo sulla appetibilità del cibo e del suo gradimento, sulla sua conformità al menù, sulla sua presentazione (temperatura, aspetto, gusto, servizio) ed in generale sul corretto funzionamento della refezione.
- b) Il controllo dovrà avvenire nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e secondo le modalità di accesso concordate con le autorità scolastiche.
- c) Prima di chiedere di effettuare il controllo è necessario contattare la D.S. o caso di

assenza, un suo delegato. Con ciò non si intende chiedere di concordare preventivamente la data in cui verrà effettuato il controllo, ma che nella giornata stessa in cui il membro della commissione arriva a scuola si incontri con la Dirigente Scolastica. Solo così si potrà assicurare che le operazioni vengano svolte con la massima serenità, offrendo parità di situazione emotivo relazionali ai bambini che usufruiscono del servizio.

- d) Non è possibile entrare nei locali della mensa, ma si potranno prendere i contenitori del pasto e procedere agli assaggi alla presenza dei responsabili del servizio mensa della Dirigente o di un suo delegato in altri locali idonei che verranno di volta in volta indicati dalla Dirigente o dal suo delegato.
- e) E' assolutamente vietato introdurre nella mensa attrezzature atte alla ripresa foto/video degli ambienti e dei fruitori del servizio, onde evitare di creare situazioni di contrasto con gli obblighi di riservatezza e privacy previsti dalla normativa vigente.

Discipline

Nei plessi di Scuola primaria dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline:

- italiano
- storia
- geografia
- inglese
- matematica
- tecnologia
- scienze
- immagine
- musica
- educazione fisica
- religione

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative, con un docente specificatamente assegnato.

Art.12REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.12a Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Art.12b Sanzioni disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e ss.mm.ii., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento nonconforme:

Sanzioni disciplinari

**comportamento
sanzionabile**

**organo
competente**

sanzione prevista

in caso di reiterazione

disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei Genitori
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse	- annotazione sul registro di classe,	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori
violenza intenzionale, offese	- insegnante e	- annotazione sul	- annotazione sul

gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	consiglio di interclasse	registro di classe	registro di classe, comunicazione ai genitori
---	--------------------------	--------------------	---

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iterscolastico.

Qualora se ne ravveda la necessità il team docenti o consiglio di interclasse elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un “contratto d’aula” stipulato con gli alunni.

Art.12 Applicazione

Tutto il personale dei plessi di scuola primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d’Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

CAP.14 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il Regolamento disciplinare della Scuola Secondaria di primo grado “Don Bosco”, si ispira alle indicazioni contenute nello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche apportate dal D.P.R n.235 del 21 novembre 2007.

Art.1 Finalità ed accoglienza

La scuola secondaria di primo grado, attraverso le discipline di studio, è finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale; organizza ed accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'approfondimento nelle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e alla evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea; è caratterizzata dalla diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo; cura la dimensione sistematica delle discipline; sviluppa progressivamente le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazioni degli allievi; fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e di formazione; introduce lo studio di una seconda lingua dell'Unione europea; aiuta ad orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione.

Art.2 Aspetti organizzativi e funzionali

Art.2a Ingresso

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 14:00.

Al fine di evitare i pericoli della strada gli alunni possono accedere nelle aree di competenza della Scuola dalle ore 7,50 sostando esclusivamente davanti alla porta d’ingresso; la responsabilità dei minori, prima dell’ingresso nell’edificio previsto per le ore 8,00, pertiene agli obblighi genitoriali.

Al suono della campanella (ore 8,00) gli alunni raggiungono senza correre le rispettive aule: il loro movimento all'interno della Scuola in questa fase è vigilato dai collaboratori scolastici di tutti i reparti, mentre il loro ingresso in aula è sotto il controllo del personale docente.

Art.2b Uscita

Qualche minuto prima del suono della campanella, i docenti cureranno che gli alunni si preparino adeguatamente per l'uscita, restando nelle rispettive classi.

L'uscita sarà così differenziata: al suono della campanella, escono, in ordine, tutte le classi prime; poi le classi seconde; infine escono tutte le classi terze.

I docenti accompagneranno gli allievi fino al portone di uscita. Gli allievi ospitati in altre classi dovranno uscire con la classe ospitante. I genitori potranno attendere i loro figli al di fuori del cancello scolastico.

Art.2c Cambio delle ore di lezione

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere evitando di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza dell'insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano e seguirà la seguente procedura:

- l'insegnante, prima di lasciare la classe, si accerterà che sia già pronto a subentrare un altro collega;
- qualora ciò non fosse, egli si accerterà che sia presente nel corridoio un collaboratore scolastico, al quale chiederà di vigilare sulla classe.

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere ordinatamente nella propria aula, in attesa dell'insegnante successivo e preparare il materiale scolastico. In tale periodo di tempo non devono in alcun modo disturbare lo svolgersi della lezione delle altre classi.

Art.3 Uso dei servizi igienici degli alunni

L'accesso ai servizi igienici è consentito ad un alunno o un'alunna per volta, dalle ore 9,00 alle ore 13,00. Durante l'uscita per il bagno è vietato attardarsi a chiacchierare con altri alunni e/o recarsi in altre aule disturbando la lezione.

L'uso del bagno al di fuori dell'orario stabilito è consentito, a discrezione dell'insegnante, ad un alunno per volta.

Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato.

È compito del personale ATA sorvegliare:

- l'accesso degli alunni ai servizi igienici e comunicare tempestivamente eventuali danni provocati;
- che i servizi igienici vengano utilizzati esclusivamente dagli allievi dei corsi di pertinenza dei corridoi.

Art.4 Spostamenti degli alunni all'interno della scuola

Tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio nonché l'accesso ai laboratori, alla palestra, alle aule speciali avverranno solo in presenza dell'insegnante di riferimento. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto, senza alzare la voce, correre e/o disturbare l'andamento della lezione di altre classi; in caso di necessità il trasferimento potrà essere affidato momentaneamente ad un collaboratore scolastico.

Art.5 Comunicazioni scuola - famiglia

Per la scuola secondaria di primo grado, le informazioni ordinarie rivolte alle famiglie, possono avvenire tramite comunicazione scritta sul diario personale degli alunni.

Art.6 Uso dei beni comuni della scuola

Gli alunni devono rispettare i beni comuni della Scuola (banchi, sedie, armadi, lavagne, attrezzature didattiche ecc.) come se fossero propri. In caso di manomissione indebita e volontaria, la Scuola potrà rivalersi sui genitori, sentito anche il parere del Comune, in caso di beni a carico delle finanze comunali.

Gli alunni inoltre sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.

Art.7 Giustificazione delle assenze

- Le assenze da Scuola degli alunni devono essere giustificate dal genitore e precisamente dal genitore che ha depositato la firma sul diario scolastico.
- L'alunno esibirà tale giustificazione direttamente all'insegnante della prima ora di lezione, il quale, in caso di dubbio, si metterà in contatto con la famiglia
- Le assenze superiori a gg.5 devono essere giustificate anche con un'apposita dichiarazione del medico che autorizzi, dal punto di vista igienico-sanitario, la riammissione dell'alunno nella comunità scolastica.
- Quando le assenze sono superiori, nell'arco del mese, a 10 giorni e sono rimaste ingiustificate è attivata la procedura di cui alla nota del Tribunale dei minorenni prot. n. 1278 del 24/9/1993 e alla C.P. n. 63 del 31/1/1995.
- Se l'assenza dell'alunno è programmata dai genitori (settimana bianca, motivi familiari ecc.), dovrà essere comunicata anzitempo ai docenti o al docente coordinatore del consiglio di classe per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica.
- Le assenze ripetute ed ingiustificate daranno luogo ad una particolare procedura di "richiamo" da parte del capo di Istituto presso la famiglia dell'alunno, in casi gravi si procederà a segnalazione al Servizio di Assistenza sociale o alle forze dell'ordine, per i necessari interventi.
- L'assenza non giustificata è segnalata alla famiglia dal coordinatore di classe.

Art.8 Ritardi e uscite anticipate

L'eventuale ritardo degli studenti rispetto all'orario d'ingresso nella scuola deve essere giustificato direttamente dal genitore/esercitante la patria potestà entro il giorno successivo.

Le giustificazioni dei ritardi saranno annotate sul registro di classe dal docente della prima ora. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva.

I ritardi non giustificati/o ripetuti saranno sanzionati.

Dopo 5 ritardi ingiustificati si provvederà a convocare i genitori dell'alunno. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o delegare per iscritto, allegando fotocopia di un documento d'identità personale.

Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata previa autorizzazione del dirigente scolastico o da un docente collaboratore del D.S.

Art.9 Indisposizione fisica degli alunni

In caso di indisposizione fisica degli alunni si dovrà seguire la seguente procedura:

- il docente della classe fa una prima valutazione dello stato di salute del ragazzo; quindi egli affida l'alunno ad un collaboratore scolastico appositamente incaricato in questo ruolo dal dirigente scolastico, in base al D.lgs. 81/2008; questi appresta le prime semplici cure e provvede ad avvertire il dirigente scolastico o un collaboratore del D.S.;
- il dirigente scolastico, consultandosi con i docenti addetti al primo soccorso, decide se trattenere l'alunno a scuola o chiamare i genitori tramite l'Ufficio di Segreteria;
- se lo stato di salute risulta grave chiunque ne ravvisa la necessità (chiama il Servizio 118) per l'intervento di pronto soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari dell'alunno;

- in assenza dei genitori, l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente.

In caso di esonero gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. In caso di determinate condizioni di salute (es. ingessature) il medico curante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il bambino può rientrare in classe, fornendo anche precise indicazioni o precauzioni da adottare. L'insegnante di classe è tenuta a darne immediata comunicazione al Dirigente.

Art.10 Uso del trasporto scolastico

Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico sono tenuti a comportarsi in modo civile ed educato durante il trasporto stesso e potranno incorrere in sanzioni disciplinari, qualora ciò non avvenisse.

Art. 11 Uso del cellulare

E' fatto divieto l'uso, da parte degli alunni, del cellulare durante le attività didattiche salvo diverse disposizioni dei docenti. Tutti gli alunni, all'inizio delle attività depositeranno il proprio cellulare spento in una scatola sulla cattedra; lo stesso sarà riconsegnato al termine delle lezioni.

Art.12 Regolamento di disciplina

Art.12a Criteri e individuazione delle sanzioni disciplinari

L'intervento disciplinare, anche negli aspetti sanzionatori, non è orientato al semplice contenimento dei comportamenti irregolari in funzione del buon andamento della vita scolastica a salvaguardia dell'interesse collettivo, né al puro ristabilimento di un ordine disciplinare o morale violato, ma ha uno scopo correttivo e mira in ogni caso a produrre sviluppi positivi di crescita educativa nell'alunno.

Art.12b Requisiti della sanzione disciplinare

Per garantire la propria qualificazione educativa, la sanzione disciplinare dovrà essere:

- rapportata alla responsabilità individuale degli alunni;
- chiara e ben compresa nei suoi motivi;
- orientata a suscitare nell'alunno la consapevolezza del proprio errore e il proposito di non ripeterlo;
- volta a cercare la condivisione e l'alleanza educativa dei genitori;
- coerente e coordinata rispetto all'azione disciplinare complessiva del consiglio di classe e della scuola;
- tempestiva.

Art.12c Sanzione disciplinare collettiva

Il principio della responsabilità individuale deve sempre essere rispettato, sia per il suo fondamento costituzionale, sia per il suo significato educativo.

Qualora tuttavia l'andamento disciplinare di una classe, sia in forma episodica, sia prolungato nel tempo, richieda un intervento disciplinare sull'intera classe, potranno eccezionalmente essere adottate misure collettive, che potranno consistere nel rinunciare a particolari iniziative (quali la visione di un film, una breve uscita, ecc.). Non deve trattarsi, tuttavia, di iniziative di particolare valore didattico o educativo, considerato che la sanzione non può consistere nel far mancare un vantaggio educativo all'alunno e ancor meno agli

alunni che non meritano sanzioni. In particolare è molto difficile che sia giustificata la rinuncia alla classica gita scolastica per punizione a tutta la classe, in casi veramente particolari (frequenza di note disciplinari) saranno esclusi dalla gita solo alcuni alunni, secondo quanto disciplinato successivamente.

Art.12d Sanzioni previste

In relazione ai diversi comportamenti irregolari sono adottate le sanzioni disciplinari previste nella tabella successiva.

In tutti i casi in cui si ritenga utile, i genitori devono essere invitati ad affiancare i provvedimenti assunti dalla scuola con propri provvedimenti sanzionatori, eventualmente concordati puntualmente con i docenti.

Art.13 – Criteri per la valutazione della gravità dei comportamenti irregolari e l'attribuzione delle relative sanzioni

La gravità dei comportamenti irregolari è valutata tenendo conto della natura e dell'entità del fatto e del grado di maturità e consapevolezza dell'alunno. I comportamenti irregolari di lieve entità possono dar luogo a provvedimenti particolarmente severi quando siano particolarmente frequenti o configurino comunque una situazione da affrontare con severità. Meritano in genere una semplice azione di contenimento, per la quale si ricorre alle sanzioni più blande, fatta salva la specificità delle situazioni, i comportamenti irregolari in tema di:

- assenze saltuarie e ritardi;
- piccole mancanze nei confronti dei compagni.

Devono sempre essere rimarcati con richiami e provvedimenti improntati a severità e fermezza, cercando in particolare di suscitare consapevolezza nell'alunno, i comportamenti irregolari in tema di:

- mancanza di rispetto verso i docenti e i diversi operatori della scuola;
- atti lesivi della dignità delle compagne;
- l'uso di "parolacce", anche quando non rivolte a persone;
- piccoli danneggiamenti come piccole scritte su muri e arredi, ecc.
- comportamento scorretto durante le gite scolastiche.

Vanno perseguiti con tempestività e tenacia e con il provvedimento di sospensione o comunque con tutto il rilievo necessario, in quanto possono preludere a esiti di devianza – o esserne già espressione – mirando in modo particolare all'efficacia educativa, cioè con lo scopo di avviare un processo di cambiamento dell'alunno, i seguenti comportamenti trasgressivi:

- forme di danneggiamento intenzionale di tipo teppistico o nullistico;
- comportamenti di sopraffazione nei confronti dei compagni;
- marinare la scuola;
- fumo;
- introduzione di materiale pornografico;
- furto;
- altri comportamenti trasgressivi.

Soprattutto nei confronti di questi ultimi comportamenti vanno assunti provvedimenti disciplinari particolarmente gravi quando ricorrano le seguenti condizioni:

- associazione con altri alunni;
- induzione di compagni e compagne ai medesimi comportamenti.

Art.14 Organi preposti ai provvedimenti disciplinari

Art.14a Organi individuali:

DOCENTE- Comprendendo la funzione docente quella educativa, il singolo docente è il titolare naturale dei provvedimenti disciplinari. Per quelli più gravi la sua azione è concordata collegialmente con altri docenti e col dirigente scolastico secondo le disposizioni del presente regolamento.

DIRIGENTE SCOLASTICO- Il dirigente scolastico svolge una funzione di supporto a quella dei docenti, che possono avvalersi del suo intervento sulle classi e sugli alunni. La sua azione in questo campo è ispirata al sostegno e alla conferma della funzione e dell'autorità del docente nella sua azione disciplinare e si svolge in modo tale da essere così percepita dai docenti stessi e dal personale scolastico, dagli alunni e dai genitori.

All'occorrenza può prendere l'iniziativa in campo disciplinare – nei limiti del presente regolamento - informandone i docenti.

Ha la vigilanza generale sull'andamento disciplinare della scuola. Deve essere informato delle situazioni disciplinari che tendono a non risolversi e a divenire preoccupanti. Di fronte a comportamenti trasgressivi gravi il suo coinvolgimento è essenziale.

COLLABORATORI SCOLASTICI-I collaboratori scolastici e gli operatori a cui eventualmente siano affidati gli alunni hanno il compito di richiamarli verbalmente in caso di comportamenti irregolari. Il richiamo deve essere essenziale, riferendo al docente nel caso che esso meriti di essere ripreso e sottolineato o si debbano prevedere ulteriori provvedimenti.

Art.14b organi collettivi

ORGANO CHE DECIDE LE SOSPENSIONI DISCIPLINARI-Le sanzioni disciplinari che comportano sospensione dalle lezioni sono stabilite dal Consiglio di Classe.

Art.15 Procedimento disciplinare

Art.15a Esatta individuazione del responsabile, equità, correttezza istituzionale, chiarezza, ascolto dell'interessato, coinvolgimento dei genitori

Nell'adottare un provvedimento disciplinare, dal più blando al più grave, deve sempre essere evidente la massima attenzione alla corretta individuazione del responsabile.

Deve essere ugualmente evidente l'impegno a mantenere un criterio di equità, evitando che si verifichino situazioni di eccessiva insistenza nei confronti di certi alunni o di eccessiva indulgenza nei confronti di altri.

Il ricorso all'intervento disciplinare non deve mai dare l'impressione di rappresentare un uso personale del potere istituzionale.

L'interessato e, per i provvedimenti non lievi, i suoi genitori - deve sempre essere messo in condizione di conoscere esattamente di cosa è ritenuto responsabile e del motivo per cui il fatto considerato è passibile di sanzione. A tal fine deve essergli data effettiva occasione di chiedere e dare spiegazioni in merito ai fatti.

Tranne che per i provvedimenti particolarmente lievi, i genitori, quali titolari primi dell'educazione dei figli, devono essere informati e coinvolti mirando alla condivisione dell'azione disciplinare e, quando sia il caso, al completamento della punizione in famiglia.

Art.15b Forme del procedimento disciplinare

Il richiamo verbale, come provvedimento disciplinare, consiste nel formulare precise osservazioni all'alunno, in classe o in forma riservata, perché prenda piena consapevolezza del proprio comportamento ed eventualmente di ciò cui andrà incontro ripetendo simili comportamenti e perché sia indotto a manifestare volontà di cambiamento.

Tutti i provvedimenti devono essere accompagnati, prima o dopo, da richiamo verbale che ne valorizzi la valenza educativa.

La nota disciplinare, sia sul diario dell'alunno, sia su registro elettronico, deve sempre essere firmata dal docente che ne è autore. Deve essere del tutto sobria ed essenziale nella formulazione.

In caso di sospensione per poter decorrere dal giorno successivo all'adozione del provvedimento, questo, in attesa di formale comunicazione scritta, viene reso noto ai genitori per via telefonica da uno dei docenti;

Deve comunque essere inviata formale comunicazione scritta ai genitori; non può essere posta in essere la sospensione finché i genitori non ne abbiano avuto comunicazione, anche informale;

In caso di sospensione, per mantenere la massima efficacia del provvedimento e per evitare situazioni di rischio educativo, si consiglia ai genitori di impegnarsi a trattenere l'alunno in casa almeno nelle ore del mattino.

All'alunno devono essere assegnati compiti scolastici da svolgere durante tutto il periodo di sospensione.

In caso di periodi di sospensione prolungati, oltre 15 giorni, deve essere mantenuto un rapporto, almeno telefonico, della scuola con l'alunno (D.P.R. n 249/98, art.4, comma 8). Il contatto sarà tenuto da un docente. In caso di alunni seguiti dai servizi sociali, è importante chiedere il coinvolgimento di un educatore dei servizi che possa far visita all'alunno.

I provvedimenti disciplinari possono essere convertiti, previo consenso dei genitori, in attività di natura sociale.

Art.16 Ricorsi. Titolari della risposta. procedure

È possibile ricorrere contro i provvedimenti disciplinari appellandosi all'organo di garanzia. L'organo di garanzia decide a maggioranza considerando la gravità del fatto e la responsabilità

dell'alunno. Qualora il provvedimento avesse già avuto luogo, l'eventuale annullamento ne elimina il significato disciplinare. L'esito del ricorso va comunicato con lettera formale ai genitori ricorrenti. In caso di annullamento, la modificata situazione disciplinare dell'alunno va formalizzata anche con annotazione sul registro di classe.

Art.17 Regolamento dell'organo di garanzia

È istituito un Organo di Garanzia interno all'istituzione scolastica, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari erogati e comminati dagli organi competenti della

Scuola, come da regolamenti d'istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti nominati dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti, da due genitori scelti nell'ambito del Consiglio di Istituto e da quattro supplenti, due per la componente genitori e due per quella docenti.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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

Nel caso in cui componente dell'Organo di Garanzia è un docente componente del C. di classe che ha irrogato la sanzione, egli sarà sostituito dal docente supplente.

I genitori o i docenti componente l'organo di garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio. Essi saranno sostituiti dai supplenti nominati dal Consiglio di Istituto. La seduta è valida se sono rappresentate tutte le componenti.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Delle decisioni e dei lavori dell'organo di garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal segretario individuato fra i componenti l'organo stesso.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

Nei confronti della decisione dell'Organo di Garanzia è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale entro 60 giorni dalla comunicazione.

Art.18 Sanzioni

“I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del “precettore” (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di “**culpa in vigilando**”, non lo solleva da quella di “**culpa in educando**”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass.Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984)» (D.lgs. 235/07).

Il patto di corresponsabilità, pertanto, richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, e sulla scuola, in modo particolare nei casi in cui i ragazzi si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli e che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

Come già indicato nel Regolamento di Disciplina e in particolare all'art. 4 DPR 24/98, dal quale si accolgono le seguenti affermazioni di principio:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica per una corretta Convivenza civile e per una Cittadinanza attiva.
- La responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo possono essere ritenuti responsabili qualora sia impossibile individuare le responsabilità individuali.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni.
- La valutazione negativa del comportamento determina la non ammissione all'anno scolastico successivo.
- Le sanzioni devono essere proporzionate all'età, alla situazione personale dell'alunno, alla gravità dell'infrazione commessa e alla reiterazione della stessa. Esso sono ispirate al principio della riparazione del danno: all'alunno sarà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

- La Scuola non ostacola il ricorso delle vittime e dei loro familiari (nei casi gravi di bullismo, cyberbullismo o violazione della privacy), ad azioni di tutela in ambito civile e penale.

Art.18a Sanzioni disciplinari

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI DISCIPLINARI
Rispettare gli impegni di frequenza scolastica	1) Ritardo non giustificato. 2) Ritardi ripetuti. 3) Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o ritardi. 4) Assenze ripetute. 5) Assenze non giustificate. Non indossa regolarmente la divisa scolastica	Insegnante 1[^] ora Docenti Dirigente	a) Richiamo verbale b) Nota disciplinare dell'insegnante sul registro di classe; c) Richiamo scritto su diario dell'allievo d) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico; Dopo 2 ritardi di oltre 10 minuti nell'ambito della stessa settimana annotati sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia; se il ritardo diventa abituale, convocazione della famiglia da parte del coordinatore di classe. Dopo 3 giorni di mancata giustificazione o di inosservanza della regola di indossare la divisa, annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI DISCIPLINARI
	Disturbi 1) o al regolare		a) Nota disciplinare dell'insegnante sul registro di classe;

<p>Rispettare e assolvere agli impegni di studio</p>	<p>svolgiment o delle lezioni;</p>	<p>Consiglio di Classe Dirigente Scolastico</p>	<p>richiamo scritto sul diario b) dell'allievo;</p>
	<p>2) mancato svolgiment o dei compiti assegnati in modo ripetuto e sistematico ;</p>		<p>c) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;</p>
	<p>3) richiest immotivat e e al docente ;</p>		<p>d) risarcimento in caso di danneggiamento volontario di arredi, ecc. o di cose di compagni;</p>
	<p>4) spostament ripetut i i in aula senza permesso;</p>		<p>e) divieto di partecipazione alle visite d'istruzione (5 note disciplinari o il provvedimento di sospensione, su decisione del consiglio di classe, precludono la partecipazione alle visite e ai viaggi di istruzione).</p>
	<p>5) uscite non autorizzate al cambio dell'ora:</p>		<p>f) esclusione da determinate attività;</p>
	<p>6) disturbo negli spostamenti durante i cambi di aula;</p>		<p>g) sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni</p>
	<p>7) non indossa la divisa con regolarità e usa abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico</p>		<p>Dopo 3 note, o per episodi gravi, convocazione in Presidenza con la presenza dei genitori, dopo la 4^nota, convocazione del Consiglio di classe straordinario per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità scolastica, scelta in base alla gravità del caso e possibilità di valutazione negativa del comportamento.</p>

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI DISCIPLINARI
<p>Rispettare se stessi, compagni ed adulti</p>	<p>1) Usa parole comportamenti e gesti non corretti;</p> <p>2) usa parole, comportamenti e gesti offensivi e violenti;</p> <p>3) usa un linguaggio scurrile;</p> <p>4) minaccia ed intimidisce: offende la dignità di alunni o di altro personale della scuola;Tiene una condotta indisciplinata (risposte scorrette, atteggiamenti irrispettosi come: bestemmie, turpiloqui, atti osceni nei riguardi dei docenti, compagni, capo d'istituto o di altri operatori scolastici, offesa alla religione e alle istituzioni);</p> <p>5) atti di violenza fisica, psicologica o di intimidazione</p>	<p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio d'istituto</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Nota disciplinare</p> <p>a) dell'insegnante sul registro di classe;</p> <p>b) richiamo scritto su diario dell'allievo;</p> <p>c) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;</p> <p>d) risarcimento in caso di danneggiamento volontario di arredi, ecc. o di cose di compagni;</p> <p>e) divieto di partecipazione alle visite d'istruzione(5 note disciplinari o il provvedimento di sospensione , su decisione del consiglio di classe, precludono la partecipazione alle visite e ai viaggi di istruzione);</p> <p>f) esclusione da determinate attività;</p> <p>g) sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni</p> <p>h) Sanzioni che comportano l'allontanamento</p>

	svolti in gruppo e reiterati; 6) danneggia e/o sottrae oggetti personali; 7) bisticcia ricorrendo alla violenza; 8) manifesta un comportamento di particolare gravità (gravi violenze fisiche, fumo, furti, pornografia, atti lesivi della dignità dei compagni/e).		temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni Sanzioni che i) comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. In caso di particolare gravità, Immediata convocazione dei genitori e convocazione del Consiglio di classe.
--	--	--	--

MANCANZE DISCIPLINARI AZIONI DI CYBERBULLISMO	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI DISCIPLINARI
Litigi on line nei quali si 1) fa uso di un linguaggio violento e volgare; molestie attuate attraverso 2) l'invio ripetuto di linguaggi offensivi; invio ripetuto di messaggi 3) che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto	a) Richiamo verbale; b) nota disciplinare dell'insegnante sul c) registro di classe; richiamo scritto su diario dell'allievo; d) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico; e) divieto di partecipazione

<p>incolumità;</p> <p>4) pubblicazione all'interno di comunità virtuali quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;</p> <p>5) registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;</p> <p>6) insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;</p> <p>7) estromissione intenzionale dall'attività on line.;</p> <p>8) invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</p>		<p>alle visite d'istruzione(5 note disciplinari o il provvedimento di sospensione , su decisione del consiglio di classe, precludono la partecipazione alle visite e ai viaggi di istruzione);</p> <p>f) esclusione da determinate attività;</p> <p>g) risarcimento in caso di danneggiamento volontario di arredi, ecc. o di cose di compagni;</p> <p>h) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;</p> <p>i) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;</p> <p>l) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.</p>
---	--	--

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI DISCIPLINARI
	1) Esce dalla classe senza permesso dell'insegnante.		a) Richiamo verbale; b) nota disciplinare

<p>Rispettare le norme organizzative e di sicurezza</p>	<p>2) Durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola non sta con il gruppo classe.</p> <p>3) Sale e scende le scale correndo e/o spingendo.</p> <p>4) Sale da un piano all'altro durante l'intervallo</p> <p>5) Corre, gioca a pallone nei corridoi e nelle aule.</p> <p>6) Non rispetta le norme stabilite di sicurezza dei vari ambienti scolastici (aule, laboratori, palestra, scale, corridoi).</p> <p>7) Porta a scuola bevande alcoliche o sostanze nocive.</p>	<p>Insegnanti</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>dell'insegnante sul registro di classe;</p> <p>c)richiamo scritto sul diario dell'allievo;</p> <p>d)ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;</p> <p>e)divieto di partecipazione alle visite d'istruzione(5 note disciplinari o il provvedimento di sospensione , su decisione del consiglio di classe, precludono la partecipazione alle visite e ai viaggi di istruzione);</p> <p>f) esclusione da determinate attività;</p> <p>g) sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;</p> <p>h)sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.</p>
--	--	---	---

	<p>8) Porta a scuola oggetti estranei all'attività didattica e/o pericolosi</p> <p>9) Utilizza il cellulare o altri apparecchi elettronici vietati: fotocamere, videocamere, ecc.</p> <p>10) immette nella rete web dati e immagini riservati e senza consenso.</p>		<p>sanzioni che</p> <p>i) comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>In caso di particolare gravità immediata convocazione dei genitori e convocazione del Consiglio di Classe. Dopo 3 note, convocazione del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di</p> <p>di attività a favore sospensione o della comunità scolastica, scelta in base alla gravità del caso e valutazione negativa del comportament o.</p> <p>Sequestro del telefonino e strumentazione vietata e riconsegna alle Famiglie. In casi gravi denuncia alle autorità competenti per violazione della legge sulla privacy.</p>
--	---	--	---

26

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI DISCIPLINARI
Rispettare il	<p>1) Sporca l'ambiente dove lavora (classe, laboratori, ecc.);</p> <p>2) danneggia strutture ed attrezzature</p>	Insegnanti	<p>a) Richiamo verbale;</p> <p>b) nota disciplinare dell'insegnante sul registro di classe;</p> <p>c) richiamo scritto su diario</p>

**patrimonio
scolastico**

scolastiche:
Imbratta e/o
scalfisce i banchi,
muri, suppellettili,
materiale didattico;
3) danneggia
strutture
compiendo atti
vandalici;
4) utilizza
impropriamente le
attrezzature e i
sussidi.

**Consiglio di
classe**

Dirigente

Scolastico

**Consiglio di
istituto**

dell'allievo;

d) ammonizione scritta del
Dirigente

Scolastico;

e) divieto di partecipazione alle
visite
d'istruzione (5 note disciplinari
o il

provvedimento di sospensione ,
su

decisione del consiglio di classe,
precludono la partecipazione
alle

visite e ai viaggi di istruzione);
esclusione da determinate
attività;

f)

g) sanzioni che comportano
l'allontanamento temporaneo
dello
studente dalla comunità
scolastica
per un periodo non superiore a
15

giorni;

h) sanzioni che comportano
l'allontanamento temporaneo
dello
studente dalla comunità
scolastica
per un periodo superiore a 15
giorni;

i)

sanzioni che comportano
l'allontanamento dello studente
dalla
comunità scolastica fino al
termine
dell'anno scolastico.

In caso di particolare gravità
Immediata

convocazione dei genitori e
convocazione
del Consiglio di Classe per
eventuale
provvedimento di sospensione o di
attività

a favore della comunità, scelta in base
alla

			gravità del caso e valutazione negativa del comportamento. Convocazione dei genitori e successivo risarcimento pecuniario.
--	--	--	---

Art.19 Classificazione delle sanzioni

Per maggiore chiarezza, si riporta una classificazione delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4)

- a) Nota disciplinare dell'insegnante sul registro di classe;
- b) Richiamo scritto su modulistica prestampata e consegnata nello stesso giorno in Segreteria;
- c) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- d) Compiti di punizione da svolgere a casa o a scuola;
- e) Risarcimento in caso di danneggiamento volontario di arredi, ecc. o di cose di compagni;
- f) Divieto di partecipazione (singolo o dell'intera classe) alle visite d'istruzione;
- g) Esclusione da determinate attività.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

La sospensione dalla scuola per uno o più giorni va comunicata con lettera formale ai genitori. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Altre forme di provvedimento disciplinare, diverse da quelle previste, possono essere adottate, quando si ritengano particolarmente mirate rispetto al fatto sanzionato, soprattutto per dare occasione all'alunno di compiere un'azione riparatoria volta al perseguimento di una finalità educativa e di rilevanza sociale o, comunque, orientata verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica:

- aiuto a compagni in difficoltà di apprendimento;
- riordino armadi scolastici;
- attività di natura sociale.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al

permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Occorrerà, inoltre, evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Art.20 Impugnazioni

Le famiglie hanno diritto di presentare ricorso, entro 15 giorni di tempo, contro le sanzioni disciplinari irrogate, come previsto dall'art. 5 del DPR 249/98, all'Organo di Garanzia della nostra scuola.

CAP.15 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve situazioni specificatamente autorizzate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante gli incontri Scuola- Famiglia e nelle ore di ricevimento dei docenti previo appuntamento concordato in segreteria. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica, compresa la merenda, sia già presente nello zaino. Il materiale dimenticato a casa non dovrà essere portato a scuola per evitare interruzioni dell'attività didattica e della sorveglianza.

Diverso è l'accesso per quanto riguarda l'équipe pedagogica, costituita dai docenti

curricolari, è supportata dalla consulenza esterna dell'unità multidisciplinare dell'ASL che può sempre accedere ai locali scolastici su autorizzazione del DS, nonché da altre Associazioni ed Enti esistenti sul territorio. La presenza di consulenti esterni è condizione per la realizzazione di un'offerta formativa più ricca ed ampia, anche in presenza di alunni diversamente abili.

L'equipe socio-psico-pedagogica, all'inizio dell'anno scolastico, collabora con gli insegnanti all'impostazione e allo svolgimento dell'attività educativa, attua iniziative di studi e di assistenza. I servizi sociali sono tenuti a:

- Curare i rapporti con le famiglie
- Collaborare con gli insegnanti nell'assistenza agli scolari
- Coordinare d'intesa con gli Uffici scolastici, l'Ente locale, l'ASL, altri istituti ed associazioni operanti sul territorio, l'organizzazione dei servizi e lo svolgimento delle attività integrative.

CAP.16 REGOLAMENTO USITE SUL TERRITORIO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1. Premessa

Le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica - educativa. Sul piano educativo esse consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze in situazione, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività integrate nel curriculum scolastico e non come semplici occasioni di evasione.

Art. 2. Finalità

La scuola considera i viaggi d'interesse didattico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In particolare i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
sviluppare un più consapevole orientamento scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate al Collegio dei Docenti e dai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe nel rispetto di quanto disposto dal decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

La progettazione del piano delle uscite sul territorio e delle visite guidate deve essere pienamente coerente con l'offerta formativa che propone la scuola. Pertanto è auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Art. 3. Tipologie di attività

Si intendono per:

- **USCITE SUL TERRITORIO:** le iniziative che comportano spostamenti nel territorio del Comune di appartenenza dell'Istituto.
- **VISITE GUIDATE:** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuorisede.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in una o più di una giornata e/o comprensive di almeno un pernottamento, con destinazione fuori Regione.
- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE O PER CONCORSI derivati da progettualità scolastiche:** in tale tipologia rientrano sia le specialità sportive tipicizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campiscuola.

Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Dal momento che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, essi devono essere programmati in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattica - culturale.

Art. 4. Criteri generali

La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art. 3 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) L'avalenzia educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe le mete proposte devono essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- b) Le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta.
- c) Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
- d) Per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile le stesse uscite didattiche; qualora non si verificano le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti ...) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente.
- e) Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli

infortuni.

Art. 5. Destinatari

Possono partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione gli alunni dei tre ordini di scuole

Art. 6. Destinazioni

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

Art. 7. Partecipazione della classe

Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso si ravvisa l'opportunità di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte.

Sarà inoltre opportuno prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età. Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: saranno inseriti in classi parallele o in altre classi e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con i Consigli, sulla base di situazioni oggettive precedenti può decidere di non ammettere ai viaggi degli studenti come misura educativa e/o preventiva di comportamenti scorretti e non gestibili fuori del contesto scolastico.

I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio per coprire i docenti accompagnatori o per lo svolgimento di attività in compresenza.

Art. 8. Durata e periodo

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento delle attività, in vista della conclusione delle lezioni.

Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività agonistiche scolastiche nazionali ed internazionali o legati a percorsi progettuali preventivamente programmati.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti.

Art. 9 Criteri organizzativi generali

Le uscite potranno essere organizzate secondo le modalità previste dal presente Regolamento, cercando di scaglionarle in modo che non si sovrappongano le assenze dei rispettivi accompagnatori con relativi problemi di "sostituzioni" nelle classi e in modo tale che non siano sempre gli stessi docenti.

La scelta delle agenzie di autobus sarà preceduta da un'indagine di mercato e da relativa gara, a cura della scuola, che individui i preventivi secondo il criterio del prezzo più basso o economicamente più vantaggioso, in ogni caso secondo la normativa in vigore.

Le uscite dovranno essere organizzate in tutti i dettagli, con particolare riguardo alle autorizzazioni dei genitori e presentate alla Segreteria amministrativa secondo quanto descritto da questo Regolamento.

Art. 10. Accompagnatori

I docenti accompagnatori dovranno essere della stessa classe o classe parallela degli alunni partecipanti al viaggio. In caso di emergenza per sopraggiunti motivi impediti, o di indisponibilità, un accompagnatore potrà essere sostituito da un altro di un'altra classe, purché della stessa disciplina o area disciplinare in modo da preservare e garantire comunque il carattere didattico del viaggio di istruzione.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Il rapporto numerico tra docenti-accompagnatori e alunni non potrà superare quello di uno a quindici. Gli alunni portatori di handicap, salvo diversa delibera del Consiglio, saranno accompagnati da docenti aggiuntivi. Per le uscite sul territorio la funzione di accompagnatore potrebbe essere svolta anche dal Collaboratore Scolastico, valutando caso per caso anche in rapporto all'età dei partecipanti.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a redigere opportuna relazione e ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Di norma i genitori non possono partecipare alle Uscite o Viaggi se non in casi eccezionali, la cui valutazione è lasciata al Dirigente scolastico e, comunque, senza oneri a carico della scuola.

Art. 11. Mezzi di trasporto

Le ditte di trasporto per le uscite verranno scelte attraverso apposite gare.

In caso di visite e/o viaggi dell'intera giornata, compresi in pacchetti predisposti, il servizio di trasporto sarà effettuato dall'agenzia che predispone il pacchetto.

Art. 12. Iter procedurale

Il Collegio docenti delibera le visite guidate e i viaggi d'istruzione sulla base delle proposte dei Consigli di interclasse/ intersezione, dopo averne verificato la congruità con gli indirizzi del PTOF (meseottobre/novembre).

Il docente designato F. S. per i Viaggi e Visite guidate o il docente referente sarà incaricato annualmente dal Dirigente Scolastico, di coordinare visite e viaggi d'istruzione. Esso provvederà a raccogliere le proposte dei vari Consigli e formulerà il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che verrà, quindi, sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

Agli atti della Scuola devono essere depositati per ogni visita guidata o viaggio di istruzione: piano delle visite e dei viaggi:

- programmazione educativo - didattica del viaggio/visita, con indicazione dettagliata di giorno, meta, percorso;
- numero dei partecipanti per ciascuna classe e mezzo di trasporto che si intende usare; orario di partenza e presunto orario di arrivo,
- docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti;
- procedure di sicurezza;
- relazione finale.

Gli OO.CC. competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifica del piano presentato.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di

mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria **non oltre il 10 giorno prima della partenza.**

Per ogni uscita sarà richiesta ai genitori/tutori una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa. I docenti dovranno consegnare in segreteria tutte le autorizzazioni, **almeno dieci giorni prima** dell'uscita allo scopo di ottimizzare le pratiche burocratiche. Per le uscite nell'ambito del Comune (a piedi o con lo scuolabus), i genitori sono invitati a sottoscrivere una sola autorizzazione, valida per l'intero anno scolastico, che sarà conservata dalle insegnanti.

Art. 13 Regole di comportamento durante il viaggio

- a) Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico- artistico.
- b) Eventuali danni ad attrezzature o ambienti saranno risarciti dalle famiglie.
- c) Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
- d) Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o di singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

CAP.17 PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Il presente protocollo d'accoglienza contiene criteri ed indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri;

- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici;
- individua le modalità dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento dell'italiano come L2 (seconda lingua).

Finalità

Il protocollo di accoglienza si propone di:

- definire pratiche condivise in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi stranieri nella scuola;
- sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- costruire un contesto favorevole per il riconoscimento reciproco e dell'identità di ciascuno;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

1. amministrativo e burocratico (l'iscrizione);
2. comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
3. educativo-didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano seconda lingua).

1) Area amministrativa

L'iscrizione

L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previste per i minori italiani e può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo, in attuazione dell'art. 45, comma 2, del DPR 394/99, che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- del corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione.

Al fine di realizzare nella maniera più idonea l'integrazione dei minori stranieri e creare i presupposti per un'effettiva funzionalità ed efficacia dell'attività didattica, la loro ripartizione nelle classi avverrà in modo da evitare la costituzione di classi in cui risulti predominante la loro presenza (di norma non superiore al 30%). L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. E' utile individuare fra il personale di segreteria chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano l'integrazione con i nuovi utenti. Al momento dell'iscrizione sarà opportuno: 'fornire la modulistica bilingue necessaria;

- dare alle famiglie le informazioni utili per garantire il diritto/dovere allo studio (informativa sull'Istituto, sul diritto allo studio ecc.);
- raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente) o una dichiarazione del genitore attestante la classe e il tipo di istituto frequentato.

Il Dirigente assegna l'alunno alla classe tenendo conto della complessità dei gruppi-classe (periodo dell'anno scolastico nel quale viene effettuata l'iscrizione (iscrizioni richieste verso la fine del secondo quadrimestre devono evitare situazioni che sfocino inevitabilmente in cambio classe per ripetenza). Eventuali situazioni problematiche delle classi accoglienti in presenza di alunni disabili, situazioni di svantaggio, numero eccessivo di alunni stranieri già inseriti, alunni ripetenti, dinamiche di gruppi particolari. La scelta della seconda lingua non deve essere vincolante ai fini dell'inserimento nella classe, fermo restando la continuità per gli alunni che hanno già avviato lo studio della lingua.

2) Area comunicativo-relazionale (prima conoscenza)

L'accoglienza dell'alunno e della famiglia

Per quanto concerne l'accoglienza degli alunni stranieri, i docenti di classe raccolgono una serie di informazioni di merito sull'alunno, che consente di adottare decisioni adeguate sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati. La prima conoscenza si articola attraverso un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno. In particolare, il docente coordinatore predispone le seguenti azioni: un colloquio con la famiglia (eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico di un docente alfabetizzatore);

- raccolta di informazioni sul ragazzo, sul suo percorso scolastico, sulla sua biografia linguistica;
- utilizzazione di questionari bilingue, come Hibiscuse tecniche non verbali, per facilitare oltre la conoscenza anche le aspettative e le ansie dell'alunno e della famiglia;

- somministrazione di prove per accertare abilità e competenze linguistiche (italiano lingua straniera) e logico-matematiche, facendo ricorso, se possibile, all'intervento di un docente disciplinare.

3) Area educativo-didattica (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano seconda lingua).

L'inserimento nella classe

La decisione sull'assegnazione ad una classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione, quali:

- progettare specifiche attività di benvenuto e conoscenza fra l'alunno straniero e la classe accogliente;
- attivare interventi di sostegno alla classe attingendo a risorse professionali ed economiche sia interne (ore di compresenza, di progetto, aggiuntive di insegnamento) sia esterne, mediante accordi e convenzioni con enti locali, e varie associazioni;
- favorire la partecipazione degli insegnanti della classe accogliente agli incontri del gruppo di lavoro, per progettare interventi facilitanti l'apprendimento dell'italiano, come L2 (seconda lingua).

Per favorire l'integrazione nella classe, gli insegnanti promuovono momenti di insegnamento individualizzato, attività di piccolo gruppo di laboratorio, percorsi di educazione interculturale, uso di strumenti informatici, individuando modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.

Un'accoglienza "amichevole" potrebbe anche concretizzarsi nell'individuazione per ogni nuovo alunno straniero di un ragazzo/bambino italiano —o immigrato da tempo nato in Italia da genitori stranieri —che svolga la funzione di tutor, di "compagno di viaggio", specialmente nei primi tempi.

Si sottolinea, inoltre che, per un completo inserimento, è necessario che l'alunno trascorra tutto il tempo scuola nel gruppo classe, fatta eccezione per progetti didattici specifici, previsti dal piano di studio personalizzato.

L'immersione in un contesto di seconda lingua parlata da adulti e compagni facilita infatti l'apprendimento del linguaggio funzionale.

L'insegnamento dell'italiano ed altri apprendimenti linguistici

Uno degli obiettivi prioritari dell'integrazione degli alunni stranieri è quello di promuovere l'acquisizione di una buona competenza dell'italiano scritto e parlato, nelle forme ricettive e produttive, per assicurare uno dei principali fattori di successo scolastico e di inclusione sociale.

Gli alunni stranieri, al momento del loro arrivo, si devono confrontare con due diverse strumentalità linguistiche:

- la lingua italiana nel contesto concreto, indispensabile per comunicare nella vita quotidiana (la lingua per comunicare);
- la lingua italiana specifica, necessaria per comprendere ed esprimere concetti, sviluppare l'apprendimento delle diverse discipline e una riflessione sulla lingua stessa (la lingua dello studio).

La lingua per comunicare può essere appresa in un arco di tempo che può oscillare da un mese a un anno, in relazione all'età, alla lingua d'origine, all'utilizzo in ambiente extrascolastico.

La lingua dello studio può richiedere invece alcuni anni, considerato che si tratta di competenze specifiche. Lo studio della lingua italiana deve essere inserito nella quotidianità dell'apprendimento e della vita scolastica degli alunni stranieri, con attività di laboratorio linguistico e percorsi e strumenti per l'insegnamento intensivo dell'italiano.

L'apprendimento e lo sviluppo della lingua italiana come seconda lingua deve essere al centro dell'azione didattica. Occorre quindi che tutti gli insegnanti della classe, di qualsivoglia disciplina, siano coinvolti.

E' necessario, pertanto, una programmazione mirata sui bisogni reali e sul monitoraggio dei progressi di apprendimento della lingua italiana acquisita via via dall'alunno straniero. Nella fase iniziale ci si può valere di strumenti e figure di facilitazione linguistica (cartelloni alfabetieri, carte geografiche, testi semplificati, strumenti educativi multimediali ...), promuovendo le capacità dell'alunno di sviluppare la lingua per comunicare. Una volta superata questa fase, va prestata particolare attenzione all'apprendimento della lingua per lo studio, perché rappresenta il principale ostacolo per l'acquisizione delle varie discipline. In una prospettiva di globalizzazione, il plurilinguismo europeo può rispondere alle esigenze anche dei ragazzi immigrati. E' necessario, tuttavia, che lo studente straniero, impegnato nella prima fase dello studio dell'italiano, venga introdotto con un'equilibrata successione all'apprendimento di altre lingue.

Valutazione

Per la valutazione delle competenze di alunni immigrati arrivati da poco in Italia sarà utile far riferimento ai parametri di valutazione del "quadro comune europeo", soprattutto ai livelli A1 e A2 (focalizzando maggiormente l'attenzione su aspetti comunicativi che su aspetti formali) e gradualmente, puntare ai livelli B1 (con possibili sporadici errori ed incertezze).

Una volta valutato il livello di competenze raggiunto dall'alunno, il docente può predisporre un adeguato intervento scolastico, condiviso anche con gli insegnanti alfabetizzatori ed eventualmente i mediatori culturali, di sviluppo, supporto e potenziamento delle abilità linguistiche dell'alunno.

Il ruolo del Referente interculturale consiste nel promuovere e coordinare incontri informativi e propositivi (in fase iniziale, in itinere e in fase finale) fra docenti coordinatori, alfabetizzatori e mediatori culturali per gli alunni interessati, in sintonia con i pareri espressi dal team docenti. Sul documento di valutazione, laddove non si abbiano indicazioni chiare sul conseguimento degli obiettivi, e, a seconda della data di arrivo dell'alunno e delle informazioni raccolte sulle sue abilità e conoscenze scolastiche, negli spazi riservati alle discipline o agli ambiti disciplinari, possono essere espressi enunciati di questo tipo o simili:

A. "La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua Italiana" (1 ^fase di alfabetizzazione)";

B. "La valutazione espressa si riferisce ad un percorso di apprendimento disciplinare facilitato e semplificato, in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana" (2"fase di alfabetizzazione)".

Se si valuta che il ragazzo nel corso dell'anno non abbia raggiunto né gli obiettivi minimi relativi all'apprendimento della lingua stabiliti dal docente alfabetizzatore né gli obiettivi mirati stabiliti dalla programmazione dei docenti di classe, non è opportuno permettergli il superamento alla classe superiore, al fine di garantirgli la possibilità di approfondire la conoscenza della lingua italiana, L2.

Qualora invece si valuti che il ritardo dell'alunno nel conseguimento di alcuni obiettivi sia comunque recuperabile, si può optare per una valutazione biennale. E' opportuno allegare alla scheda di valutazione un modulo che indica il percorso di alfabetizzazione che l'alunno straniero sta seguendo.

La sospensione della valutazione permane fino a quando l'alunno, fatti regolarmente i test di italiano, (attraverso la predisposizione di verifiche e schede di studio semplificate), non abbia raggiunto il livello superiore.

Per quanto concerne la valutazione finale è possibile, almeno per il primo anno dell'inserimento scolastico degli alunni non italofoni, avere una visione ed un uso più elastico del documento di valutazione, utilizzando giudizi globali che mettano in evidenza i progressi nell'acquisizione del lessico disciplinare e le operazioni mentali che lo sottendono, facendo riferimento agli obiettivi programmati per il singolo piano didattico personalizzato e tenendo conto dei dati di partenza di ciascun alunno.

Orientamento

L'Istituto promuove attività di orientamento per tutti gli alunni della scuola e con particolare attenzione per gli studenti stranieri, affinché siano sostenuti e "accompagnati" nelle proprie scelte scolastiche al fine di contenere il più possibile il rischio di dispersione o abbandono scolastico particolarmente elevato fra gli studenti stranieri. Per attuare tali obiettivi l'Istituto si è attivato aiutando le famiglie straniere nella compilazione dei moduli di iscrizione e fornendo adeguate informazioni relative ai vari percorsi di studio.

CAP.18 INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

La scuola potrebbe attuare nel corso dell'anno scolastico un progetto di screening per focalizzare l'attenzione sulle difficoltà specifiche di apprendimento: dall'esperienza diretta di questi anni e dalle recenti ricerche è emerso che difficoltà o rallentamenti nei processi di apprendimento, tali da richiedere interventi personalizzati.

Per tale ragione, in ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l'efficacia di un intervento di recupero. Il progetto è pensato per svilupparsi nel corso del primo e del secondo anno della scuola primaria, al fine di valorizzare l'intervento precoce. Si configurerà come un'attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici, inserendosi così nel più generale obiettivo di un'educazione integrativa che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate, offrendo agli insegnanti consulenza e strumenti valutativi e di intervento adeguati. Le prove utilizzate, mirano a valutare le abilità di base necessarie al successo nell'apprendimento quali attenzione-concentrazione, abilità grafo-motoria ed attenzione.

Il progetto prevede, l'attuazione di uno screening su tutti gli alunni in parte collettivo, svolto dagli insegnanti. Gli specialisti si occuperanno successivamente di correggere e valutare le prove, fornendo indicazioni di lavoro agli insegnanti ed attività specifiche per gli alunni a rischio. Qualora necessario, gli specialisti incontreranno le famiglie degli alunni in difficoltà. Alla fine dell'anno scolastico verranno svolte prove finali, sia collettive, sia individuali. Anche in questo caso, verranno fissati incontri con gli insegnanti e le famiglie degli alunni in difficoltà. L'attività verrà svolta all'interno della struttura scolastica. Nel caso in cui i genitori non fossero favorevoli all'adesione al progetto, dovranno darne comunicazione agli insegnanti e l'alunno/a parteciperà alla parte di screening collettiva svolta in aula dagli insegnanti, ma le sue prove non verranno valutate. Inoltre, non verrà somministrata la parte di prove individuale da parte dello specialista.

CAP.19 PROTOCOLLO BES

Art.1 Scopo

Questa procedura definisce il processo per valorizzare le potenzialità di ciascun alunno con bisogni educativi speciali, soddisfare le aspettative di crescita e di miglioramento, individuare percorsi rispondenti ai bisogni di ciascuno.

Art.2 Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le attività implementate dall'istituto, relative agli alunni con BES, sia afferenti alla didattica sia all'area organizzativa, come:

- Indagine sui bisogni formativi dell'utenza
- Segnalazione dei casi certificati e non
- Assegnazione degli alunni alle classi
- Elaborazione e approvazione del Piano didattico personalizzato
- Verifica andamento educativo-didattico
- Incontri periodici con le famiglie

In particolare, il DS garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali; stimola e promuove ogni utile iniziativa finalizzata a rendere operative le indicazioni condivise con organi collegiali e famiglie, e precisamente:

- attua screening per l'individuazione di alunni BES;
- trasmette alla famiglia apposita comunicazione;
- riceve la diagnosi dalla famiglia, la acquisisce al protocollo e la condivide con il gruppo docente;
- propone attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse;
- valorizza progetti mirati, individuando e rimuovendo ostacoli, assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti);
- promuove l'intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie di alunni e alunni con DSA, favorendone le condizioni e prevedendo idonee modalità di riconoscimento dell'impegno dei docenti;
- attiva il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la riproduzione di buone pratiche e procedure o di apportare eventuali modifiche in itinere.

Art.3 Responsabilità

CHI FA	CHE COSA
Dirigente Scolastico	Promuove azioni di ascolto per l'emersione dei BES Acquisisce le diagnosi Incontra le famiglie Assegna gli alunni alle classi Nomina il Referente BES Promuove attività di formazione e aggiornamento
Responsabile Qualità	Segue la progettazione, l'implementazione il monitoraggio delle attività relative alla presente procedura Archivia e rende disponibile ed accessibile i risultati del monitoraggio effettuato Elabora modelli di programmazione

<p>Responsabile BES</p>	<p>Progetta ed attiva azioni di screening e di ascolto ed indagine sui bisogni formativi speciali Favorisce rapporti di continuità con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado Promuove il raccordo con associazioni ed enti territoriali Prevede momenti di confronto tra i consigli di interclasse con alunni BES Elabora check list di osservazione e griglie di valutazione</p>
<p>Docente prevalente</p>	<p>Acquisisce le diagnosi Segnala eventuali BES Socializza con i colleghi, in incontri dedicati, la presenza dell'allievo BES e promuove momenti di confronto Incontra le famiglie Elabora check list di osservazione e griglie di valutazione Elabora il PDP secondo il modello predisposto</p>
<p>Consiglio di interclasse, classe</p>	<p>Condivide check list di osservazione, modello di programmazione e griglie di valutazione Stabilisce i criteri di valutazione Condivide ed approva il PDP Esamina e discute periodicamente i risultati ottenuti con monitoraggi in itinere delle strategie attuate Valuta i livelli di apprendimento raggiunti</p>
<p>Gruppo di lavoro per l'inclusione</p>	<p>Effettua lo screening iniziale Raccoglie la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche Rileva, monitora e valuta il livello di inclusione della scuola; Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione, da redigere al termine di ogni anno scolastico, entro il mese di giugno</p>

--	--

Art.4 Descrizione delle attività

Le azioni previste da questa procedura, basati su giudizi informati e sulla individuazione di priorità, sono:

- Screening per le classi seconde.
- Acquisizione documenti di diagnosi.
- Contatti con le famiglie.
- Elaborazione e condivisione di check list di osservazione, modelli di programmazione e griglie di valutazione.
- Promozione di attività di formazione e aggiornamento dei docenti delle classi coinvolte. Incontri periodici con le famiglie.
- Promozione di rapporti di continuità con i docenti della scuola dell'infanzia e scuola secondaria di I grado.
- Raccordo con il territorio e contatti con associazioni territoriali.
- Elaborazione ed approvazione PDP. Valutazioni in itinere e finale.
- Elaborazione del Piano annuale per l'inclusione.

Azioni ed interventi da attuare

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse docenti effettivamente assegnate, il GLI provvederà ad un adattamento del Piano annuale per l'inclusione, sulla base del quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse.

A cura del GLI, sarà la predisposizione di prove di lettura-scrittura e logico-matematiche per effettuare uno screening rivolto alle classi seconde, in grado di accertare problemi di discalculia, disortografia, disgrafia e comprensione del testo (prove Cornoldi). Successivamente sarà fatta l'analisi dei dati e la condivisione dei risultati nei consigli di classe sui casi sospetti e quindi daranno allertate le famiglie.

Nel Consiglio di interclasse e di classe prima della fine di settembre all'inizio dell'anno e quando se ne ravvisa la necessità, al fine di

- Socializzare con i colleghi nuovi la presenza dell'allievo BES in classe
- Breve inquadramento delle strategie da adottare
- Discussione e confronto su Piano Didattico Personalizzato

Nel Consiglio di interclasse/classe entro la fine di ottobre, si approva il PDP con la presenza della famiglia e con chi segue l'allievo nei compiti a casa o nelle terapie per discutere su quali strumenti compensativi e misure dispensative adottare.

Il monitoraggio in itinere sarà effettuato per verificare l'efficacia delle strategie messe in atto, per individuare i punti di forza o di debolezza nell'apprendimento dei contenuti di volta in volta presentati ed eventualmente rettificare le strategie, le modalità di verifica.

Sarà effettuata la socializzazione delle osservazioni e dei risultati nel consiglio di interclasse di novembre.

Il monitoraggio in itinere, della situazione avverrà a fine quadrimestre per programmare interventi di recupero/potenziamento individualizzato.

Il monitoraggio delle azioni didattiche continuerà per tutto l'anno scolastico per individuare i punti di forza o di debolezza riscontrati nel processo di apprendimento.

Il GLI rileva, monitora e valuta il livello di inclusione della scuola quindi elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione entro il mese di giugno.

INDICATORI DI PROCESSO

Rispetto della tempistica

Completezza della documentazione

Risultati di apprendimento e successo formativo degli allievi BES Rapporti con le famiglie e numero di incontri. Verbalizzazioni delle riunioni

RIFERIMENTI NORMATIVI

Norma UNI EN ISO 9004:2009

Legge 8 ottobre 2010, n° 170

LINEE GUIDA ALLEGATE AL D.M. 12 LUGLIO 2011

Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 "Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012

"Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative"

Nota Ministeriale del 22/11/2013, n. 2563 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali

ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione relativa agli alunni BES è reperibile presso l'Ufficio di segreteria e i singoli PDP conservati nei fascicoli degli alunni.

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

RQS: Responsabile Qualità Scuola

PDP: Piano Didattico Personalizzato

BES: Bisogni educativi speciali

GLI: Gruppo di Lavoro per l'inclusione

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Scheda di rilevazione alunni BES

Modello PDP

Piano Annuale per l'Inclusione

CAP.20 MODALITA' SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La problematica della somministrazione dei farmaci in orario scolastico interessa gli alunni affetti da patologie per le quali risulta, sulla base della certificazione del medico curante, indispensabile assumere la terapia nelle ore della frequenza scolastica. Secondo le Indicazioni del Ministero della salute la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

Dal punto di vista giuridico, nel 2005 sono state emanate le Raccomandazioni congiunte Ministero dell'istruzione, università e ricerca e Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

L'articolo 3 del documento indica i soggetti coinvolti per le varie professionalità, a seconda delle proprie responsabilità ed interventi che risultano essere:

le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA

i servizi sanitari: medici di base e AUSL competenti per territorio

gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, come ad esempio la Croce Rossa Italiana e le Unità mobili di strada.

In considerazione del fatto che, in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria), la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita". (Min. P.I. prot 2312 del 2005)

In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi e non sia stata da loro richiesto a tal fine l'accesso nell'edificio scolastico, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che si renda volontariamente disponibile, abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti, l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

La somministrazione dei farmaci da parte del predetto personale è subordinata ad una richiesta da parte dei genitori o affidatari dell'allievo, che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell'allievo ed al farmaco da utilizzare, unitamente ad uno specifico "protocollo sanitario" relativo alla somministrazione.

In tale evenienza il personale reso disponibile alla somministrazione, se avrà seguito le indicazioni del "protocollo sanitario", sarà in ogni caso esente da responsabilità di ordine penale o civile.

Stando all'intesa tra Ministero della Pubblica Istruzione ed il Ministero della Salute, la mancata somministrazione di farmaci (compresi i farmaci salvavita) da parte del personale scolastico non addetto al primo soccorso non configura in alcun modo la fattispecie di omissione di soccorso. In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica, tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo Soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).

Per gli Addetti al Primo soccorso la situazione, potrebbe essere diversa e dirimente circa la loro responsabilità:

“Nei casi in cui da una situazione di pericolo prevedibile e prevenibile derivi danno all'alunno l'insegnante potrà essere chiamato a rispondere per aver violato l'obbligo di vigilanza a lui imposto in sostituzione ai genitori.

.....Se è vero che l'obbligo di vigilanza contiene in sé anche l'obbligo di sostituirsi al genitore nella somministrazione ordinaria di un farmaco salvavita, allora il rifiuto di somministrazione, con possibile esposizione a pericolo della incolumità dello alunno, potrebbe configurare il delitto di abbandono di persona minore previsto e punito dallo art. 591 c.p.

.....Il rifiuto di somministrare il farmaco salvavita potrebbe essere qualificato come inadempimento della obbligazione extracontrattuale assunta nei confronti dei genitori di vigilanza e custodia degli alunni ed esporre così l'insegnante e la Scuola a forme di responsabilità risarcitoria derivante dallo art. 2048 c.c.

Questa interpretazione non concede all'Addetto al Primo Soccorso la possibilità di rifiuto alla disponibilità nella somministrazione di farmaci salvavita.

Al fine di evitare situazioni di indeterminatezza, viene definita una specifica procedura e la relativa modulistica, per la somministrazione di farmaci salvavita.

PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Premessa

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni all'persona;
3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
4. nei casi il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico; si stabilisce quanto segue.

Iter procedurale

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori con esibizione di autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco; la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile: nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco; dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico predisponde l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco:

- se trattasi di farmaco salvavita
- se trattasi di farmaco indispensabile.

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di le insegnanti procederanno a stilare un

verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola:

▢ verbale per farmaco salvavita

▢ verbale farmaco indispensabile

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere

l'auto-somministrazione.

Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola” anche la dicitura che: “ il minore può auto- somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola”.

La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico.

Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola. Anche in questi documenti andrà specificato che: “il minore può auto- somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola”.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmacostesso.

CAP.21 PROTOCOLLO PRIMO SOCCORSO IN CASO D'INFORTUNIO O MALORE

In caso di infortunio/malore degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo il personale presente, docente o ATA:

- presta i primi soccorsi (senza però assumere alcuna iniziativa autonoma);
- chiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso che, preso atto delle condizioni generali dell'alunno, avvisa l'Ufficio di Segreteria che chiama il “118” e contestualmente la famiglia dell'infortunato.
- l'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza, pertanto, in caso di impossibilità a contattare i familiari, l'insegnante provvede ad accompagnare l'alunno.

Il docente che assiste l'alunno infortunato avverte il personale presente affinché provveda alla vigilanza del gruppo classe e alla sua eventuale distribuzione in altre classi.

Il docente è tenuto, entro il giorno successivo all'infortunio, a compilare l'apposito modulo di denuncia. I genitori consegnano in Segreteria, nel giorno stesso o in quello successivo, il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante. L'Ufficio di Segreteria provvede ad annotare l'infortunio sull'apposito registro, ad inoltrare la documentazione alla compagnia assicuratrice e, nei casi previsti dalla legge, all'INAIL.

Nei casi d'infortunio di lieve entità il docente provvede a prestare i primi soccorsi e ad avvertire tramite gli Uffici di Segreteria la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola, firmando l'apposito modulo di uscita anticipata.

CAP.22 PREVENZIONE E LA CURA DELLE INFESTAZIONI PARASSITARIE

Ruolo dei genitori

Garantire la continua e attenta sorveglianza dei propri figli che devono recarsi a scuola esenti da parassiti e lendini.

Accertata l'infestazione da pidocchi del proprio bambino i genitori devono:

- Eseguire subito adeguato trattamento antiparassitario.
- Controllare i capelli di tutti gli altri membri della famiglia ed eventualmente eseguire il trattamento.
- Disinfestare indumenti ed altri oggetti.
- Informare tempestivamente il personale scolastico dell'infestazione e dell'avvenuto trattamento.
- Controllare ogni 2-3 giorni la testa di tutti i componenti la famiglia per almeno 2-3 settimane.

Accertata l'infestazione da pidocchi in un bambino della classe, i genitori di tutti i bambini devono:

Esaminare la testa del proprio figlio ogni 2-3 giorni per alcune settimane dal momento in cui sono state informate della infestazione.

In caso venga riscontrata l'infestazione, adottare le adeguate norme come sopra specificato.

Nei periodi in cui non sono evidenti casi di infestazione da pidocchi, è buona regola controllare la testa del proprio bambino almeno una volta alla settimana, preferibilmente dopo lo shampoo.

Disinfestazione di indumenti ed altri oggetti

Lavare i vestiti, la biancheria da letto e da bagno subito dopo il trattamento per evitare reinfestazioni. Sono sufficienti lavaggi in lavatrice a temperature superiori a 53,5°C. Lavare spazzole e pettini immergendoli in acqua calda e/o con un farmaco antiparassitario (lo stesso impiegato per il trattamento);

Conservare in sacchi di plastica per almeno 10 giorni oggetti od indumenti che non possono essere sottoposti a lavaggi a secco o in acqua calda.

Non è necessaria la disinfestazione ambientale di sedie, poltrone, divani e l'uso di insetticidi ambientali.

Ruolo della scuola

Svolgere un ruolo di vigilanza contro la diffusione dell'infestazione in modo da garantire la tutela della collettività oltre quella del singolo individuo.

Aiutare i genitori a superare la riluttanza a comunicare la presenza dei pidocchi.

Collaborazione scuola famiglia

Il superamento della riluttanza da parte dei genitori a comunicare la presenza di pidocchi nella testa del proprio figlio e la tempestiva informazione da parte del personale scolastico di casi sospetti nella classe, sono il punto di partenza fondamentale per limitare la diffusione della pediculosi e le reinfestazioni.

Riammissione a scuola

1.PRIMO EPISODIO =AUTOCERTIFICAZIONE.

In caso di un primo episodio di infestazione da pediculosi, viene formalmente richiesto a tutti i genitori di tutte le classi coinvolte dal problema, di controllare i propri figli.

I bambini affetti da pediculosi possono tornare a frequentare regolarmente la scuola dal mattino dopo, con esibizione di autocertificazione da parte dei genitori attestante l'avvenuto trattamento e l'assenza di pidocchi o di lendini, previa verifica in ingresso.

I bambini non affetti da pediculosi possono continuare a frequentare la scuola con esibizione di autocertificazione da parte dei genitori che attestino l'assenza di pidocchi e di lendini.

2. PERSISTENZA DELL'INFESTAZIONE = CERTIFICATO MEDICOCURANTE.

In caso di frequenti recidive, per potere frequentare la collettività è necessario che sia i casi accertati che quelli sospetti esibiscano attestazione sanitaria di non infestazione, rilasciata dal medico di base.

3. SITUAZIONE DI PARTICOLARE GRAVITÀ' = CERTIFICATO A.S.L.

Qualora si verificano situazioni di particolare gravità, il Dirigente Scolastico può richiedere di sottoporre a controllo presso i servizi sanitari distrettuali, tutti gli alunni per i quali se ne ravveda la necessità.

CAP.23 ASSICURAZIONE SCOLASTICA E CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Consiglio di istituto, nel rispetto della normativa vigente, delibera l'entità del contributo volontario da richiedere annualmente alle famiglie degli alunni. Tale contributo sarà richiesto in prossimità dell'inizio dell'anno scolastico ed è finalizzato a:

- stipulare l'assicurazione degli alunni;
- acquistare materiale didattico per arricchire l'ambiente di apprendimento;
- sostenere le attività di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa della scuola (progetti in orario extra curricolare, laboratori extra curricolari, consulenti ed esperti, etc..).

Sono esenti dal contributo:

- gli alunni diversamente abili;
- il terzo figlio frequentante le scuole del Circolo (sia Infanzia che Primaria).

Le famiglie potranno effettuare il pagamento mediante versamento su conto corrente postale e/o bonifico bancario intestato all'istituzione scolastica. Le coordinate bancarie e postali sono annualmente comunicate con apposito avviso o mediante consultazione del sito istituzionale.

La quota assicurativa rimane obbligatoria e prevede il versamento tramite bonifico da effettuare sul conto corrente postale della Istituzione scolastica.

CAP.24 LABORATORI

Premessa

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Essi sono un mezzo per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale, supporto all'azione pedagogica e didattica.

La funzione dei laboratori è quella di dare agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi; consentire un approccio specifico e diversificato al sapere; favorire la libera e piena espressione degli allievi.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, anche in orario pomeridiano per i progetti approvati dal PTOF). In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza del docente o personale autorizzato.

Art. 1 Responsabile del Laboratorio

Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina il Secondo Collaboratore responsabile dei laboratori presenti nell'Istituzione Scolastica.

Il responsabile del laboratorio ha il compito di:

- Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio e dei materiali in esso presenti;
- Definire orari e piano di utilizzo del laboratorio, il laboratorio è fruibile dai docenti del Circolo e da alunni accompagnati dal proprio insegnante in orari programmati e prenotati con anticipo di almeno 2 giorni prima del giorno di utilizzo;
- Richiedere l'acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti l'attività del laboratorio;
- Segnalare, agli uffici amministrativi eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;
- Verificare l'attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio; Segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;
- Effettuare la ricognizione dei beni dei laboratori, iniziale entro il 15 ottobre e finale entro il 30 giugno, con apposita relazione;
- Organizzare le modalità di prenotazione o autorizzazione all'accesso al laboratorio stesso.
- Pianificare l'accesso al laboratorio e formulare il calendario d'utilizzo con cadenza almeno mensile.

Art.2 Docenti

I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio devono:

- Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- Effettuare le prenotazioni presso il responsabile del laboratorio o, in sua assenza, presso il personale autorizzato;
- Procedere alla numerazione delle postazioni da assegnare al singolo allievo coppia di allievi;
- Rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste.
- Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie;
- Assegnare ad ogni alunno (o coppia di alunni) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nel registro. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s., ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata nel registro, segnando la data di

variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede la registrazione delle assenze dell'alunno nel registro elettronico.

- Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema.
- Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

Art. 3 Alunni

Gli alunni che accedono al laboratorio:

- non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante, in particolare non devono toccare o manomettere i cavi di alimentazione presenti in aula;
- sono responsabili del sussidio loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata, devono richiedere la presenza del docente;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
- nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite;
- al momento di lasciare l'aula devono riporre correttamente il materiale rimettere in ordine quanto utilizzato.

Art. 4 Laboratorio Linguistico-Multimediale

I docenti che accedono al laboratorio devono:

- apporre la propria firma nell'apposito registro delle presenze all'atto del ritiro della chiave di accesso, presso il collaboratore scolastico;
- assegnare le postazioni;
- effettuare con attenzione l'accensione e lo spegnimento dei computer e degli appositi interruttori dell'energia elettrica;
- comunicare tempestivamente e per iscritto al docente responsabile del laboratorio le eventuali anomalie che si dovessero riscontrare alle attrezzature ed eventuali danni che si dovessero verificare, individuando e segnalando i responsabili;
- evitare di far inserire nei lettori dei computer, CD e pen drive non facenti parte dell'attrezzatura del laboratorio;
- controllare che non venga sottratto, a nessun titolo, il materiale (CD, carta, telecomandi, ecc.) che si trova custodito nell'aula;
- controllare che l'aula sia lasciata pulita e ordinata dopo l'uso; assegnare le postazioni secondo la numerazione apposta sui pc; utilizzare una postazione pc per un massimo di 2 allievi;
- stabilire, se le condizioni tecniche e logistiche del laboratorio non permettono, di non usufruire in quel determinato giorno del laboratorio medesimo.

Le chiavi del laboratorio saranno consegnate al docente che vi deve accedere, dal personale ATA designato ed allo stesso riconsegnate dal docente al termine dell'utilizzo.

Il presente regolamento, che stabilisce le modalità d'accesso, uso dei materiali ed attrezzature, norme di comportamento e gestione delle risorse, una volta approvato dagli

organi competenti, verrà esposto all'interno dell'aula laboratorio. Tutti coloro che utilizzano detto laboratorio, sono tenuti al rispetto delle norme in esso prescritte.

Art.5 Biblioteca/Mediatca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. I libri possono essere dati in prestito; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro;
8. I costi relativi ai libri -o altri materiali -smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

CAP. 25 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Contratto Formativo fra Scuola, Famiglia e Studente, introdotto dall'art. 3 del DPR 235/07, è un documento in cui scuola e famiglia, analizzate le esigenze e le aspettative di entrambi, stabiliscono una serie di accordi per costruire relazioni di rispetto, fiducia, collaborazione, per sviluppare senso di responsabilità e impegno reciproci e per ottenere risultati migliori con gli alunni. La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione del "progetto di vita" di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Questo Istituto sottoscrive, pertanto, con la famiglia dell'alunno/a il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto del Patto costituisce la

condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- offrire un ambiente favorevole alla crescita della persona nella sua integrità, garantendo una didattica competente che, in un clima educativo sereno e partecipativo, favorisca il processo di formazione nel rispetto delle modalità, dei tempi e dei ritmi propri di ciascuna persona, intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- promuovere iniziative concrete atte al recupero di condizioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo, contrastare la dispersione scolastica nonché promuovere il talento e incentivare i casi di eccellenza;
- relativamente agli alunni che, all'atto dell'iscrizione, non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica (art. 9, punto 2, dell'accordo con la Santa sede, ratificato con la legge 25 marzo 1985, numero 121) prevedere attività didattiche ed organizzative alternative che costituiscono pertanto un servizio strutturale obbligatorio. Ciò significa che la scuola si obbliga ad attivare attività deliberate dal collegio che provvederà a definire i contenuti ai fini dell'affidamento delle stesse, entro il primo mese di scuola, in sostituzione delle ore di religione cattolica senza che questo possa in alcun modo discriminare la libertà di coscienza di alcun alunno;
- creare un ambiente favorevole all'accoglienza, al confronto tra culture e lingue diverse, all'integrazione e al rispetto reciproco, favorendo la conoscenza tra studenti;
- intraprendere relazioni aperte al dialogo e alla collaborazione con le famiglie, con gli alunni e con tutte le agenzie educative presenti sul territorio;
- comunicare costantemente con le famiglie nella massima trasparenza, informandole sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti, con aggiornamenti sulle valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali tramite la scheda di valutazione e con i colloqui previsti nel rispetto della privacy;
- salvaguardare attraverso la raccolta di liberatorie per ciò che attiene la pubblicazione di materiale fotografico, filmati o presentazioni sul sito della scuola, profilo facebook e mezzi di comunicazione in generale, il diritto alla privacy del minore;
- far rispettare le norme di comportamento e i divieti e prendere gli adeguati provvedimenti disciplinari previsti nel Regolamento d'Istituto in caso di infrazioni;
- accogliere e ascoltare i bisogni degli alunni e delle loro famiglie promuovendo un sereno clima di fiducia e di dialogo;
- mantenere ordine e pulizia in tutti gli spazi della scuola per assicurare un ambiente salubre e tranquillo;
- far sì che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, si impegnino a garantire il buon funzionamento dell'Organismo scolastico.

II DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- garantire e promuovere l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale,

ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo;

- garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare, all'interno del proprio ruolo, competenze, professionalità e potenzialità, in un clima di dialogo, collaborazione e rispetto reciproci;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità entro la quale opera la scuola per cercare risposte adeguate.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- rispettare il proprio orario di servizio;
- creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia;
- promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto e per motivarlo all'apprendimento;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- rispettare i ritmi e i modi individuali di apprendimento e, nei limiti del possibile, variare la metodologia e le tecniche di insegnamento e di comunicazione, per permettere a tutti gli alunni di raggiungere i risultati previsti;
- motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carezza d'impegno, violazione delle regole...);
- controllare le giustificazioni delle assenze, aggiornando puntualmente il registro di classe;
- ricevere i genitori compatibilmente con il proprio orario di servizio;
- essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore; Informare alunni e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli alunni;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.

II PERSONALE A.T.A. SI IMPEGNA A:

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa Triennale e collaborare alla sua realizzazione, nell'ambito delle competenze di ciascuno;
- segnalare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni di violazione ai regolamenti interni di cui venissero direttamente a conoscenza durante l'esercizio della propria funzione;
- offrire sempre la propria disponibilità e il proprio supporto per sostenere gli orientamenti educativi posti alla base del "patto formativo", favorendo l'instaurarsi di un clima di rispetto e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- condividere il Piano dell'Offerta Formativa Triennale della scuola assumendosi la responsabilità di partecipare al dialogo educativo e collaborare con i docenti;

- informare la scuola di eventuali problemi che possano condizionare negativamente l'andamento scolastico del proprio figlio;
- promuovere nei propri figli, mediante accurato controllo, il senso di responsabilità verso l'adempimento di doveri e impegni scolastici;
- adoperarsi affinché i figli rispettino il Regolamento di Istituto, in particolar modo per ciò che riguarda la puntualità e la giustificazione di assenze (superiore ai cinque giorni occorre il certificato medico) o ritardi ed impegnandosi a dare tempestiva comunicazione, anche telefonicamente, in caso di ritardo superiore ai 5 minuti all'uscita del proprio figlio;
- limitare all'indispensabile le uscite anticipate;
- sostenere ed aiutare la comunità scolastica (partecipazione e collaborazione a momenti di vita scolastica quali feste, uscite nel territorio, mostre, spettacoli, progetti...);
- prendere parte attiva agli Organismi Collegiali; tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario, prendendo visione e firmando, le comunicazioni dello studente e partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare ai propri figli le norme di comportamento fissate nel Regolamento d'Istituto quali, ad esempio, indossare quotidianamente il grembiule o quanto previsto in sostituzione di esso, il divieto di utilizzare cellulari e quello di portare a scuola materiale non attinente all'attività scolastica;
- intervenire responsabilmente rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a persone o cose della scuola, anche attraverso il risarcimento dei danni;
- instaurare un dialogo costruttivo con il Dirigente Scolastico e con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento, la loro competenza metodologico - didattica e, quindi, valutativa;
- riconoscere e rispettare il ruolo di guida del Dirigente Scolastico e degli insegnanti anche nella diversità dei pareri e nel diritto di esprimere critiche civili e costruttive.

L'ALUNNO\A, IN MODO ADEGUATO ALLA PROPRIA CRESCITA PSICO-FISICA, SI IMPEGNA A:

- essere consapevole dei propri diritti-doveri osservando assiduamente un comportamento positivo e rispettoso dell'ambiente scolastico, considerato come insieme di persone, arredi e situazioni (in particolare gli alunni delle ultime classi quarte e quinte);
- frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni per favorire un produttivo svolgimento dell'attività didattica e formativa con la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo ed accettando comunque l'autorevolezza educativa dell'adulto;
- riferire puntualmente alla famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dai docenti;
- avere la massima cura nell'uso delle strutture e degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, mantenendo pulita e ordinata l'aula fino alla fine delle lezioni;
- assumere comportamenti responsabili a tutela della sicurezza di se stessi e degli

altri non solo a scuola ma in qualunque circostanza o esperienza promossa dall'Istituzione scolastica;

- accogliere e rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui impegnandosi a realizzare i valori della tolleranza, della solidarietà, dell'integrazione.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive con il Dirigente Scolastico il presente Patto Educativo di Corresponsabilità condividendone gli obiettivi e gli impegni.

Cap. 26 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti tra Scuola e famiglia saranno improntati al principio della reciproca fiducia e valorizzazione dei rispettivi ruoli.

Le informazioni Scuola-famiglia potranno avvenire:

- Attraverso il sito web e il registro elettronico.
- Mediante colloqui individuali a scansione periodica, previsti e programmati dal Piano annuale delle attività;
- Mediante l'orario di ricevimento dei docenti;
- Mediante convocazione scritta dei genitori da parte dei singoli docenti o del dirigente scolastico, oltre ed al di fuori del punto precedente;
- Mediante richiesta verbale dei genitori di appuntamento con il dirigente scolastico;
- Attraverso le vie brevi, in caso di necessità.

Le richieste urgenti di colloquio con i docenti da parte dei genitori in orario scolastico possono avvenire solo con il permesso di uno dei collaboratori del dirigente scolastico, previa disponibilità del docente.

Le informazioni ordinarie della Scuola rivolte alle famiglie possono avvenire tramite comunicazione scritta sul diario personale degli alunni.

I genitori sono tenuti a firmare tutti gli avvisi, di cui al punto e precedente, per presa visione; la firma deve corrispondere a quella depositata in Segreteria. Non sono consentite deleghe ad altri familiari per l'apposizione della firma, solo in casi eccezionali.

In caso di uscita anticipata dalla Scuola, l'alunno dovrà essere prelevato ed accompagnato da un genitore o da una persona appositamente delegata per iscritto.

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli in orario scolastico saranno possibili solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla Segreteria raccoglierà il messaggio e provvederà ad informare immediatamente l'alunno.

Se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori può farlo dalla segreteria chiedendone l'autorizzazione al dirigente scolastico o, in sua assenza, al collaboratore.

In caso di sciopero del personale scolastico, qualora i genitori mandino i figli a Scuola, benché avvertiti per iscritto dello sciopero, autorizzano il dirigente scolastico a prendere provvedimenti più opportuni, in rapporto alla situazione ed alla necessità di tutelare la minore età degli alunni.

Cap 27 PROPOSTE DI ACQUISTO

I docenti segnalano al Dirigente Scolastico, in tempo utile per la stesura del Programma Annuale, ogni loro richiesta in ordine alle specifiche esigenze di materiale didattico.

I docenti sono responsabili degli strumenti e dei materiali loro affidati e sono tenuti a riconsegnarli subito dopo l'uso.

Per i materiali accidentalmente rovinati o rotti gli stessi docenti consegnatari dovranno stilare un apposito verbale che, assieme all'oggetto danneggiato (o a ciò che ne resta),

dovrà essere indirizzato al D.S. e al DSGA e consegnato in segreteria, per l'avvio della pratica di scarico.

Cap.28 ATTIVITA' INTEGRATIVE

I curricoli di studio possono comprendere attività integrative che consistono in:

- visite guidate;
- incontri con esperti;
- partecipazione ad attività didattiche organizzate da Enti esterni, anche fuori sede
- manifestazioni scolastiche;
- scambi culturali.

Le attività integrative sono svolte in presenza dell'intera classe o da gruppi di studenti a classi aperte.

Le spese di trasporto, vitto e alloggio sono a carico delle famiglie. Il dirigente scolastico può disporre la partecipazione di alunni a carico della Scuola, su richiesta da parte della famiglia o dell'assistente sociale, motivata da disagio socio-economico, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Per consentire agli organi di governo della Scuola la programmazione di spesa, il coordinatore della classe presenta al referente l'elenco delle attività integrative programmate dal Consiglio di classe.

Le attività integrative sono autorizzate dal Dirigente scolastico, previa verifica della correttezza delle procedure.

Disposizioni finali

Il presente regolamento è in vigore dall'A.S. 2020/2021 e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito istituzionale.

I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti e alle famiglie.

Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.