



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C.ALVARO”

(Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria)

Andali, Cerva e Petronà

C.F.97035390794 – Cod.Mecc.: czic83600r

TEL. E FAX 0961933007 – e-mail : czic83600@istruzione.it

Via Arenacchio – 88050 PETRONA’ (CZ)

REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

Finalità

Il presente regolamento si prefigge lo scopo di ottenere il migliore funzionamento dell’Istituto nonché di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti di confronto e di colloquio tra i vari organi collegiali e tra questi e le altre rappresentanze. Tutte le componenti, ciascuna nell’ambito delle proprie competenze, sono invitate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la comunità scolastica intende conseguire.

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel Pof, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell’Istituto comprensivo.

La scuola, quale istituzione e ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una marcata visibilità collettiva ed assume il carattere dell’esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca.

Il principio generale a cui si vuole conformare il Regolamento di Istituto è la responsabilizzazione di tutte le componenti scolastiche nei confronti delle loro specifiche attività.

CAPITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell’Offerta Formativa redatto dall’Istituto Comprensivo “C. Alvaro” di Petronà. Esso è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 9/02/2015 e adottato dal Consiglio d’Istituto dell’ 11/02/2015 e si configura come insieme di norme che tutti gli operatori e gli utenti dell’Istituto devono osservare per garantire la qualità del patto formativo. Tale Regolamento sarà affisso all’albo della scuola e pubblicato sul sito web www.icpetrona.gov.it

Art. 2

Sono parte del presente Regolamento i seguenti documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all’Istituto, quali:

1. PATTO DI CORRESPONSABILITA’;
2. REGOLAMENTO VIAGGI D’ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE;
3. REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEGLI SPAZI ATTREZZATI: PALESTRA, BIBLIOTECA, LABORATORIO INFORMATICA;

Art.3

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L’indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta alla ricerca, al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel rispetto della libertà d’insegnamento e della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: studenti, genitori, personale ATA e docenti. Gli Organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate ed esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art.4

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal “Patto formativo”, attraverso il quale si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, sulla base dei principi della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite del Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto Comprensivo di Petronà. Nello spirito del Patto Formativo, ogni componente si impegna ad osservare e a fare osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio d’Istituto ai sensi dell’Art.10.3, comma a del D.Lgs 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento formativo, che definisce le corrette norme relazionali procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto rappresenta indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art.5

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d’Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta di singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Art. 6

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring, altro) tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum, l'alunno è inserito in un percorso di orientamento, volto a consolidare attitudini e sicurezza personale, senso di responsabilità, capacità di scelta tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ogni studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tal riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre le verifiche scritte e gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la prova successiva. I singoli docenti, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce altresì, l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art.7

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art.8

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto d esprimere la propria opinione. Gli studenti hanno diritto di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

Gli studenti hanno diritto ad utilizzare gli spazi della scuola al fine di svolgere iniziative come singoli o come associazione secondo le modalità previste dagli specifici Regolamenti e Convenzioni.

Art. 9

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Art. 10

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del d.lgs 196/03 sulla privacy.

Art. 11

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

Art.12

I doveri intendono garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dalla normativa vigente e dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Art.13

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a mantenere un comportamento corretto e collaborativo; ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro; ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico; ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 14

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Art. 15

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nel Regolamento di Disciplina e dell'Organo di Garanzia .

CAPITOLO II – ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Petronà sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

2. COLLEGIO DEI DOCENTI

3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE

4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI STESSI

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 10 giorni, non meno di 5, in casi di urgenza, e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione. Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 5 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il D.S.

ART. 4 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, delle quali programma le attività, predisponendo a tal fine i mezzi finanziari disponibili.

Il Consiglio di Istituto è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge. I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti in servizio nell'Istituto; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci. Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni fino al rinnovo. Coloro che, nel corso della durata dell'Organo Collegiale, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio stesso su richiesta della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del D.S., è disposta dal D.S. stesso. Nella prima riunione viene eletto il Presidente. Per le convocazioni straordinarie l'ordine del giorno è indicato dai proponenti.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti interni o esterni che operano in settori inerenti il servizio scolastico.

4.1 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto:

1. fissa i criteri generali per il POF
2. adotta il POF
3. adotta il Regolamento di Istituto
4. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
5. delibera il programma annuale e il conto consuntivo
6. dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
7. ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, sull'organizzazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del programma annuale, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe
8. delibera in ordine all'attività negoziale fissata dall'Art. 33 del nuovo regolamento contabile n. 44/2001.
9. delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione
10. promuove contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze; intraprende con esse eventuali iniziative di collaborazione
11. delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
12. delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto
13. indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe
14. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto

4.2 - GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un ATA e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Responsabile Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario. La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni fino al rinnovo del Consiglio d'Istituto.

3.3 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva

1. propone il programma annuale, predisposto dal Dirigente, al Consiglio d'Istituto e il conto consuntivo
2. prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

4.4 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche per tutte le componenti della scuola ed esterne ad essa, salvo nel caso di discussione relativa a singole persone.

Il pubblico non può intervenire nei lavori del consiglio se non attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente, da parte di un membro relatore o presentatore della mozione.

Le mozioni pubbliche verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull'ordine del giorno della seduta.

La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio.

Nella eventualità di una estesa volontà di genitori, studenti e cittadini di assistere alle sedute si studierà come consentirne regolamentarne la presenza nella maniera più ampia possibile.

4.5 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nell'apposito albo della scuola. L'affissione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori saranno depositati in segreteria e per dieci giorni saranno esibiti a chiunque ne faccia richiesta, avendone un interesse legittimo.

Su richiesta scritta, debitamente motivata, saranno rilasciate copie al costo stabilito dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione, gli atti e le deliberazioni concernenti dati sensibili o comunque riservati.

4.6 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico, 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 consiglio e sono elettori tutti i membri del Consiglio stesso.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio in carica.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Consiglio può deliberare di eleggere vice presidente del Consiglio d'Istituto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di voti dopo il Presidente eletto o di nominare tale figura per acclamazione o i procedere a nuove elezioni.

ART.5 - VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

ART. 6 - DECADENZA DALLA CARICA E SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le seguenti modalità .

Per la sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

ART. 7 - ELEZIONI

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori.

Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati sono in numero superiore ad uno.

Le elezioni dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.

Le liste dei candidati che saranno contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 20; da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 20; da 20 elettori se questi sono più di 100.

Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna.

Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.

Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo dei seggi da attribuire.

Il voto è personale, libero e segreto.

Le elezioni si svolgeranno secondo quanto stabilito nell'O.M. emanata in merito.

Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali distinti per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate, quando è possibile, congiuntamente.

ART. 8 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è l'organo con funzioni di programmazione generale educativa e didattica, è formato da tutti i docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico 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 Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte 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.

8.1- ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si occupa di:

1. definire il POF
2. approvare il piano delle attività annuali
3. approvare il piano di aggiornamento e formazione
4. adottare i libri di testo
5. programmare le linee generali dell'azione didattica e della valutazione
6. definire i criteri di valutazione finale per gli scrutini
7. definire il piano di attività di recupero e di sostegno
8. attivare procedure per il monitoraggio e l'autovalutazione
9. eleggere le commissioni, i gruppi di lavoro, i referenti di attività e progetti e le Funzioni strumentali al P.O.F.

ART. 9 - CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE

I consigli di classe costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori. Il **Consiglio di Intersezione** nella scuola dell'infanzia, il **Consiglio di Interclasse** nella scuola primaria e il **Consiglio di Classe** negli istituti di istruzione secondaria di I° grado, sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti

dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria di I° grado.

Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il consiglio di classe si riunisce, di regola, secondo il piano annuale delle attività e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

9.1 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/CLASSE/INTERCLASSE

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe:

1. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
2. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
3. provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni. Tale competenza spetta al consiglio di classe insediato con la sola presenza dei docenti

ART. 10 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti si riunisce obbligatoriamente per la richiesta, avanzata da uno o più docenti, di ottenere una valutazione della propria attività e, quando sia compiuto il periodo di prova di un insegnante, per provvedere agli adempimenti di Legge.

E' costituito da quattro membri effettivi e due supplenti eletti dal Collegio dei Docenti ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

ART. 11 - COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

ART. 12 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di istituto o di plesso.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati, di volta in volta con il Dirigente Scolastico che, poi, autorizza la convocazione dell'assemblea. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo contestualmente noto anche l'ordine del giorno.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'Istituto.

CAP. III - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 1 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.O.F. in essere.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola. Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e in classe 5 minuti prima delle lezioni della prima ora per l'accoglienza degli alunni. Le lezioni inizieranno al suono della seconda campanella.

ART. 2 - USCITA DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 4, di cui uno corrispondente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni.

Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite fax, comunicazione scritta o telefonica alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica all'insegnante. Tale persona delegata deve essere provvista di documento di riconoscimento al momento del ritiro del bambino.

Scuola dell'Infanzia e scuola Primaria

Gli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa verranno accolti all'interno dell'edificio solo all'ora dell'inizio delle lezioni.

ART. 3 - PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta. Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e giustificare il motivo del ritardo.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare l'apposito registro.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe, previa giustificazione del ritardo stesso. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

ART. 4 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI

Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria

In caso di assenza è opportuno che il genitore la giustifichi anche verbalmente.

Scuola Secondaria di I grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

Norme generali

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

- Febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
- Diarrea;
- Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;
- Arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
- Sospette pediculosi o altre parassitosi;
- Forte malessere comunicato al personale.

ART. 5 - CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE

Dopo 5 giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose.

Nella scuola dell'infanzia i bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà contrattare con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare. In caso di prolungamento di un periodo di vacanza che comporti un'assenza superiore ai 5 giorni occorre presentare un certificato medico. Dovranno essere comunque giustificate dai genitori anche le assenze inferiori ai 5 giorni.

ART. 6 - REPERIBILITÀ

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

ART. 7 - VIGILANZA ALUNNI

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

ART. 8 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'ASL, l' U.S.P., i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS.

Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

ART. 9 - CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di videogiochi che, in caso di disturbo, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante. È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

ART. 10- DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).

Si fa divieto al personale scolastico, ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

ART. 11 - MENSA E DIETE

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante. La

scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

L'ora della mensa scolastica è orario curricolare a tutti gli effetti durante la quale vengono perseguiti obiettivi educativi di notevole rilevanza (educazione al rispetto delle regole, educazione alimentare, educazione alla convivenza civile). Solo seri problemi di salute, debitamente certificati dal medico competente, e seri motivi familiari permettono a codesta istituzione scolastica di autorizzare la deroga dalla fruizione del servizio mensa. In ogni caso l'alunno deve rientrare puntualmente alla ripresa delle attività didattiche, qualsiasi ritardo sarà conteggiato come assenza.

ART. 12 - RICORRENZE E FESTIVITÀ

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici.

ART. 14 - OPERATORI ESTERNI

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

ART. 15 - OPERATORI OCCASIONALI

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

ART. 16 - VENDITA DIRETTA

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

CAP. IV - INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

ART. 1 - INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.

Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

ART. 2 - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

ART. 3 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

CAP. V - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

ART. 1 - COLLOQUI E ASSEMBLEE

Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici a dicembre, febbraio e maggio. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie.

Scuola Secondaria di I grado

Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento.

ART. 2 - MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

ART. 3 - COMPITI A CASA

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

Gli alunni frequentanti la scuola a tempo pieno sono dispensati dallo svolgimento di attività didattiche a casa che non siano riconducibili a mere esercitazioni di lettura. Solo nel fine settimana è giustificata l'assegnazione di compiti.

ART. 4 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE

Si veda l'apposito regolamento posto.

Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi), i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico.

L'autorizzazione per tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione approvati dagli organi collegiali che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto viene data preventivamente su apposita modulistica.

ART. 5 - CAMBIO DI RESIDENZA

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

ART. 6 - RACCOLTA DI DENARO

E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere autorizzati dal dirigente ad effettuare raccolte di denaro, solo in casi ben definiti (es. iniziative di beneficenza) e in linea con la normativa vigente e il POF di Istituto.

ART. 7- SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Sciopero

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola. Nell'ipotesi di assenza dell'insegnante in servizio pomeridiano, gli alunni potranno essere ritirati solo dopo la mensa. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni. Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento.

Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

CAP. VI - LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO

ART. 1 - ACCESSO GENITORI

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.

ART. 2 - ACCESSO PUBBLICO E RICHIEDENTI

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi. L'accesso alle classi da parte di personale estraneo alla scuola sarà consentito solo dopo attenta valutazione da parte del Dirigente Scolastico e previa autorizzazione scritta al Responsabile di plesso da parte del dirigente stesso.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto.

ART. 3 - ACCESSO AUTOMEZZI

E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati salvo casi di servizio o di urgenza.

ART. 4 - MATERIALE DIDATTICO

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati.

Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

ART. 5 - MATERIALE PUBBLICITARIO

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

ART. 6 - MATERIALE DIVULGATIVO

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

- 1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);*
- 2. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);*
- 3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);*
- 4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;*
- 5. da associazioni no profit.*

CAP. VII - CRITERI

ART. 1 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado e per l'inserimento degli alunni durante il corso dell'anno, si fa riferimento a quanto stabilito dal Consiglio di Istituto.

ART. 2 - ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

Donazioni in denaro

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

Donazioni di beni mobili

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

Donazioni di beni immobili

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

Norme comuni

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

ART. 3 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

ART. 4 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEI PROGETTI

Il Collegio dei docenti delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel P.O.F. e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

- 1. PROGETTI D'ISTITUTO;**
- 2. PROGETTI CHE RIGUARDANO PIÙ PLESSI;**
- 3. PROGETTI DI PLESSO;**
- 4. PROGETTI DI CLASSE O GRUPPI DI CLASSI.**

All'interno di ogni singola tipologia di progetto dovrà essere stilata una graduatoria di priorità di effettuazione dei progetti da parte delle rispettive assemblee.

ART. 5 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel P.O.F.:

- **1.PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO;**
- **2.PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE;**
- **3.ASSOCIAZIONI O PROFESSIONISTI CON PARTITA IVA;**

➤ **4. ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTO DI PRESTAZIONE OCCASIONALE.**

L'individuazione degli esperti spetta all'istituzione scolastica o alla commissione preposta alla stesura dei progetti; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

ART. 6 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento d'Istituto è stato adottato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta dell'11 febbraio 2015 e ha validità triennale.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.

CAPITOLO VIII - REGOLAMENTI INTERNI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Art. 1

Il servizio di segreteria è coordinato dal DSGA (Direttore dei Servizi amministrativi) ed è svolto dal personale addetto all'ufficio. Presso l'Istituto gli uffici sono divisi in:

Segreteria didattica, svolge l'attività:

1. *archiviazione atti amministrativi e documenti didattici;*
2. *protocollo dei reclami;*
3. *protocollo generale;*
4. *rilascia certificati; (I certificati possono essere richiesti anche solo oralmente e vengono rilasciati in un tempo che varia da tre giorni a sette a seconda delle necessità di consultazione di archivio). Al momento della richiesta viene comunicata la data del rilascio;*
5. *smistamento corrispondenza;*
6. *sportello con il pubblico.*

➤ **Il DSGA** svolge funzioni:

1. *contabili;*
2. *coordina il personale ATA;*
3. *predispone gli atti relativi allo stato giuridico e al servizio del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale Ata;*
4. *cura i progetti speciali.*

Collabora con il Dirigente alla preparazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che sorreggono i vari momenti dell'attività didattica.

Art. 2

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto stabilisce, dopo l'assemblea del personale Ata e previo accordo con il Direttore amministrativo, le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati e altri documenti. Detto orario garantisce agli utenti l'accesso allo sportello ed è reso pubblico mediante affissione all'albo per il pubblico e nei pressi dell'ufficio.

Art. 3

Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo, non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola di accedere agli uffici di segreteria, salvo espressa convocazione.

Art. 4

Per garantire il regolare svolgimento delle attività del personale di Segreteria, ai docenti è fatto divieto di stazionare negli uffici oltre il tempo necessario e al di fuori dell'orario di ricevimento stabilito.

Art. 5

Alla segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti le normali attività dell'Istituto. Per qualunque altro aspetto si fa riferimento al piano delle attività redatto dal DSGA.

CAPITO IX - MODALITA' DI UTILIZZO DI BIBLIOTECA, LABORATORI E SUSSIDI

Art. 1

La biblioteca si pone come struttura importante dell'Istituto con la finalità di affiancare e integrare l'Offerta Formativa scolastica. E' aperta agli insegnanti e agli studenti ed è affidata al senso di responsabilità di tutti gli utenti. (la perdita o il danneggiamento dei libri può essere sanzionato con il risarcimento).

Per le attività di lettura degli alunni, i docenti responsabili dovranno:

- fare l'elenco dei libri che prelevano dalla biblioteca;
- registrare il titolo, il nominativo dell'alunno e la restituzione.

Le operazioni del prestito concludono improrogabilmente il 20 maggio; dal 20 al 30 maggio la biblioteca funziona soltanto per la restituzione dei volumi.

Art.2 - Laboratori

La sperimentazione, la ricerca e l'utilizzo delle tecnologie informatiche sono mezzi indispensabili per l'apprendimento; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi in base alle ore settimanali previste dalla programmazione dei curricula, rispettando le regole indicate nel successivo articolo.

Art.3

Gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza del docente titolare della disciplina o accompagnatore, né, durante lo svolgimento dell'attività possono essere lasciati soli; tali comportamenti potrebbero consentire agli allievi di danneggiare le attrezzature.

- a) Il docente che lascia gli alunni soli nel laboratorio, può essere sottoposto ad ammonizione disciplinare da parte del Dirigente Scolastico.
- b) Durante le attività gli alunni non possono utilizzare le attrezzature per "giocare"; devono eseguire attività programmate in precedenza: ricerche finalizzate ad approfondimenti disciplinari, attività finalizzate all'apprendimento di processi informatici o scientifici se si tratta di laboratorio scientifico.
- c) Al termine delle attività il docente controlla che gli allievi non abbiano arrecato danni alle attrezzature.
- d) Nel laboratorio informatico, la ricerca **su Internet** si effettua con la presenza del docente.
Non è consentito usare facebook, twitter, chattare o comunicare con gruppi di discussione
- e) L'orario del laboratorio di informatica viene concordato tra i Docenti della disciplina, pianificato dal Responsabile del laboratorio e affisso alla porta d'ingresso del laboratorio stesso.

- f) Gli alunni e i docenti salvano i propri file su cartelle personali, o su pen driver
- g) Il responsabile del laboratorio predispone un apposito registro dove, il docente in servizio con la classe, appone firma ed esplicita l'orario.
- h) Non si consumano cibi e bevande nei laboratori;
- i) È consentito stampare solo documenti riguardanti attività didattiche.
- j) È vietato modificare le impostazioni del computer o intervenire sul pannello di controllo o inserire password.
- k) La manutenzione delle macchine spetta esclusivamente al responsabile del laboratorio.
- l) **I software** che si installano devono essere ad esclusivo uso didattico e non possono essere dati in **prestito individuale** agli allievi.
- m) E' vietato installare programmi o scaricare software senza aver consultato il responsabile del laboratorio e aver informato il Dirigente scolastico.
- n) E' compito del docente responsabile controllare le apparecchiature e informare la segreteria per gli interventi che si rendano necessari.

Le regole suddette hanno lo scopo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro utilizzo nel campo della didattica.

Art.4 - Sussidi

I docenti devono utilizzare i sussidi con cautela; al termine dell'uso, riporli nell'apposito luogo dove comunemente sono tenuti.

Il responsabile dei sussidi ha il compito di controllare che questi non siano lasciati incustoditi; segnalare quelli che non funzionano al DSGA; tenerne aggiornato l'elenco, segnalando anche quelli che vanno eliminati.

Art. 5 - Fotocopiatrice

I docenti utilizzeranno il fotocopiatore solo per fini didattici e non personali. L'operazione sarà effettuata da personale esperto della macchina.

I docenti si sforzeranno di attuare comportamenti di economia. Il personale ATA può effettuare fotocopie nei momenti in cui non è impegnato nella vigilanza degli alunni o in attività improrogabili: ingresso, mensa e uscita.

Art. 6 - Palestre e attrezzature sportive

Alla dotazione e all'uso della palestra sono preposti i docenti di Educazione fisica. I predetti docenti si attivano per assicurarne la piena efficienza e formulare proposte per l'acquisto di materiale adeguato.

La palestra deve essere utilizzata prioritariamente per le attività motorie, ma può anche essere utilizzata per manifestazioni scolastiche. Su delibera del Consiglio di Istituto la palestra può essere utilizzata dal Comune per eventuali manifestazioni o convegni e da enti esterni solo per manifestazioni sportive. Chiunque la utilizzi deve, comunque, provvedere alla pulizia e allo sgombero immediato di attrezzature e suppellettili.

Per le attività scolastiche, ne assicurano la pulizia collaboratori scolastici, concordando con il DSGA per eventuali compensi straordinari.

Gli esterni che intendano fruire dei locali della palestra, devono farne richiesta scritta al DS e fare espressa dichiarazione di riconsegna del locale pulito e sgombro da eventuale materiale (arredi o altro).

CAPITOLO X - RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1

I reclami devono contenere generalità e indirizzo del proponente che li deve sottoscrivere. Non si terrà conto di reclami anonimi.

Il Dirigente scolastico darà risposta scritta entro 15 giorni, dopo aver esperito le indagini in merito e aver ascoltato le persone avverso le quali è stato prodotto il reclamo stesso e, in caso di fondatezza, deve attivarsi per la risoluzione del contenzioso.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, questi informa il proponente sulla corretta destinazione di esso.

CAPITOLO XI – DOCENTI: DIRITTI E DOVERI

- I) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- II) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Alla scuola secondaria di primo grado deve controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, coordinatore di classe, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione segnalerà al Dirigente il nominativo o convocherà i genitori. In caso di ritardo di un alunno bisogna segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- III) Se un alunno richiede con permesso scritto di un genitore di uscire anticipatamente occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato, compilando apposito modulo. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che lo ha prelevato.
- IV) I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo, da inserire nel registro di classe e sul registro personale; gli indirizzi e i numeri di telefono possono essere trascritti sullo stesso registro.
- V) I docenti hanno cura di non lasciare per nessun motivo gli alunni da soli; in caso di urgenza, chiamare i collaboratori.
- VI) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e gestiscono in modo ordinato le uscite per i bagni, collaborando con il personale ATA.
- VII) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati.
- VIII) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega disponibile affinché vigili sulla classe.
- IX) In occasione di uscite o per i trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico utilizzato e i docenti devono vigilare sulla sicurezza degli alunni.
- X) Al termine delle lezioni i docenti accompagnano il gruppo classe in fila fino al cancello e controllano che il genitore o l'adulto da lui delegato prenda in consegna il bambino e per quelli che utilizzano lo scuolabus, controllano che l'alunno sia salito sul mezzo.
- XI) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione nei locali della scuola e dei compiti e dei ruoli dei componenti della squadra di prevenzione e protezione sicurezza come da DL 81/08 /SMI .
- XII) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- XIII) Non è consentito per ragioni di sicurezza sistemare mobili bassi accanto alle finestre e vetrate, sia in aula che in qualsiasi altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- XIV) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.

- XV) Eventuali danni riscontrabili devono essere segnalati al Dirigente.
- XVI) I danni provocati vengono risarciti dall'alunno responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti ne discuteranno con il Consiglio di classe e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- XVII) Qualora ci dovesse essere "culpa in vigilando" da parte del docente, risponderà il docente medesimo.
- XVIII) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente costruttivo e attivo.
- XIX) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione degli avvisi e delle circolari. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono notificati. E' vietato portarli con sé o in classe impedendone la lettura ad altri docenti.
- XX) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per reali emergenze.
- XXI) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi eccezionali.
- XXII) I docenti devono informare le famiglie circa le attività extracurricolari che saranno svolte e chiedere, con apposito modulo, la loro autorizzazione accertandosi che tutti l'abbiano ricevuto.
- XXIII) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale e durante il pranzo gli stessi li educeranno a un corretto comportamento richiesto per tale specifico ambiente scolastico. Trattandosi anche il momento della mensa di momento educativo, i docenti non possono lasciare soli gli alunni e pranzare in altro ambiente.
- XXIV) In caso di chiusura di un plesso per motivi straordinari, i docenti in servizio nel plesso saranno utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti nelle scuole dell'Istituto dello stesso ordine. Non rientra nella casistica la chiusura per elezioni amministrative/politiche.

CAPITOLO XII - STUDENTI

Art.1 - DIRITTI

- I) Gli studenti hanno diritto ad una formazione qualificata aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso la formulazione di richieste di liberi temi ed iniziative autonome.
- II) La scuola garantisce la riservatezza sugli atti riguardanti la persona.
- III) L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni attinenti le norme che riguardano la vita della scuola
- IV) Lo studente ha diritto a un dialogo costruttivo sulla scelta dei valori culturali e degli obiettivi educativi, sui criteri di valutazione, sul materiale didattico
- V) Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e a una guida alla ricerca dei propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.
- VI) Nei casi in cui una decisione preveda modifiche rilevanti nell'organizzazione scolastica, saranno consultati anche i genitori.
- VII) Gli studenti hanno diritto di esercitare la loro libera scelta sulle attività curriculari integrative, aggiuntive e facoltative promosse dalla scuola.
- VIII) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita religiosa della comunità di appartenenza. La scuola promuove iniziative di accoglienza e di attività interculturali.
- IX) **LA SCUOLA SI IMPEGNA A GARANTIRE:**
 1. *Un servizio educativo - didattico di qualità;*
 2. *Attività formative aggiuntive;*
 3. *Iniziative volte al recupero di situazioni di svantaggio e di dispersione scolastica;*
 4. *La funzionalità, la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati anche agli alunni disabili.*

Art.2 - DOVERI

- I) Gli alunni sono tenuti ad avere rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni.
- II) Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento senza disturbare e ad assolvere agli impegni di studio
- III) Sono tenuti a rispettare le strutture della scuola, i sussidi e gli arredi.
- IV) In caso di danneggiamento a cose o persone, come da regolamento disciplinare, i genitori sono tenuti al risarcimento del danno.
- V) Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. In caso di reiterati ritardi, saranno convocati o informati i genitori.
- VI) La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno degli spazi di pertinenza dell'istituzione scolastica.
- VII) È opportuno che gli allievi entrino a scuola senza accompagnatore, tranne nei casi di motivata necessità.
- VIII) Il genitore che per motivata necessità abbia bisogno di incontrare un docente comunica la sua richiesta al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.
- IX) Alla fine delle lezioni gli alunni devono scendere ordinatamente dalle scale onde evitare pericoli per sé e per gli altri.
- X) Nella scuola Primaria gli allievi vengono accompagnati dai propri insegnanti fino al cancello. Nella scuola secondaria di primo grado i docenti sorvegliano l'uscita degli allievi e li accompagnano fino al cancello.

- XI) Nella scuola secondaria di primo grado, casi gravi di comportamenti indisciplinati e violenti verso cose e persone saranno puniti secondo quanto stabilito nel regolamento disciplinare di seguito allegato.
- XII) E' vietato l'uso dei cellulari in classe, in caso di necessità gli alunni potranno utilizzare l'apparecchio del plesso scolastico.
- XIII) Per le assenze collettive ingiustificate, i docenti coordinatori dovranno convocare i genitori.
- XIV) Gli alunni collaboreranno a rendere accogliente l'ambiente scolastico e a migliorare la qualità di vita mediante il rispetto delle regole
- XV) Gli studenti hanno il dovere di rispettare i valori della comunità scolastica in cui sono inseriti.
- XVI) Gli studenti hanno, altresì, il dovere di rispettare il patto di corresponsabilità allegato.

CAPITOLO XIII – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1

Il personale ausiliario in servizio nelle scuole dell'Istituto, durante l'orario di lezione, deve sostare al piano dell'edificio assegnatogli; in caso di presenza di un solo collaboratore, questi dovrà sostare al piano terra.

I collaboratori scolastici assegnati all'Istituto a vario titolo svolgeranno le funzioni esplicitate dal D.P.R. 347 relativamente alla specifica qualifica funzionale e dal piano delle attività ATA redatto annualmente dal DSGA.

- I) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale .
- II) In ogni turno di lavoro i collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- III) Devono vigilare sull'entrata e sull'uscita degli alunni , curando le operazioni di salita sullo scuolabus.
- IV) Sono addetti alla sorveglianza dei piani,delle scale,delle parti esterne della scuola ed effettuano il servizio di apertura e chiusura degli edifici.
- V) Vigilano per evitare che persone estranee si introducano all'interno della scuola e non consentono ad alcuno l'accesso negli edifici scolastici durante l'orario di attività, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- VI) Sollecitano i genitori a lasciare i propri figli alla porta d'ingresso, tranne che per la scuola dell'Infanzia, senza soffermarsi nella scuola. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- VII) Provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi.
Provvedono alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richiedono l'uso di strumenti tecnici, compatibilmente con le loro competenze.
- VIII) Provvedono alla sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanee assenze dei docenti.
- IX) Provvedono a compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili all'interno dell'edificio.
- X) Provvedono all'accompagnamento di alunni diversamente abili nell'ambito delle strutture scolastiche.

CAPITOLO XIV – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1

Premesso che:

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La libera espressione del pensiero purché non lesiva dell'altrui personalità, non può essere soggetta a sanzione.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a provvedimenti senza che abbia prima potuto esprimere le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità dell'infrazione. Esse si ispirano alla riparazione del danno e possono prevedere la conversione in attività utili in favore della comunità scolastica.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'erogazione della stessa (art.3-L.241/1990).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni possono essere irrogate solo da un organo collegiale.

Avverso ai provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso al "Comitato di Garanzia" da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla data di comunicazione.

Art.2 - PERSONE O ORGANI preposti a comminare le sanzioni disciplinari

Si fa riferimento ai DPR_249/1998 e successivo DPR n.235 del 21.11.2007.

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni dal Dirigente scolastico, dai docenti, dal Consiglio di classe (per sospensioni fino a 15 giorni) e dal Consiglio di Istituto (per sospensioni superiori a 15 giorni).

Il consiglio di classe si intende con anche la partecipazione della componente **genitori**, fatto salvo il dovere di astensione nei casi in cui è genitore dell'alunno sanzionato.

Il Patto di corresponsabilità individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari degli alunni con riferimento ai doveri elencati nell'art.3 del DPR 249/1998 e successivo DPR n.235 del 21.11.2007.

Nel seguente prospetto sono indicate le mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi preposti a comminarle.

SANZIONI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

COMPORAMENTI	SANZIONI
<p>Uscire dalla classe senza permesso</p> <p>Disturbare durante le attività didattiche</p> <p>Allontanarsi al gruppo classe durante spostamenti interni.</p> <p>Schiamazzare o scorazzare attraverso i corridoi.</p> <p>Comportarsi in modo inadeguato durante la mensa.</p>	<p>Richiamo orale dell'insegnante, in classe o privato.</p> <p>Se l'alunno persiste in tali comportamenti, comunicazione al genitore con nota scritta sul diario e loro convocazione da parte dei docenti</p> <p>Eventuale sospensione dell'intervallo</p>
<p>Danneggiare o sottrarre oggetti dei compagni o della scuola.</p> <p>Litigare ricorrendo alle mani o usando oggetti contundenti.</p> <p>Utilizzare un linguaggio volgare.</p>	<p>Nota sul diario per informare i genitori</p> <p>Se il comportamento persiste, convocazione dei genitori da parte del DS</p> <p>Pagamento del danno</p> <p>Eventuale sospensione dalle visite guidate</p>
<p>Assentarsi spesso senza giustificazione</p>	<p>Convocazione dei genitori</p> <p>Se le assenze non hanno motivazioni valide, convocazione dei genitori da parte del DS</p>
<p>Danneggiamento degli arredi o delle attrezzature scolastiche.</p>	<p>Se colto in flagranza da parte dei docenti o dei collaboratori, senza dubbio alcuno, convocazione dei genitori da parte del DS e pagamento del danno da parte dei genitori</p>
<p>Uso di giocattoli o attrezzi durante lo svolgimento delle lezioni.</p>	<p>Il docente sequestra momentaneamente l'oggetto causa di distrazione o disturbo e glielo riconsegna dopo aver spiegato all'alunno il motivo dell'intervento.</p> <p>Se il comportamento persiste, sequestro del giocattolo o dell'oggetto causa del disturbo. Convocazione dei genitori.</p>

SANZIONI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA SECONDARIA

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
Ripetuti ritardi	Dopo tre ritardi superiori a 5 minuti, l'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori	Docente coordinatore delle attività di classe
Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario o libretto personale; Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	Docente coordinatore delle attività di classe o i professori delle varie discipline.
Abbigliamento non adeguato e poco conveniente	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario o libretto personale; Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	Docente coordinatore delle attività di classe
Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario o libretto personale; Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	Docente coordinatore delle attività di classe
Linguaggio scorretto	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante o dal dirigente; potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola.	Docente che rileva la mancanza
Danneggiamento degli arredi scolastici e delle pareti dei locali	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante e dal Dirigente. Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati l'alunno o gli alunni devono risarcire i danni.	Docente che rileva la mancanza Dirigente Scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento.
Danneggiamenti o sottrazioni di oggetti ai compagni e alla	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante e dal Dirigente. Seguirà il risarcimento del danno, la restituzione del maltolto e	Docente che rileva la mancanza Dirigente Scolastico per l'adozione del provvedimento

istituzione	l'ammonimento scritto.	formale nei casi di risarcimento
Offese ai compagni	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante e dal Dirigente. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola.	Docente che rileva la mancanza
Offese al personale docente e non docente	Richiamo da parte del Dirigente, convocazione dei genitori, sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate.	Dirigente Scolastico (richiamo) Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di classe.
Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	A seconda della gravità del fatto: 1. convocazione dei genitori 2. esclusione da viaggi di istruzione 3. sospensione dalle lezioni	Dirigente Scolastico (richiamo) Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di classe.
Episodi di prevaricazione fisica o psicologica nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo (atti di bullismo)	A seconda della gravità del fatto: 1. convocazione dei genitori 2. esclusione da viaggi di istruzione 3. sospensione dalle lezioni da parte del Consiglio di Classe 4. Sospensione dalle lezioni, da parte del Consiglio di Istituto, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.	Dirigente Scolastico (richiamo) Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di classe. Nei casi più gravi: intervento del Consiglio d'Istituto
Uso del telefonino senza autorizzazione.	Ritiro e affido del telefonino al D.S che provvederà a consegnarlo alla famiglia.	Docente che rileva la mancanza
Uso indebito di telefonini o di congegni elettronici che violano la privacy e conseguente diffusione di suoni e immagini non autorizzate (cyberbullismo)	A seconda della gravità del fatto: 1. Sospensione dalle lezioni, da parte del consiglio di classe, da quattro a quindici giorni. 2. Sospensione dalle lezioni, da parte del Consiglio di Istituto, con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.	Il docente che rileva la mancanza la segnala al docente coordinatore della classe. Dirigente (richiamo) Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

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

Per tutte le mancanze potranno essere assegnati ulteriori compiti, incarichi o ricerche da svolgere a casa o a scuola; potrà essere sospesa la ricreazione.

CAPITOLO XV - RICORSO ALLE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 1 Organo di garanzia

DPR 325 –art.2 del comma 1-in sostituzione dell'art.5 DPR 249 del 24.06.1998

1. Contro le sanzioni disciplinari, diverse dalla sospensione fino a 15 gg, e' ammesso ricorso, da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia, interno alla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione; il predetto organo decide nel termine di dieci giorni.

2. L'organo di garanzia, di cui al comma 1, decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in all'applicazione del presente regolamento.

Nell'Istituto Comprensivo di Petronà, in ragione delle componenti scolastiche che deve rappresentare, l'organo di garanzia è composto da n. 4 membri, così come segue:

- **Il Dirigente Scolastico** che lo presiede
- **N.1 Docente** designato dal Consiglio di Istituto
- **N.2 Rappresentanti eletti dai Genitori** purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato come da art.37.

3. Tale organo deve prevedere un numero di eletti superiori alla sua specifica composizione, al fine di nominare **membri supplenti** per operare eventuali sostituzioni nei casi di **incompatibilità o di dovere di astensione** (qualora faccia parte dell'OG il genitore di uno studente sanzionato).

In **ordine al suo funzionamento** si precisa che la validità delle deliberazioni in prima convocazione è strettamente connessa alla effettiva presenza di tutti i membri componenti l'OG, i quali si esprimono con voto unanime, mentre in seconda convocazione la seduta è valida anche se l'organo funziona con i membri effettivamente partecipanti alla seduta, che si esprimono con la maggioranza dei voti.

CAPITOLO XVI - TUTELA DELLA PRIVACY

In ottemperanza al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI alle disposizioni vigenti stabilite dal Garante (eletto dal Parlamento ai sensi dell'art.153 comma 2 del Codice, insediato il 19 giugno 2012), la scuola utilizza i dati personali e sensibili solo ed esclusivamente per fini istituzionali secondo le nuove linee guida della PA.

La tutela del diritto alla protezione dei dati personali è affidata, in sede amministrativa, al **Garante per la protezione dei dati personali**.

In alternativa al Garante, ci si può rivolgere all'**autorità giudiziaria ordinaria** (articolo 152 del Codice), che è anche competente a decidere le controversie che hanno ad oggetto i provvedimenti del Garante.

Le graduatorie

È vietato pubblicare le graduatorie di chi ha diritto ad usufruire del servizio di scuolabus includendo tra le varie informazioni liberamente accessibili, non solo i dati identificativi dei bambini, ma anche l'indirizzo di residenza e il luogo preciso dove lo scuolabus li avrebbe fatti salire e scendere. La diffusione di questi dati, oltre a comportare una violazione della normativa, può rendere i minori facile preda di malintenzionati.

Un altro caso frequente riguarda la pubblicazione sui siti Internet degli istituti delle graduatorie di docenti e personale amministrativo tecnico e ausiliario (Ata) per consentire a chi ambisce a incarichi e supplenze di conoscere la propria posizione e punteggio. Tali liste, giustamente accessibili a tutti, non devono però contenere, i numeri di telefono e gli indirizzi privati dei candidati. Questa illecita diffusione dei contatti personali incrementa, tra l'altro, il rischio di esporre i lavoratori a forme di stalking o a possibili furti di identità.

Le scuole non possono pubblicare on line numeri di telefono, codice fiscale o indirizzo del personale della scuola.

Il servizio mensa

È illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si può rivolgere con comunicazioni di carattere individuale.

A salvaguardia della trasparenza nella gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

L'iscrizione a scuole e asili

Gli istituti scolastici devono predisporre con cura i moduli di iscrizione di bambini e studenti, così da non chiedere alle famiglie informazioni personali eccedenti e non rilevanti. Particolare attenzione deve essere posta sull'eventuale raccolta di dati sensibili, come quelli sulle condizioni di salute e sull'appartenenza etnica o religiosa. Il trattamento di questi dati, oltre a dover essere espressamente previsto dalla normativa, richiede infatti speciali cautele e può essere effettuato solo se i dati sensibili sono indispensabili per l'attività istituzionale svolta: non è questo il caso della semplice iscrizione a scuola.

L'Autorità segnala, infine che, allo scopo di fornire un quadro organico in materia di protezione dei dati personali nel mondo della scuola, e affrontare nel contempo le problematiche legate all'uso di Internet e delle nuove tecnologie, verranno adottate presto specifiche Linee guida in materia.

Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Recite e gite scolastiche

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

Telecamere

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Voti, scrutini, esami di Stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente. Comunicare un voto a voce alta non viola la privacy.

Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate. È vietato pubblicare l'elenco degli alunni sul sito della scuola.

Il docente ha diritto di conoscere le dichiarazioni che lo riguardano rese dai genitori alla scuola

Il Garante della Privacy, con provvedimento del 18 luglio 2013, ha ribadito che il dirigente scolastico non può negare al docente di conoscere e di accedere alle dichiarazioni rese dai genitori degli alunni e che lo riguardano, trattandosi di veri e propri dati personali del medesimo

Il docente non è coperto dal diritto di privacy mentre fa lezione

Se un docente è sospettato di violenze sui bambini, è possibile filmare all'interno dell'aula le lezioni per verificare il comportamento e quindi avere delle prove senza richiedere il permesso del gip. A questa conclusione è giunta la Corte di Cassazione con la sentenza n. 33593 del 3 settembre 2012.

Prove INVALSI, informativa privacy

L'INVALSI pubblica sul proprio sito l'informativa sul trattamento dei dati personali degli studenti coinvolti nelle prove nazionali.

CAPITOLO XVII - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e 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 campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento importante di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite e i viaggi di istruzione devono essere proposte dai Consigli di classe, approvate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Per lo svolgimento delle visite e dei viaggi dovranno essere assicurate le condizioni previste dalle CC. MM. n. 291/92 e n. 623/96.

Tutte le iniziative devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito, entro i limiti delle risorse finanziarie a disposizione, in modo da pervenire alla concreta definizione dei soli progetti che, per durata e scelta delle località, siano effettivamente realizzabili con la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

Le visite e i viaggi d'istruzione devono essere predisposti per classi intere e possono essere effettuati almeno con il 60% degli alunni di ciascuna classe interessata.

Per le visite e per i viaggi d'istruzione deve essere garantita la presenza di almeno un insegnante ogni 15 alunni .

Nessun alunno può partecipare alle visite e/o viaggi d'istruzione se non ha l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci.

Gli alunni diversamente abili devono essere accompagnati dal docente di sostegno o dall'assistente educatore o da un genitore.

Tutti i partecipanti devono essere obbligatoriamente coperti da polizza infortuni e R.C.

La partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni e al personale della scuola. Eventuali presenze di genitori, purché motivate, saranno autorizzate dalla Presidenza.

In caso di adesione alla visita d'istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la sua quota in quanto essa concorre alla determinazione della spesa. Se le norme che regolano il contratto con la ditta di trasporto e/o con la struttura ospitante lo consentono dovrà corrispondere solo la "penale" prevista, in caso contrario dovrà sopportare l'intero costo della visita d'istruzione.

Tenuto presente che il bilancio della scuola non consente di assegnare adeguati contributi per queste iniziative, le spese sono a totale carico delle famiglie degli alunni.

Nella scelta dei mezzi di trasporto ci si deve rivolgere a Ditte di autotrasporti o ad Agenzie di viaggio che offrano le maggiori garanzie di serietà, capacità e professionalità. Detta scelta è subordinata all'acquisizione di almeno 3 preventivi e di opportune garanzie per l'Istituto.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe con più di 15 alunni o con particolari problemi sono necessari 2 accompagnatori. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione predispone la documentazione almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Dirigente Scolastico di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) 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 precedente la partenza prevista.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 7° giorno prima della partenza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei partecipanti e dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax, e dei genitori degli alunni.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 60%, almeno, degli alunni.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto Scolastica.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

L'organizzazione del viaggio di istruzione o visita guidata è affidata all'istituto che provvederà a stipulare contratti con le agenzie di viaggio individuate con regolare gara d'appalto dal Dirigente Scolastico. Nella individuazione dell'agenzia vincente la gara si terrà conto del fattore economico più vantaggioso per contenere le spese delle famiglie interessate, senza però tralasciare la qualità del servizio effettuato in termini di sicurezza. Per garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, si presterà attenzione al rispetto delle seguenti regole:

- Particolare cura nella scelta dell'agenzia viaggi che deve essere in possesso di licenza di categoria A-B.
- Necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne, se non in casi eccezionali.
- Presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere.
- Polizza assicurativa individuale contro gli infortuni.

GLI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni vanno individuati fra i docenti di classe e/o di Circolo che hanno offerto la loro disponibilità.

Il numero di accompagnatori è 1 ogni 15 alunni, con la possibilità di elevare fino a tre unità complessive per classe (senza costi per l'Amministrazione).

Per gli alunni diversamente abili si provvederà in base alla gravità della patologia; di norma deve esserci uno specifico accompagnatore ogni due alunni certificati, come previsto dalla CM 253/91.

Per ogni uscita o viaggio il Dirigente individua il docente referente.

Il Dirigente Scolastico nomina i docenti accompagnatori. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe, il Dirigente Scolastico potrà incaricare quale accompagnatore un docente del Istituto Comprensivo dichiaratosi disponibile.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile.

Il docente responsabile dell'uscita dovrà produrre relazione a conclusione dell'uscita/viaggio.

L'incarico di accompagnatore costituisce per docente prestazione di servizio che sarà retribuita, nei limiti della disponibilità del FIS. Le ore prestate in eccedenza, se non retribuite, saranno recuperate al termine delle attività didattiche.

E' ammessa la partecipazione del personale ATA e dei genitori che ne faranno richiesta, per particolari esigenze di salute dei figli, la cui quota di partecipazione è a loro totale carico.

E' ammessa la partecipazione di altri docenti del Circolo, senza onere a carico dell'Amministrazione.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE L'USCITA

- Salire e scendere dai mezzi di trasporto in modo ordinato;
- Non allontanarsi dal docente accompagnatore e dal gruppo da solo;
- Rispettare la segnaletica specifica durante gli attraversamenti stradali;
- Utilizzare la camera d'albergo assegnatagli per riposare e non per giocare in modo sconsiderato;
- Rispettare il mezzo di trasporto e i locali che lo ospiteranno e le suppellettili in essi contenuti. I genitori saranno ritenuti responsabili di ogni comportamento volontario teso a danneggiare persone e cose; tale comportamento è ritenuto sanzionabile secondo la gravità nel rispetto delle decisioni del Consiglio d'Interclasse.

DISPOSIZIONI PER ALUNNI CHE NON PARTECIPANO ALLE USCITE

Gli alunni che non partecipano all'uscita o al viaggio della loro classe, sono tenuti a frequentare le lezioni; per loro saranno predisposte attività di approfondimento disciplinare.

CAPITOLO XVIII - CONTRATTI D'OPERA

Art. 1 - Criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti ai sensi degli artt 40 e 33 del decreto n.44 del 1 febbraio 2001

Punto 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F. o nel programma annuale.

Punto 2 – Condizioni per la stipula dei contratti

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n.44 dell'1.2.2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

Punto 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il Dirigente Scolastico, sulla base del POF e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per ciascun contratto dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto
- l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.

Nel caso in cui il contratto sia inferiore a €2000, il Dirigente potrà derogare da quanto previsto dal seguente articolo e procedere mediante trattativa diretta.

Punto 4 – Individuazione dei contraenti

- I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa.
- La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare: **titoli culturali ed esperienze professionali.**
- Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati:
- Qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- Precedenti esperienze nell'Istituto valutate positivamente

Punto 5 – Determinazione del compenso

I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti:

Per attività di docenza : *l'importo si diversifica a seconda della tipologia dei destinatari della formazione e del grado della qualità interna.*

Per attività di progettazione e consulenza: *importo forfettario*

Per attività di ordinamento/ tutor: €30

Nel caso di docenti universitari o funzionari dell'USR, il compenso è elevato a €80

Punto 6 – Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto, in esso devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'iva se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal seguente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili.

E' istituito presso la Segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Punto 7- Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazioni alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001,n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53,commi da 12 a 16 del citato D.L.vo 165/2001.

SOMMARIO

pag. 1	Finalità	
pag. 2	Capitolo I	Principi generali
pag. 5	Capitolo II	Organi collegiali
pag. 10	Capitolo III	Funzionamento della scuola
pag. 13	Capitolo IV	Infortuni e problemi igienico sanitari
pag. 14	Capitolo V	Rapporti con le famiglie
pag. 16	Capitolo VI	Locali scolastici e accesso
pag. 17	Capitolo VII	Criteri
pag. 18	Capitolo VIII	Regolamenti interni – Organizzazione uffici di segreteria
pag. 19	Capitolo IX	Modalità di utilizzo di biblioteca, laboratori e sussidi
pag. 21	Capitolo X	Reclami e valutazione del servizio
pag. 21	Capitolo XI	Docenti: diritti e doveri
pag. 23	Capitolo XII	Studenti
pag. 24	Capitolo XIII	Collaboratori scolastici
pag. 25	Capitolo XIV	Provvedimenti disciplinari
pag. 29	Capitolo XV	Ricorsi alle sanzioni disciplinari
pag. 29	Capitolo XVI	Tutela della privacy
pag. 31	Capitolo XVII	Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione
pag. 34	Capitolo XVIII	Contratti d'opera

ALLEGATO: Patto Educativo di Corresponsabilità