



ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA

Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120

Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778

Corso F. Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742

Cod. fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N

e-mail: meic87400n@istruzione.it - pec: meic87400n@pec.istruzione.it

sito web: www.icsaponara.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO A.S. 2017-2018

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 40 del 09 marzo 2018)

Indice

CAPITOLO I - PREMESSA; ORGANI DELL'ISTITUTO, RAPPRESENTANTI, COMITATO E ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

TITOLO PRIMO - PREMESSA

1. DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

3. ORGANI COLLEGIALI

4. CONSIGLIO D'ISTITUTO - *REGOLAMENTO*

5. GIUNTA ESECUTIVA

6. COLLEGIO DEI DOCENTI- *REGOLAMENTO*

7. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE - *REGOLAMENTO*

TITOLO TERZO –COMITATO DI VALUTAZIONE E COMMISSIONE ELETTORALE

8. COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

9. COMMISSIONE ELETTORALE

TITOLO QUARTO – RAPPRESENTANTI, ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

10. RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

11. ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

**CAPITOLO II – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE-
REGOLAMENTO**

**CAPITOLO III - EDIFICI SCOLASTICI; PATRIMONIO, MATERIALI E SUSSIDI
DIDATTICI, SERVIZI SCOLASTICI; COMUNICAZIONE**

***TITOLO PRIMO – OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO, MANUTENZIONE D'USO
DEGLI EDIFICI SCOLASTICI***

1. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

2. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

3. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

TITOLO SECONDO – USO DEI LOCALI SCOLASTICI

4. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI

5. USO DELLE AULE SPECIALI E DELLE PALESTRE

6. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

7. ACCESSO AI MEZZI

***TITOLO TERZO – PATRIMONIO MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI; SERVIZI
SCOLASTICI***

8. PATRIMONIO SCOLASTICO

9. LOCALI SCOLASTICI ED ARREDI

10. UTILIZZO DEL TELEFONO

11. USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

12. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

13. SERVIZIO MENSA

TITOLO QUARTO – COMUNICAZIONE

14. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

15. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

CAPITOLO IV– SALUTE e SICUREZZA

TITOLO PRIMO – ASSICURAZIONE, INFORTUNI, ESONERI

1. COPERTURA ASSICURATIVA

2. INFORTUNI ALUNNI

3. INFORTUNI PERSONALE

4. ESONERO DALLE ATTIVITA' SPORTIVE E DI SCIENZE MOTORIE

TITOLO SECONDO – FARMACI, ALIMENTI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI

5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI
6. CONSUMAZIONE DI ALIMENTI IN OCCASIONE DI RICORRENZE E FESTE
7. DISTRIBUTORI AUTOMATICI

TITOLO TERZO – SICUREZZA

8. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO
9. PIANI DI EVACUAZIONE
10. DIVIETO DI FUMO – *REGOLAMENTO*

CAPITOLO V – DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

TITOLO PRIMO – DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. DOVERI COMUNI
2. DOVERI GENERALI DEL PERSONALE DOCENTE
3. DOVERI DEI DOCENTI A GARANZIA DELLA SICUREZZA E DELLA VIGILANZA
4. NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE ATA
5. COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLO SECONDO – DIRITTI SINDACALI; CHIUSURA DELLA SCUOLA

6. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI
7. CHIUSURA DELLA SCUOLA

CAPITOLO VI – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

1. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI
2. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI
3. INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA
4. REPERIBILITA' FAMIGLIE
5. MODALITA' DI COMUNICAZIONI
6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

CAPITOLO VII – ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

1. ORARIO
2. VIGILANZA E SORVEGLIANZA
3. NORME ORGANIZZATIVE NEI TRE ORDINI DI SCUOLA
4. RICREAZIONE
5. CAMBIO D'ORA
6. REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE FUORI ORARIO ED ASSENZE
7. USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI
8. SCUOLABUS

**CAPITOLO VIII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO
DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

CAPITOLO IX – REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

CAPITOLO X - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

CAPITOLO XI – DISPOSIZIONI COMUNI

1. VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO
2. FOTO PER USO DIDATTICO – PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEI SOCIAL NETWORK
3. DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA
4. CORREDO SCOLASTICO
5. RACCOLTA DI DENARO

CAPITOLO XII – ALTRI REGOLAMENTI

CAPITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

APPENDICE – DOCUMENTI e ALLEGATI

TITOLO PRIMO - DOCUMENTO COLLEGIALE DI VALUTAZIONE

TITOLO SECONDO - ALLEGATI AL CAPITOLO II: MODULO A, B, C, D, E, E1, F.

CAPITOLO I - PREMESSA; ORGANI DELL'ISTITUTO; RAPPRESENTANTI, ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI.

TITOLO PRIMO – PREMESSA

La Scuola è responsabile della qualità delle attività formative ed educative e si impegna al raggiungimento delle proprie finalità istituzionali con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie.

La Scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito dalla Costituzione repubblicana sui cui principi fonda il proprio indirizzo culturale, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a contribuire in maniera armonica alla realizzazione ed alla piena attuazione del PTOF, secondo criteri di trasparenza e coerenza, ispirandosi ai seguenti principi fondanti:

- ***Uguaglianza***: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche; non sono tollerati atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola.
- ***Imparzialità, equità e regolarità***: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.
- ***Accoglienza ed integrazione***: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli Enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.
- ***Obbligo scolastico e frequenza***: l'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo

dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

- ***Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale:*** la programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici; l'aggiornamento e la formazione - *obbligatoria, permanente e strutturale* - costituiscono un impegno ed un dovere per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituzione scolastica che, dotata di personalità giuridica, con la sua adozione stabilisce delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Comprensivo "Saponara" e disciplina i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

1. DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso sul sito web www.icsaponara.gov.it

Lo stesso Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri, ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto, è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici.

3. ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli Organi Collegiali di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lgs. 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente scolastico, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, dipartimenti disciplinari, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

4. CONSIGLIO D'ISTITUTO - *REGOLAMENTO*

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola cui spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico-finanziaria.

a) *Composizione, durata e decadenza*

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto);
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 8 rappresentanti dei genitori;
- 2 rappresentanti del personale ATA.

Il Presidente ed eventualmente il Vicepresidente sono eletti, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei suoi componenti, dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione tali cariche vengono attribuite con una successiva votazione a maggioranza relativa, nel corso della seduta di insediamento.

La funzione di segretario del Consiglio di Istituto è affidata dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente e la cui composizione è visionabile al seguente link http://icsaponara.it/files/laguidara/Decreti/2016-17/Decreto_proclamaz_eletti_C_I.pdf - sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs. 297/1994 e dal D.I. 44/2001 (e successive modificazioni ed integrazioni).

Il Consigliere che nel corso del triennio perda i requisiti di eleggibilità o si assenti per tre volte consecutive senza far pervenire giustificazione scritta al Presidente del Consiglio d' Istituto decade automaticamente dal suo mandato e viene surrogato dal primo non eletto della lista di appartenenza.

b) *Attribuzioni del Consiglio d'Istituto*

Spetta al Consiglio d'Istituto:

- definire gli indirizzi generali per le attività della scuola anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale;
- deliberare il Programma Annuale e il Conto Consuntivo ai sensi dell'art. 2 del D.I. 44/2001 e dal D.A. 895/01;
- verificare, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente scolastico;
- adottare il Piano triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni socio-ambientali del territorio di riferimento, al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio docenti e dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, su proposta della Giunta, delibera sulle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento dei laboratori e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- adattare il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali.
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- criteri generali per la programmazione di iniziative educative a favore degli alunni (recupero, sostegno, integrazione);
- criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;

- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- criteri generali per la stipulazione di accordi e convenzioni con enti esterni ed esperti;
- criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di terzi;
- accoglimento di contratti di donazione;
- decadenza dei consiglieri che, senza giustificato motivo comunicato al Presidente o alla segreteria dell'Istituzione, non presenziano a tre sedute consecutive.

Per quanto non espressamente menzionato valgono i riferimenti di Legge.

c) Elezione del Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente; può eleggere anche un Vice-presidente, da votarsi sempre fra i genitori componenti il Consiglio stesso.

d) Convocazione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente secondo un calendario di massima stabilito dal Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta straordinaria per motivi di urgente necessità quando il Presidente del Consiglio, per comprovati motivi, lo ritenga necessario. Possono richiedere la convocazione straordinaria inoltre il Presidente della Giunta esecutiva, 2/3 dei componenti della Giunta esecutiva, la maggioranza dei componenti del Consiglio.

Ogni Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

e) Modalità di convocazione

La convocazione del Consiglio di Istituto è inoltrata a cura degli uffici di segreteria, a mezzo posta elettronica, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Nella lettera-avviso devono essere specificati gli argomenti che saranno trattati nella seduta; gli argomenti non previsti dall'ordine del giorno non possono essere esaminati nè discussi se alla seduta non sono presenti tutti i componenti aventi diritto e se questi non hanno espresso unanime parere favorevole.

In casi straordinari la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima a mezzo telefono, posta elettronica o sms.

Allo scopo di garantire la più ampia, consapevole e, quindi, responsabile partecipazione alla gestione della scuola, ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 D.Lgs. n° 297 del 16/4/94, possono assistere alle riunioni gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Viene lasciato al Presidente l'accertamento del possesso dei suddetti requisiti. A coloro che assistono alla seduta del Consiglio non è riconosciuto il diritto di intervento, fatta salva la facoltà del Presidente di accordare diritto di parola a chi ne faccia esplicita richiesta.

Il Presidente può provvedere allo sgombero dell'aula, può sospendere la seduta o può ordinare la sua prosecuzione in forma non pubblica:

a) qualora si verificano azioni di disturbo;

b) qualora, sia in presenza di azioni di disturbo, sia per la delicatezza dell'argomento in discussione, lo richiedano due terzi dei Consiglieri presenti.

f) *Formazione dell'ordine del giorno*

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, su indicazioni di argomenti proposti dai singoli consiglieri.

Copia della convocazione contenente l'ordine del giorno va esposta all'albo e sul sito web.

g) *Validità delle delibere*

La seduta del Consiglio è valida quando sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non si calcolano gli astenuti: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

h) *Funzioni del Segretario del Consiglio*

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta che deve contenere: l'oggetto delle discussioni, le decisioni prese e l'esito di eventuali votazioni. Gli interventi dei singoli membri sono riportati su richiesta degli interessati; sono altresì riportate eventuali mozioni con gli interventi a favore e contro.

Il segretario provvede a inviare bozza di verbale a mezzo posta elettronica entro 7 giorni ai componenti il Consiglio per eventuali integrazioni e precisazioni.

Il verbale così redatto dovrà essere approvato nel corso della seduta successiva.

i) *Pubblicità degli atti*

Il verbale, entro 15 giorni dalla seduta, deve essere depositato in segreteria dove ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione e richiederne copia. Dopo l'approvazione, il verbale con le deliberazioni è pubblicato sul sito web della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio del Dirigente Scolastico.

1) *Attribuzioni del Presidente*

Il Presidente del Consiglio d'Istituto rappresenta il Consiglio stesso, ne assicura il regolare funzionamento e promuove tutte le iniziative per assicurare una gestione democratica della Scuola. Può convocare i Rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee per quanto concerne l'organizzazione della scuola. Il Presidente è tenuto a riferire al Consiglio stesso sul contenuto di dette riunioni.

Prende contatti con persone, Istituti ed Enti che abbiano rapporti con la scuola, previa consultazione con i componenti il Consiglio stesso e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Presidente ha diritto di:

- libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio;
- disporre degli uffici di segreteria;
- avere dagli uffici della Scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Presidente risiede, per la carica, presso gli uffici dell'Istituto Scolastico ove è istituito apposito albo e ove viene recapitata la corrispondenza inerente le funzioni.

In caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito dal Vicepresidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la riunione è presieduta dal Consigliere-genitore più anziano di età.

m) *Diritti dei membri del Consiglio*

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

n) *Commissioni di lavoro*

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa di cui all'art. 10 del D. Lgs. 297/94, può decidere di costituire commissioni di lavoro, con membri scelti tra i consiglieri, per le materie di particolare rilievo e importanza.

Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, potrà estendere la partecipazione alle commissioni di lavoro a rappresentanti degli altri organi della scuola.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate con una relazione.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, genitori, docenti e non docenti.

5. GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da cinque membri, quattro dei quali eletti dal C.d.I. e un membro di diritto, cui si aggiunge il DSGA con funzione di segretario:

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto;
- 2 genitori;
- 1 docente;
- 1 personale ATA.

La Giunta, convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, si riunisce prima di ogni Consiglio d'Istituto e la seduta è valida quando sono presenti la metà più uno dei suoi componenti. La convocazione, a mezzo posta elettronica, deve essere trasmessa ai membri della Giunta a cura dell'ufficio di segreteria almeno cinque giorni prima della seduta. In casi straordinari la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima a mezzo telefono, posta elettronica o SMS.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la G.E.:

- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
- avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la Giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Il membro della Giunta, che nel corso del triennio perda i requisiti di eleggibilità o si assenti per tre volte consecutive senza far pervenire giustificazione scritta al Presidente della Giunta, decade automaticamente dal suo mandato e viene sostituito da altro componente eletto in seno al Consiglio di Istituto.

Le giustificazioni delle assenze sono rimesse alla valutazione del Presidente dell'organo di cui fanno parte.

Verificandosi i presupposti per la dichiarazione di assenza ingiustificata, il Presidente riferisce al Consiglio il quale adotta le conseguenti delibere.

Sono salvi tutti gli altri motivi di decadenza previsti dalle disposizioni di legge in vigore in materia.

6. COLLEGIO DEI DOCENTI - *REGOLAMENTO*

Il presente Regolamento, approvato con delibera n.24/2017, è consultabile al seguente link:

http://icsaponara.it/files/laguidara/Regolamenti/Regolamento_Collegio_Docenti.pdf

PREMESSA

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale le cui decisioni costituiscono il punto di partenza e lo strumento per la costruzione della *mission* dell'istituto. E' un organo tecnico le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione scolastica. Le scelte di tale organo scaturiscono da un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale. Dal punto di vista normativo esso è definito dal Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'istruzione approvato con il D.lgs. 297/1994 e rispetta il CCNL e tutte le altre norme che dispongano il suo funzionamento.

TITOLO I – COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Art. 1 - COMPOSIZIONE.

Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto.

Art. 2 - COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti realizza le finalità dell'istituzione scolastica attraverso la progettazione didattico-educativa e formativo-orientativa. Tale progettazione è il risultato di un lavoro collegiale organizzato e articolato in protocolli di azione, sulla base di un'attenta valutazione dei bisogni e delle risorse e di un'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Le competenze del Collegio dei docenti, esercitate anche attraverso le sue articolazioni, sono di seguito elencate:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- definisce annualmente la progettazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;

- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri/quadrimestri/pentamestri);
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe/interclasse;
- promuove iniziative di formazione rivolte ai docenti dell'istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente e dell'Organo di garanzia;
- programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni disabili /DSA /BES;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Art. 3 - ARTICOLAZIONE

Il Collegio dei Docenti, al fine di sviluppare modalità operative condivise e funzionali, si articola in commissioni e gruppi di lavoro:

1. collaboratori del Dirigente Scolastico;
2. responsabili di plesso;
3. docenti referenti: organico, Invalsi, giochi matematici, DSA e BES, alunni diversamente abili, attività sportive;
4. funzioni strumentali;
5. referenti di progetto;
6. animatore digitale, team digitale;
7. commissioni: continuità e curricolo; ricerca e innovazione, Ptof;
8. staff di sistema di cui fanno parte i componenti di cui ai punti 1 e 2.

ART. 4 - PRESIDENZA

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal docente vicario - collaboratore delegato. Il Dirigente Scolastico può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle delibere del Collegio prima della loro esecuzione. Il Presidente coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto

dalla normativa vigente, adottando ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare; assicura l'effettiva trattazione dei punti all'ordine del giorno e il rispetto della libertà di espressione. In caso di irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data.

Il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno. Inoltre:

- nomina il segretario verbalizzante delle sedute del collegio;
- comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
- predispone il Piano annuale delle Attività e degli impegni collegiali funzionale all'attuazione del PTOF;
- predispone il Programma annuale delle attività curriculari ed extracurricolari previste dal PTOF;
- predispone il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane;
- garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione;
- stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
- in caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta il soggetto che impedisce il regolare svolgimento degli atti.

TITOLO - II FUNZIONAMENTO

ART. 5 – CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce come collegio unico di Istituto secondo il calendario annuale proposto dal Dirigente scolastico e inserito nel piano annuale delle attività. Viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza:

- a) fino a 24 ore prima dell'incontro;
- b) contestualmente alla seduta chiedendo l'approvazione del Collegio.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Detto organo è convocato in seduta plenaria o per ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti Disciplinari). Le decisioni che comportino impegni

dell'Istituto Comprensivo nel suo complesso, che prevedano variazioni significative del PTOF o che incidano in qualche maniera sulla contrattazione integrativa d'istituto o sulla distribuzione del F.I.S. dovranno essere sempre votate in seduta plenaria. Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico mette a disposizione, in segreteria o su supporto digitale, tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno. Ciascun docente è tenuto a prenderne visione prima del Collegio, anche al fine di rendere più rapide ed efficienti le sedute del Collegio stesso. Qualora la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno non risultasse esaurita, il Dirigente provvederà all'eventuale aggiornamento della seduta.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in orario non coincidente con le lezioni.

La partecipazione al Collegio dei Docenti è, di norma, prioritaria rispetto a qualsiasi altra attività del personale docente.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

ART. 6 - ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte, avanzate da un terzo dei componenti del Collegio e da Commissioni o Dipartimenti, nominati dal Collegio.

Con approvazione della maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di iniziare l'esame dell'o.d.g., o in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione. L'o.d.g. può essere integrato, previa tempestiva comunicazione al Dirigente, con ulteriori argomenti e proposte avanzate dai gruppi di lavoro, da altri organi collegiali dell'Istituto, da 1/3 dei suoi componenti. Al termine di ogni seduta possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva. L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene eventualmente comunicato a inizio seduta.

ART. 7 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate dal collaboratore vicario del Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal secondo collaboratore. Il verbalizzatore assume la qualifica di segretario del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni

riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato al Dirigente scolastico, che ne curerà la custodia e la messa a disposizione di quanti abbiano interesse a prenderne visione.

Le deliberazioni vengono pubblicate sul sito web entro 15 giorni dalla data di svolgimento del Collegio.

Il primo punto dell'o.d.g. di ciascuna seduta sarà costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente. Ogni verbale viene sottoscritto dal segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico e conservato nell'apposito registro dei verbali.

ART. 8 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa o tramite appello nominativo, effettuato dal dirigente scolastico o dal segretario del Collegio. In base all'art. 29 del CCNL 29.11.2007, la partecipazione al Collegio dei Docenti e a tutte le attività preparatorie delle sedute degli organi collegiali è obbligo di servizio. Le assenze relative ad un'intera seduta devono essere giustificate come normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate al Dirigente scolastico ed autorizzate, nonché verbalizzate. Per i docenti in part-time, l'obbligo di partecipazione alle attività del Collegio sarà calcolato in misura proporzionale all'orario di servizio, con indicazione delle sedute nelle quali la presenza si considera indispensabile.

ART. 9 - LAVORI DELLE SEDUTE

Il Presidente del Collegio può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno. Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i presenti. Tutti i docenti possono iscriversi a parlare sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico, seguendo l'ordine di richiesta. Il Dirigente Scolastico potrà comunque concedere nuovamente la parola agli intervenuti se lo ritiene utile ai fini dell'approfondimento dell'argomento in discussione. La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'ordine del giorno e al numero di iscritti a parlare, per consentire la conclusione dei lavori nei tempi stabiliti. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. In caso di sfioramento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta del Collegio alla prima giornata feriale utile. Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito registrare le sedute e, per un regolare proseguimento dei lavori, devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e

dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori. La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione.

ART. 10 - VOTAZIONE

Tutti i componenti del Collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di Valutazione e quelle che si riferiscono a situazioni personali. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

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

Si distinguono due tipi di maggioranza:

- *maggioranza assoluta* con voto favorevole della metà più uno dei componenti del collegio;
- *maggioranza relativa* con voto favorevole della metà più uno dei presenti.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa. Ciascuna votazione non può essere ripetuta più volte sullo stesso argomento, a meno che non intervengano fatti sostanzialmente nuovi. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

ART. 11 - APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLA SEDUTA PRECEDENTE

In apertura il Presidente chiede l'approvazione del verbale della seduta precedente. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente. I verbali vengono approvati per alzata di mano; ciascun membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata. Qualora il verbale non sia approvato integralmente il Presidente sospende e aggiorna la riunione.

ART. 12 - SVOLGIMENTO DEL DIBATTITO COLLEGIALE

Il Presidente mette in discussione gli argomenti secondo l'ordine del giorno, riconosce il diritto di intervento e di replica, chiude la discussione al termine degli interventi e apre le operazioni di voto.

Per ogni punto all'o.d.g. la discussione può essere aperta da un relatore, che illustra in sintesi l'argomento, e si conclude con una o più proposte sulle quali si esprime il voto collegiale. Nella discussione ogni docente interessato può effettuare brevi interventi, specificando se trattasi di richieste di chiarimenti, di proposte in rettifica o in alternativa, di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta. Aperta la discussione, il Presidente dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento. Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al Presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento in esame. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta concluso il dibattito, non è più consentito ai docenti intervenire sull'argomento.

In qualità di moderatore del dibattito, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

ART. 13 - DELIBERAZIONE

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le delibere del Collegio sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

ART. 14 – SOSPENSIONE O AGGIORNAMENTO DELLA SEDUTA

Nel caso di un notevole protrarsi della seduta, il Presidente ha facoltà di aggiornare la riunione al giorno successivo o ad altra data comunicata direttamente ai presenti, se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso è possibile integrare il precedente o.d.g. In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g.

ART. 15 - REDAZIONE DEL VERBALE

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il verbale a cura del segretario verbalizzante, designato dal Dirigente Scolastico. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti giustificati o meno. Sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi dei singoli componenti sono riportati integralmente solo nel caso in cui si chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è

sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal segretario. Le deliberazioni del Collegio devono indicare l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi della deliberazione stessa e l'esito della votazione (numero dei presenti alla seduta, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli e dei voti contrari). La redazione del verbale avviene di norma in un momento successivo alla chiusura della seduta e l'approvazione rimandata alla successiva seduta. (vedi art.7).

ART. 16 – PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento, di cui alla delibera n.24/2017, viene pubblicato sul sito web www.icsaponara.gov.it nella sezione Regolamenti e su Amministrazione Trasparente.

NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal venti gennaio 2017 e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fatte salve modifiche o integrazioni. Dette variazioni possono essere proposte per iscritto al Collegio, dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate in sede collegiale.

7. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

TITOLO I – *PREMESSA; COMPOSIZIONE E COMPETENZE*

Premessa

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Art.1 – Composizione

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe in servizio, a tempo determinato ed indeterminato, alla data della riunione, compresi gli insegnanti di sostegno, i supplenti temporanei e gli insegnanti della materia alternativa all' I.R.C., e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Inoltre fanno parte del Consiglio di Intersezione e del Consiglio di Interclasse un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe, eletto dai genitori della classe stessa, e del Consiglio di Classe fino a quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe, eletti dai genitori della classe medesima.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi; è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno come stabilisce la normativa vigente.

Tali rappresentanti partecipano alle riunioni del Consiglio solo quando espressamente previsto, con esclusione di quelle relative alla valutazione, periodica e finale, degli allievi, nonché durante le riunioni relative al coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.

Art.2 – Competenze

Le competenze del Consiglio di Classe sono quelle previste dall'art.5 del D. L.vo n°297 del 16/04/1994 e quelle attribuite da successive singole disposizioni legislative (L.352/1995, L. 1/2007, D.M. 42/2007, D.M. 80/2007 e O.M. 92/2007), secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti (D.P.R. 275/99 e O.M. 92/2007), nonché quelle di cui al D.P.R. 235/2007.

Il Consiglio si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti; in particolare esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Progettazione formativa unitaria, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto. Il Consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo che verranno poi deliberate dal Collegio dei docenti.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

In tal caso il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi i genitori. E' necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surrogata nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe stesso.

Le competenze del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, risultano diverse a seconda della sua articolazione che può essere semplice o composta.

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (articolazione semplice) spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:

- definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
- controlla in itinere lo sviluppo della Progettazione formativa unitaria della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- procede alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe.

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori (articolazione composta) spettano le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- informare, attraverso i rappresentanti, le famiglie sull'andamento della classe;
- riferire al Consiglio le richieste ed eventuali problematiche della classe.

Art.3 – Presidenza

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, che può nominare ad inizio d'anno, tra i docenti della classe, un Coordinatore di Classe (TAR Lazio – Sez. III – bis- Sentenza n. 31634/2010) e un Segretario del Consiglio di Classe.

In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, la presidenza è assunta dal Coordinatore di Classe, destinato a ciò con delega annuale.

In caso di assenza del Dirigente Scolastico, la presidenza è assunta dal suo vicario.

In caso di assenza o del Coordinatore o del Segretario o di entrambi, i docenti si attiveranno, in un'ottica di collaborazione, per provvedere alla temporanea sostituzione, effettuando delle opportune turnazioni. Di norma assumerà la Presidenza il docente più anziano e la funzione di segretario verbalizzante il docente più giovane.

In relazione al Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno;

- convoca il Consiglio di classe.

In seno al Consiglio, il Presidente (D.S., vicario del D.S. o coordinatore di Classe) svolge le seguenti funzioni:

- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni componente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- fa votare su singole proposte o deliberazioni;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.

Art.4 – Validità della seduta e dell'organo

Il numero legale per la validità della seduta del Consiglio è la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Nelle riunioni a carattere di scrutinio intermedio e finale, il Consiglio assume la veste di “*collegio perfetto*” e pertanto l'eventuale docente assente deve essere sostituito da un docente della stessa materia o area disciplinare.

Nella sua forma allargata, comprensiva di genitori, il Consiglio si riunisce di norma in occasione dell'insediamento, per l'adozione dei libri di testo e per le altre occasioni in cui sia espressamente previsto.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO

Art. 5 - Convocazione e durata

Il Consiglio di classe si costituisce, per la componente docente, all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario delle attività proposto dal D.S. e votato dal Collegio dei Docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore e comunque, di norma, almeno una volta per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico.

In casi di sopravvenute necessità, il D.S. può convocare l'organo oltre il calendario predisposto.

Il Consiglio deve essere altresì convocato dal D.S. su richiesta scritta e motivata di almeno metà dei componenti.

La convocazione e la comunicazione dell'o.d.g. con indicazione dell'orario di inizio e della durata, deve avvenire con almeno cinque giorni di preavviso.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, la convocazione deve avvenire con preavviso di almeno due giorni e l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. La comunicazione della convocazione e dell'o.d.g. deve anche essere inviata ai rappresentanti di classe di genitori, se interessati alla riunione.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni non può essere convocato il Consiglio di Classe se non in caso di motivi urgenti e indifferibili o per procedere a operazioni valutative.

La durata prevista, di norma, del Consiglio di Classe, non può eccedere le due ore e la convocazione non può essere fatta in orario di servizio.

Art.6– Discussione

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente.

Le cosiddette “Varie ed eventuali”, dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria la votazione.

Ogni intervento del singolo componente, relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti.

Non è consentito di norma, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso.

Durante la discussione non è consentito arrecare disturbo o allontanarsi, se non previa autorizzazione del Presidente e per gravi e giustificati motivi.

E' prassi consolidata che tali riunioni prevedano due fasi, una con la presenza dei soli docenti e un'altra con la partecipazioni di tutti i suoi componenti.

Durante la fase del Consiglio allargata a genitori rappresentanti di classe, non si può parlare di casi singoli ma solo di situazioni generali. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati.

Il Presidente, esauriti i punti all'o.d.g., dichiara chiusa la discussione e scioglie la seduta.

Art. 7 – Coordinatore e segretario del Consiglio di Classe

All'interno di ogni Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono presenti due importanti figure: il segretario, che è una figura istituzionale, ed il coordinatore.

Ai sensi dell'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: “*Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso*”.

L'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che *“Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”*.

È in questo contesto che le due figure (coordinatore di classe/segretario del consiglio di classe) sono designate dal Dirigente Scolastico.

a) Coordinatore di Classe

Il Dirigente Scolastico conferisce la nomina dell'incarico di Coordinatore di Classe per iscritto. In tale nomina saranno indicate le mansioni che il docente dovrà svolgere e la relativa retribuzione accessoria, che sarà stabilita nella contrattazione d'Istituto.

L'incarico non potrà essere imposto e le singole deleghe diventeranno operative dopo l'accettazione esplicita da parte dei docenti.

Oltre a presiedere il Consiglio in caso di impedimento del D.S. (art.3 del presente Regolamento) il Coordinatore di classe assolve ai seguenti compiti:

- Predisporre insieme agli altri docenti la programmazione annuale unitaria della classe.
- Informarsi regolarmente sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio.
- Informare il D.S. sui fatti più significativi della classe con particolare riferimento ad eventuali problematiche.
- Aggiornare regolarmente i colleghi sul profitto dei singoli discenti.
- Mantenere i contatti con i rappresentanti dei genitori eletti, ed in particolar modo con quelli degli alunni in difficoltà.
- Controllare le assenze degli studenti al fine di segnalare eventuali casi di irregolare frequenza.
- Attivare, tramite il D.S., eventuali procedimenti a carattere disciplinare di natura collegiale.
- Provvedere, di concerto con il segretario, alla consegna dei verbali entro i termini stabiliti.
- Fornire agli studenti e alle famiglie informazioni sul Regolamento scolastico e sul P.T.O.F.

b) Segretario del Consiglio di Classe e verbalizzazione

Il docente individuato Segretario verbalizzante del Consiglio di Classe è designato dal Dirigente Scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure può essere incaricato per l'intero anno scolastico – con nomina scritta o attraverso una comunicazione in sede collegiale o attraverso una circolare di servizio – e non è legittimato ad astenersi da tale compiti, a meno di motivate eccezioni.

Il Segretario del Consiglio di Classe assolverà alle seguenti mansioni:

- Gestione del registro dei verbali.
- Stesura dei verbali di tutti i consigli di classe, elencando i punti all'o.d.g., indicando le presenze e le assenze, gli argomenti trattati e le delibere adottate in relazione a ciascun punto all'o.d.g..
- Predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'o.d.g. delle riunioni.
- Cura della raccolta di tutti i documenti del C.d.C.
- Collaborare con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico e dialogo con le famiglie.
- Provvedere, di concerto con il Coordinatore, alla consegna dei verbali entro i termini stabiliti.

Un docente può svolgere contemporaneamente e senza nessuna incompatibilità di funzione l'incarico di segretario e quello di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (potrà anche svolgere tali funzioni in più consigli di classe).

Le due figure devono essere distinte quando il coordinatore viene delegato dal Dirigente a svolgere le funzioni di presidente del CdC. In questo caso, infatti, la funzione di segretario e quella di presidente non possono essere svolte dalla stessa persona.

ART. 8 – Redazione del verbale

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto e sottoscritto il verbale a cura del segretario verbalizzante. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti giustificati o meno. Sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi dei singoli componenti sono riportati integralmente solo nel caso in cui si chiedi espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Presidente del CdC e dal segretario.

La redazione del verbale può avvenire in un momento successivo alla chiusura della seduta ed in tale evenienza l'approvazione rimandata alla successiva seduta.

TITOLO TERZO – *COMITATO DI VALUTAZIONE E COMMISSIONE ELETTORALE*

8. IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti è composto da 4 membri - un docente di scuola dell'infanzia, due di scuola primaria e uno della scuola secondaria - eletti in seno al Collegio dei Docenti. Dura in carica un anno.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico, mentre le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, contenente il relativo o.d.g.:

- a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 e/o 501 del D.L.vo n. 297/94;
- b) d'ufficio, al termine del periodo prescritto, per la valutazione dell'anno di formazione e di prova, ai sensi dell'art. 440 D.L.vo sopra richiamato;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

9. COMMISSIONE ELETTORALE

In riferimento all' O.M. 15 luglio 1991 n. 215, come modificata dall'O.M. 24 giugno 1996, n. 293 e all'O.M. 17 giugno 1998, n. 277, è costituita la Commissione elettorale.

1. La Commissione elettorale è composta di cinque membri designati dal consiglio di istituto:
 - due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto;
 - uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nell'istituto;
 - due tra i genitori degli alunni iscritti nell'istituto stesso.
2. Il Dirigente Scolastico può costituire o rinnovare le commissioni elettorali a prescindere dalle designazioni di competenza del Consiglio di istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.
3. Essa è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente. La commissione elettorale delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. Tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.
4. La commissione elettorale di istituto dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

5. La commissione elettorale di istituto può, in base al principio generale della proroga dei poteri, continuare ad operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione elettorale.
6. I Dirigenti Scolastici, in rapporto alle singole situazioni che si determinano, possono costituire le commissioni elettorali anche con un numero di membri inferiore a quello previsto tendendo nei limiti del possibile ad assicurare la rappresentanza a tutte le categorie che compongono le commissioni stesse. Le commissioni sono comunque validamente costituite anche se in esse non sono rappresentate tutte le componenti.
7. I membri delle commissioni elettorali, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.
8. Di ogni riunione degli Organi Collegiali deve essere redatto regolare verbale, in maniera chiara, essenziale e significativa, firmato dal Presidente e dal Segretario dopo l'approvazione, con esplicita indicazione del luogo e della data di convocazione, dei presenti, degli assenti, degli argomenti all'ordine del giorno trattati, degli interventi effettuati, degli esiti delle votazioni specificando se le decisioni assunte siano state deliberate all'unanimità o a maggioranza assoluta o relativa.

TITOLO QUARTO – RAPPRESENTANTI, ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

10. RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Come previsto dagli artt. 21 e 22 dell'OM 215/91, ogni anno, entro il 31 ottobre, si tengono le elezioni per i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse ed intersezione (rispettivamente nella scuola secondaria, primaria e dell'infanzia), convocati dal Dirigente scolastico in data definita dal Consiglio di Istituto, così come l'orario di apertura del seggio, che deve seguire immediatamente l'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali. La chiusura del seggio, definita dal Consiglio di Istituto, può essere anticipata soltanto nel caso in cui tutti i genitori abbiano partecipato alla votazione. In caso contrario, bisogna attendere l'orario di chiusura stabilito, per consentire anche ai genitori che arrivassero all'ultimo momento di esprimere il loro voto.

Il Seggio elettorale è formato dai genitori, i quali lo gestiscono e sono gli unici responsabili delle operazioni di voto.

Il rappresentante di classe è tenuto a:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo alla vita della scuola;

- presenziare alle riunioni del Consiglio di Classe;
- informare i genitori della classe, anche mediante diffusione di relazioni, sulle iniziative che li riguardano;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola e rispettarli;
- conoscere il Regolamento di Istituto.

11. ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, dandone preventiva informazione al Dirigente.

La relativa richiesta scritta di autorizzazione a riunirsi in assemblea, indirizzata dal rappresentante dei genitori al Dirigente, deve contenere data, ora, ordine del giorno e deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione.

L'uso dei locali scolastici deve essere richiesto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e nei giorni in cui è comunque prevista l'apertura della scuola.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori che si organizza secondo proprio regolamento.

CAPITOLO II – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE - REGOLAMENTO

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un arricchimento dell'attività scolastica nonché un valido strumento nell'azione didattico-educativa, rispondenti alle finalità formative e culturali esplicitate nel P.T.O.F..

Costituiscono occasioni di stimolo per lo sviluppo e la formazione della personalità degli alunni, fornendo loro conoscenze ed esperienze di apprendimento e di maturazione della personalità che rientrano generalmente in progetti più ampi di tipo disciplinare ed interdisciplinare.

L'esperienza del viaggio stimola l'attività di ricerca, consente agli alunni di conoscere il territorio nei vari aspetti: culturali, sociali, ambientali, storici, artistici. Consente, inoltre, un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, della condivisione, in una prospettiva più ampia, delle norme che regolano la vita sociale e di relazione.

Queste esperienze, dovendo dunque essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica, veicolatrici di importante ed effettiva valenza formativa, richiedono un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

La normativa

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

Lo stesso Ministero con nota dell' 11.04.2012, prot. n. 2209, ha definitivamente chiarito che *“L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia*

(a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs. n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

Recente basilare riferimento normativo è costituito dalle note ministeriali n. 674, del 3 febbraio 2016, e del 14 marzo 2016, prot. n. 2059, e successive integrazioni FAQ.

Art. 1 Tipologie di attività / definizioni: *Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di integrazione culturale, Viaggi connessi ad attività sportive.*

1. *Uscite didattiche sul territorio:* le uscite che si effettuano nell’arco di una sola giornata, per una durata non superiore all’orario scolastico giornaliero, nell’ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.
2. *Visite guidate:* le uscite che si effettuano nell’arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all’orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.
3. *Viaggi di istruzione:* le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
4. *Viaggi connessi ad attività sportive:* le uscite che comprendono escursioni, campeggi, settimane bianche, campi di scuola di uno o più pernottamenti.

Art. 2 - Finalità

I viaggi d’istruzione devono contribuire a:

- Integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni nonché su quello sul piano delle preparazioni specifiche.
- Acquisire e consolidare nuove conoscenze attraverso l’esperienza diretta.
- Sviluppare la capacità di “leggere” l’ambiente circostante, nei suoi aspetti naturali, culturali, storici.
- Acquisire e rafforzare un comportamento civile, corretto e rispettoso.
- Migliorare il livello di socializzazione con gli altri (studenti e docenti).
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia.
- Sviluppare e consolidare una sensibilità ecologica e rispettosa dell’ ambiente.
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l’incontro tra realtà e culture diverse.
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l’evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio.

Art. 3 – Criteri, proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola, fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi e tengono conto dei seguenti criteri:

- coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il PTOF;
- compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
- compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività;
- disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti;
- partecipazione degli allievi;
- sostenibilità economica;
- rispetto del Regolamento di Istituto.

In assenza di uno o più dei sopracitati criteri il viaggio non può essere effettuato.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono far parte del relativo piano generale che viene preventivamente approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (allegato A e B) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, gli eventuali docenti accompagnatori (supplenti compresi), la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

Art. 4 - Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Per le uscite sul territorio comunale la scuola acquisirà un'autorizzazione cumulativa, valida per tutto il periodo di frequenza della scuola; alcuni giorni prima dell'uscita programmata si

informeranno i genitori attraverso un avviso sul diario e sul sito web; è fatto obbligo ai genitori controllare il diario e il sito www.icsaponara.gov.it per aggiornarsi sulle attività proposte dalla scuola.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno alle uscite didattiche, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari: è opportuna l'esclusione degli alunni che abbiano riportato nel primo quadrimestre una valutazione - corrispondente al giudizio sintetico espresso ai sensi del D.L.62/2017 - e contenuto nel Documento Collegiale di Valutazione - al di sotto del *DISCRETO* e/o comunque dei discenti il cui comportamento non sia stato rispettoso delle regole e sanzionato con più di tre note disciplinari.

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico.
- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno e viaggi di istruzione di 2 o più giorni.

Per tutti gli ordini di scuola, non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni dal termine delle lezioni ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali) o a meno che non si tratti di partecipazione a concorsi - musicali, sportivi, cinematografici, le cui date siano fissate da organizzatori esterni - e premiazioni per attività già svolte.

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo inoltre le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.).

Art. 6 - Compiti dei docenti referenti

Ciascun Consiglio di Classe individuerà, ogni volta che se ne presenti la necessità, un docente “referente” che si occuperà di tenere i contatti e di raccordarsi con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

I referenti solleciteranno i docenti del proprio CdC a predisporre il materiale didattico utile :

- per un’adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno:

- entro 15 giorni dall’attività programmata, compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare (allegato C) e l’elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (allegato D) e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni (allegato E) da far firmare ai genitori la potestà familiare;
- entro una settimana dalla partenza, consegnare alla FS le autorizzazioni firmate;
- al rientro del viaggio, redigere la relazione (allegato F) riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati.

Art. 7 - Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell’incarico, è svolta dal personale docente o ausiliari regolarmente nominati. Non è esclusa la partecipazione del Capo d’istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Non possono altresì partecipare persone estranee alla scuola anche se legate da parentela con gli alunni o con i docenti accompagnatori, se non in casi particolari (grave patologia certificata per la quale è necessario somministrare farmaci salvavita).

Poiché le uscite e i viaggi si configurano come lavoro “supplementare” per i docenti, e quindi non vi può essere alcun obbligo alla partecipazione dell’iniziativa, la prima cosa da verificare è l’esistenza della disponibilità dei docenti accompagnatori ed è appunto per questo che ciascun insegnante dovrà dare il proprio consenso o il proprio diniego nelle apposite sedi collegiali. Senza tale disponibilità nessuna uscita o viaggio potrà essere organizzato.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, saranno nominati accompagnatori i docenti disponibili della classe di appartenenza e preferibilmente con affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni.

Vanno previsti anche accompagnatori supplenti, per far fronte a eventuale necessità di sostituzione di un docente accompagnatore.

Qualora sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno, se questi tuttavia non si rendesse disponibile (la C.M. 291/92, art. 8, comma 2, non prevede difatti neppure in questo caso l'obbligo della partecipazione), all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipare, affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Saranno i competenti organi collegiali a provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché a predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio: l'accompagnatore, quindi, potrebbe anche essere un altro docente, un collaboratore scolastico o il genitore dell'allievo in disabilità.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("*culpa in vigilando*") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio o uscita, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

Art. 8 - Riposo compensativo

Nel caso in cui i giorni delle uscite/viaggi comprendano l'eventuale "giorno libero" del docente accompagnatore a questi non spetta alcun recupero; mentre potrebbe spettare il cosiddetto recupero compensativo nel caso i giorni del viaggio comprendano la domenica. A tal riguardo si riporta quanto afferma la legge e la normativa generale:

- l'articolo 36, comma 3, della Costituzione italiana che dispone che "*Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale [...] e non può rinunciarvi*".

- l'articolo 1 della Legge 22/2/34 n. 370 dispone che al lavoratore “è dovuto ogni settimana un riposo di 24 ore consecutive” .
- l'articolo 2109, comma 1, del codice civile che riconosce al lavoratore il diritto “ad un giorno di riposo ogni settimana“, riconfermato dall'art. 142, lettera f) della sequenza contrattuale CCNL.

Art. 9 - Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da *responsabile del viaggio* – tale figura potrà coincidere con quella della Funzione Strumentale d'area. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 10 - Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il docente Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti (allegati G e H).

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Art.11- Regole di comportamento durante il viaggio

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

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel Regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

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

Eventuali episodi di violazione del Regolamento di Disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

In caso di visite che prevedano il pernottamento, i genitori avranno cura di dare ai propri figli disposizioni comportamentali (art. 30 della Costituzione, Art. 147 del Codice Civile, art. 2048, comma 1 del Codice Civile) per non incorrere nelle responsabilità derivanti da *in culpa in educando*, con particolare riguardo al momento del riposo notturno.

Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 12 - Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

In caso di uscite sul territorio o di gite di un giorno, è a totale carico delle famiglie, le quote *ad personam* vengono raccolte dal rappresentante di classe che, effettuato il versamento sul conto corrente della scuola, consegna al docente coordinatore la ricevuta corredata dall'elenco degli alunni.

La ricevuta del versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria prima della data di effettuazione della visita o del viaggio, 10 giorni prima per uscite didattiche e viaggi d'istruzione, 20 giorni per i campi scuola.

È auspicabile che, per agevolare il lavoro della segreteria si riducano al minimo i versamenti sul CC bancario, effettuando quindi bonifici cumulativi, corredata da elenco alunni paganti, recante la classe di appartenenza, il plesso, la visita guidata/viaggio di istruzione e la data di effettuazione dello stesso.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contatto con l' Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi, l'esperienza degli anni precedenti, ma soprattutto la garanzia di sicurezza.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Si definiscono i seguenti tetti di spesa:

- viaggi di un giorno extra-territorio: massimo € 50;
- viaggi di più giorni: massimo 60 € al giorno.

Art. 13 - Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Funzione Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.

Gli allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto provvede alla formulazione dei criteri relativi agli aspetti organizzativi ed alla valutazione e le delibere relative ai viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive in coerenza con le politiche formative generali dell'Istituto stesso.

Art. 14 -Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Art. 15 - Aggiornamento e revisione

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

CAPITOLO III – EDIFICI SCOLASTICI; SERVIZI SCOLASTICI; PATRIMONIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI; COMUNICAZIONE.

TITOLO PRIMO - OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO, MANUTENZIONE ED USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, cortili, giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

2. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEI COMUNI

Gli Organi delle Amministrazioni Comunali nei quali sono ubicati i plessi dell'Istituto, se progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde), devono darne comunicazione al Dirigente scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene alla sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di manutenzione – siano essi dipendenti dei Comuni o di aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

3. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

TITOLO SECONDO - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

4. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI

Nella veste di proprietari degli edifici scolastici le Amministrazioni Comunali possono richiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

a) I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno mezz'ora dopo dalla conclusione delle lezioni. Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.

Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro l'orario di inizio delle lezioni le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte degli alunni. Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/ infrastrutture/ attrezzature/arredi delle palestre. Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il Dirigente scolastico trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni. Fino a che il danno non sarà risarcito, la scuola si riserva di sospendere l'autorizzazione alla fruizione dei locali danneggiati.

b) L'Amministrazione Comunale può richiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

c) Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

d) Le richieste dovranno essere indirizzate al Dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola

dovrà sempre essere formale e scritto. Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

e) Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento – oneroso per l'Organo Comunale richiedente – dei docenti responsabili dei laboratori stessi: i soli che conoscono la struttura ed il funzionamento dei sistemi installati; i soli che possono garantire un utilizzo corretto delle attrezzature; i soli che hanno piena consapevolezza di quanto sia importante che i laboratori siano quotidianamente disponibili per le classi e i docenti che costantemente li utilizzano.

f) L'Organo Comunale richiedente dovrà inoltre farsi carico di tutti i costi che deriverebbero all'Istituto (es. prestazioni aggiuntive del personale ausiliario, materiale di consumo, ecc.) e della immediata rifusione dei danni che dovessero essere arrecati alle macchine ed agli impianti utilizzati. La concessione in uso dei laboratori di informatica per la realizzazione di corsi serali rivolti alla cittadinanza presenta comunque problemi di particolare complessità che necessitano di approfondimenti caso per caso a cura del DS. Non vanno in ogni caso trascurate le implicazioni derivanti dal rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 196/2003 (Tutela della privacy): le singole postazioni dei laboratori contengono infatti dati soggetti a tutela (es. file/cartelle ricche di dati/immagini, elaborati prodotti dagli alunni e dagli insegnanti, ecc.). Un ulteriore utilizzo dei laboratori da parte di utenti esterni alla scuola comporterebbe non solo la produzione di altri dati soggetti a tutela generica, ma anche una sollecitazione difficilmente controllabile del software e dell'hardware di sistema.

g) L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso – ad anni alterni – parti degli edifici scolastici per organizzare i Centri Estivi che si realizzano generalmente dalla metà di giugno alla fine di luglio. Il servizio in questione sarà regolato da una apposita Convenzione che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'Istituzione scolastica nonché l'ammontare delle risorse finanziarie che dovranno essere trasferite all'Istituzione per compensare le prestazioni aggiuntive del personale scolastico coinvolto.

5. USO DELLE AULE SPECIALI E DELLE PALESTRE

1. Le aule-laboratorio vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.

2. Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un docente responsabile che ha il compito di curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
3. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
4. Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.
5. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
6. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.
7. La palestra sarà utilizzata dagli alunni dei diversi ordini di scuola sulla base di accordi tra gli insegnanti e relativa calendarizzazione. La pulizia, indipendentemente da chi la utilizza, è affidata al collaboratore scolastico a cui lo spazio è normalmente affidato.
8. In ogni plesso vengono nominati degli insegnanti responsabili dei vari spazi con il compito di vigilare sul corretto uso delle risorse disponibili.

6. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI.

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione che:

- la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

7. ACCESSO AI MEZZI

Disposizioni in merito sono contenute nelle circolari interne n. 1 e 2 del 24 e 25 Settembre 2014. Si specifica in particolare che:

- a) All'interno dell'area scolastica è consentito l'ingresso di mezzi specificamente autorizzati: quali scuolabus, e mezzi per l'accompagnamento degli alunni diversamente abili.
- b) E' vietato l'accesso con cicli, motocicli, auto private ed altri mezzi non autorizzati nei cortili e spazi - pertinenze esterni delle scuole, salvo casi di servizio o di urgenza.
- c) Sarà cura dei collaboratori scolastici vigilare per il rispetto delle disposizioni impartite e segnalare per iscritto eventuali inadempienze.
- d) I genitori sono invitati a non sostare di fronte agli ingressi della scuola al fine di non creare ingorghi e rallentamenti del scuolabus e degli altri veicoli.
- e) È assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.
- f) Le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

TITOLO TERZO - PATRIMONIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI, SERVIZI SCOLASTICI

8. PATRIMONIO SCOLASTICO

Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. A tal fine:

1. Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.
2. Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un

- rifiuto, il DS – fermo restando l’obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.
3. Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall’esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d’uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto 2) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.
 4. La ripartizione dei beni mobili donati alla scuola, previa delibera di accettazione delle donazioni da parte del Consiglio di Istituto, verrà decisa dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto stesso, sulla base delle specifiche esigenze della scuola, tenendo conto dei criteri di equità e buon andamento dell’istituzione scolastica.

9. LOCALI SCOLASTICI ED ARREDI

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. E’ vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
3. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza
4. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

10. UTILIZZO DEL TELEFONO

1. E’ vietato agli alunni di tutte le scuole l’uso del telefono dell’amministrazione per motivi personali. Ad titolo esemplificativo non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
2. In caso di effettiva necessità , di malessere o di comprovata situazione d’emergenza, le telefonate devono essere effettuate dal docente di classe, dal referente o dal personale Ata.
3. Le chiamate vanno debitamente documentate in un apposito registro, a cura del referente di plesso, in cui vengono registrati i dati di seguito indicati: n° telefonico, destinatario, motivazione e nominativo di chi effettua la comunicazione telefonica.

11. USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.

12. USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati monitoreranno l'utilizzo attraverso registri e uso dei codici identificativi.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

13. SERVIZIO MENSA

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo di socializzazione e opportunità formativa, anche per una corretta educazione alimentare.

1. Dopo aver condotto la classe ai servizi per la pulizia delle mani, il docente di turno accompagna gli alunni nel refettorio e controlla che il loro comportamento sia corretto. Gli alunni devono stare seduti, non urlare, mangiare educatamente ed in modo equilibrato e rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

2. Il genitore che desidera che il proprio figlio non usufruisca della mensa per uno o più giorni, deve darne comunicazione scritta. In tal caso gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata, e rientrare nel plesso all'orario di ripresa delle lezioni del tempo prolungato.
3. Il pasto dovrà essere pagato, anche se non consumato, nel caso in cui il ritiro avvenga dopo che i numeri delle presenze sono già stati trasmessi al servizio mensa.
4. La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente ai Comuni.
5. Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono sottoposte e approvate dall'ASL di competenza.
6. Diete diverse da quella prevista o sostituzioni particolari per motivi di salute (documentati dal medico) o religiosi vanno richiesti all'ufficio comunale competente.
7. Per i plessi in cui non è prevista alcuna forma di refezione scolastica dell'Ente comunale o delegata ad aziende private, gli alunni consumano un light lunch, portato da casa.
8. Gli alunni della scuola secondaria di I grado svolgono la pausa dalle ore 12:50 alle ore 13:50 e consumano il pasto all'interno della classe di appartenenza, vigilati dal docente dell'ora.

TITOLO QUARTO – COMUNICAZIONE

14. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
2. Possono essere distribuiti nella scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:
 - a- materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
 - b- avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL del territorio riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.
3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.
4. Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

5. Il DS dovrà valutare e autorizzare la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità lucrativa.
6. Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).
7. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

15. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico. Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

CAPITOLO IV – SALUTE E SICUREZZA

TITOLO PRIMO – ASSICURAZIONE, INFORTUNI, ESONERI

1. COPERTURA ASSICURATIVA

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il C.d.I. delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I signori genitori interessati dovranno indirizzare al Dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.

Per fruire delle coperture assicurative offerte dalla polizza occorre essere in regola con il versamento della quota individuale.

2. INFORTUNI ALUNNI

Premesso che 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 che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici, nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP, attenendosi alle procedure di seguito elencate:

- a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire, con le cautele dovute, la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito registro). La famiglia quindi è tenuta a comunicare alla scuola un recapito telefonico al quale siano sempre reperibili i genitori degli alunni o persone da loro delegate.
- b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento o di un medico o dell'ambulanza (118) per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione alla Dirigenza e con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.

Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

- c) Il docente dovrà presentare entro le 24 ore successive all'evento una dettagliata e circostanziata relazione scritta su apposito modulo da ritirare presso la segreteria.
- d) La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
- Cognome e nome dell'alunno;
 - Data, luogo e ora dell'infortunio;
 - Modalità dell'infortunio;
 - Indicazione dei testimoni adulti presenti;
 - Eventuali responsabilità sull'infortunio;

Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

- e) Contattare i genitori dell'alunno infortunato, facendo loro presente che, nel caso abbiano portato il figlio al pronto soccorso, sono tenuti a consegnare a scuola, in segreteria, entro la mattina successiva, il certificato medico (in cui è indicata la prognosi) prodotto dall'ospedale.
- f) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL.
- g) I signori genitori degli alunni per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
- h) Qualora l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici, è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il primo giorno successivo utile all'evento. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

- i) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.

3. INFORTUNI PERSONALE

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente scolastico riassume in apposite circolari pubblicate sul sito web periodicamente aggiornato.

b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni, compilando l'apposito modulo. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

d) Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento di un medico e/o del 118.

Nel caso in cui si rendesse necessario il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera ma il dipendente decidesse di farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

4. ESONERO DALLE ATTIVITA' SPORTIVE E DI SCIENZE MOTORIE

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il relativo certificato.

TITOLO SECONDO – FARMACI, ALIMENTI, DISTRIBUTORI AUTOMATICI

5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione dei farmaci (di qualsiasi genere) a scuola è regolata dal "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola".

1. I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo casi particolari. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori o gli esercenti la patria potestà genitoriale.

2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri: assoluta necessità; somministrazione indispensabile in orario scolastico; non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione; fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.

3. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

4. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal Dirigente scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.

5. I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:

a) presentare una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);

b) tale prescrizione specifica dei farmaci da assumere, conterrà l'autorizzazione alla somministrazione nonché, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci

e/o errori: nome e cognome dello studente, nome della scuola e classe frequentata, nome commerciale del farmaco, descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza, dose e orario per la somministrazione, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco, capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco, durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione; c) presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.

6. Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori, una volta ricevuta l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia, verifica: la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.); la disponibilità del personale; l'esigenza di formazione specifica; individua all'interno della scuola un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso; concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci; verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco che sarà consegnato in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

7. È bene che i genitori informino la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola e forniscano le indicazioni di intervento (corredate di certificazione medica).

6. CONSUMAZIONE DI ALIMENTI IN OCCASIONE DI RICORRENZE E FESTE

Disposizioni a riguardo sono contenute nella circolare interna n. 26, prot.n.7143/C1, del 08.10.2016.

In particolare:

- a) Qualora in occasione di ricorrenze e feste (Inaugurazione dell'Anno Scolastico, Natale, Carnevale, Pasqua e Festa di Fine Anno), che solitamente hanno luogo alla presenza delle famiglie degli alunni, si volessero consumare alimenti in classe, è necessaria l'acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte dei genitori stessi.
- b) Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola nelle ricorrenze suddette non devono contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili, non devono essere prodotti in famiglia e devono essere acquistati in confezioni chiuse presso pubblici esercizi muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari; sono consentite esclusivamente bevande non gassate, senza coloranti e additivi.

7. DISTRIBUTORI AUTOMATICI

All'interno dell'area scolastica è vietata qualsiasi forma di commercio, anche in forma itinerante.

L'eventuale installazione di distributori automatici di bevande calde e fredde ed alimenti preconfezionati eroganti il resto e/o con chiavette prepagate, dovrà avvenire dopo aver predisposto un apposito bando di gara.

Potranno essere ammesse a partecipare alla gara le ditte in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) Iscrizione al Registro delle Imprese istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura nonché avere tutte le certificazioni e/o le autorizzazioni prescritte per l'attività del servizio di distribuzione automatica di alimenti e bevande.
- b) Possedere le licenze amministrative, la necessaria autorizzazione sanitaria e igienico-sanitarie di legge;
- c) Adempiere di tutti gli obblighi in materia di sicurezza, ai sensi del D. Lgs.81/2008;
- d) Assumersi la responsabilità di garantire in ogni momento che i prodotti immessi alla distribuzione siano conformi alle norme igienico-sanitarie, non deteriorati e non scaduti.
- e) Garantire che tutti i distributori automatici siano in regola con le disposizioni igienico-sanitarie vigenti e con quanto disposto dal D.lgs. 81/2008 e dalla normativa italiana CEI 61-6 (norme Particolari di Sicurezza per i Distributori Automatici).
- f) Essere in regola con ogni adempimento previsto dal "Regolamento di pulizia per la disciplina e l'esercizio del commercio al dettaglio in sede fissa" del Comune in cui verranno installate e con le comunicazioni all'autorità sanitaria eventualmente necessarie.

TITOLO TERZO - SICUREZZA

8. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

Per assolvere i suoi obblighi in materia di sicurezza, il Dirigente scolastico, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione (RSPP), per ogni edificio scolastico, predispone ed aggiorna annualmente il *Documento di Valutazione dei Rischi* (DVR), ed adotta il relativo *Piano di Prevenzione*, contenente i criteri per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

Il Dirigente scolastico deve segnalare dunque alle stesse Amministrazioni Comunali ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato *Piano di Prevenzione* e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

9. PIANI DI EVACUAZIONE

Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della scuola è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione con le relative piantine affisse nell'istituto che devono essere affissi in maniera ben visibile.

I docenti spiegano il piano e le norme di sicurezza agli alunni all'inizio dell'anno scolastico. All'inizio dell'anno scolastico, i referenti di plesso elaborano un piano di divisione alunni nelle classi in caso di docenti assenti; tale piano va esposto nelle classi, una copia va inserita nel registro di classe per garantire un controllo adeguato delle presenze e della locazione alunni.

Gli alunni che non collaborano con i docenti o con il personale collaboratore nello smistamento in caso di assenza di un docente saranno sanzionati.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare le porte ed uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti, avendo cura che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo.

Verranno effettuate almeno due prove di evacuazione all'anno, con le modalità concordate da apposita commissione.

10. DIVIETO DI FUMO – *REGOLAMENTO*

In tutti i locali scolastici è vietato fumare. A tal riguardo si rimanda al *Regolamento sul divieto di fumo* - approvato con delibera n. 17 del 02.10.2017 del Consiglio di Istituto - e pubblicato sul sito al seguente link: <http://www.icsaponara.gov.it/index.php/altri-regolamenti/1185-regolamento-divieto-di-fumo> .

CAPITOLO V – DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

TITOLO PRIMO – DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

1. DOVERI COMUNI

Oltre ai doveri indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994 e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione.
2. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
3. Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
5. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
6. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto: i docenti mantengono dunque un comportamento di rispetto verso il Dirigente, i colleghi, i collaboratori, il personale di segreteria, ricordando di essere parte di una Istituzione che non deve essere denigrata o criticata se non nelle sedi opportune e sempre con intenzioni positive. Si rimanda a tal riguardo al Codice disciplinare di comportamento dei dipendenti pubblici <http://www.icsaponara.it/index.php/codice-di-comportamento-e-codici-disciplinari/494-codice-di-comportamento-e-codici-disciplinari-dipendenti-pubblici> e al Regolamento Etico-deontologico pubblicati nel sito web dell'Istituto).
7. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
8. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.

9. Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il dipendente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

2. DOVERI GENERALI DEL PERSONALE DOCENTE

Al fine di garantire un'azione più efficace e funzionale, si ritiene opportuno ricordare ai docenti taluni dei doveri connessi al proprio incarico:

1. I docenti, indipendentemente dall'inizio del proprio orario di servizio, devono comunicare alla segretaria ed al plesso di appartenenza, dalle 07:30 alle 07:50, un'eventuale assenza non precedentemente programmata.
2. I docenti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere l'ingresso degli alunni.
3. Il docente della prima ora deve procedere all'appello, segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di primo grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
4. I docenti devono compilare debitamente il registro in ogni loro parte; nella scuola secondaria di primo grado i docenti avranno cura di annotare i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
5. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
6. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore dovrà presentare la delega dei genitori e un proprio documento di identità.
7. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini, dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti.
8. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino

all'ingresso/cancello per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. E' consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati in seguito alla valutazione dei fattori ambientali e delle caratteristiche personali.

9. In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega.
10. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti durante le lezioni non utilizzano il cellulare per effettuare telefonate o inviare sms di carattere personale.
12. I docenti si impegneranno ad impostare un dialogo costruttivo con i familiari degli alunni, rispettando i reciproci ruoli e tenendoli costantemente informati tramite comunicazioni sul diario e convocazioni personali, curando di non ricevere i genitori in classe o durante l'orario didattico.
13. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul registro di classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche.
14. I docenti eviteranno di allontanare dall'aula gli alunni per ragioni disciplinari per non ledere il diritto allo studio del discente e per non trovarsi impossibilitati a garantire la necessaria sorveglianza; eventuali gravi mancanze afferenti la sfera del comportamento devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;
15. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini.

3. DOVERI DEI DOCENTI A GARANZIA DELLA SICUREZZA E DELLA VIGILANZA

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla Scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile, estendendosi dunque all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza).

La responsabilità degli insegnanti – coadiuvati in specifiche circostanze dai collaboratori scolastici - non è limitata quindi all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

1. L'insegnante fra gli obblighi di servizio ha quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la

vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668).
4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli: il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:
 - a) Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.
 - b) Se in classe ci sono due docenti (es. l'insegnante di sostegno e il curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.
 - c) L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
 - d) L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova.
 - e) L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.

7. Se un docente, per pochi minuti, si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi e non sia presente in classe l'insegnante di sostegno, deve chiedere a un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti.
8. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i diversamente abile) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.
9. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).
10. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà l'intervento di un collaboratore scolastico. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni. In sede di contrattazione di Istituto sarà proposto che, fino alla eventuale nomina del supplente, la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) utilizzazione in aggiunta all'orario di servizio giornaliero di docenti che debbano recuperare ore di permesso fruito;
 - b) utilizzazione di docenti che hanno ore a disposizione;
 - c) utilizzazione del docente in contemporaneità, nell'ambito dello stesso plesso;
 - d) utilizzazione dell'insegnante di sostegno della medesima classe, qualora l'alunno H sia assente;
 - e) utilizzazione dell'insegnante di sostegno nell'ambito del plesso, qualora l'alunno H sia assente;
 - f) utilizzazione docenti disponibili alla prestazione di ore eccedenti a recupero o a pagamento;
 - g) nei casi di assoluta impossibilità di sostituzione (singole ore scoperte), gli alunni si dividono per classi parallele e/o contigue, fermi restando i parametri di sicurezza previsti dal D. L.gs n. 81/2009 (m. 1,80 per ogni alunno);

h) in casi eccezionali *rimodulazione* dell'orario di ingresso e di uscita delle classi per sopperire all'assenza di più docenti.

11. Il referente di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.
12. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Strumenti potenzialmente pericolosi (compassi, taglierini, ecc.) potranno essere utilizzati solo nelle ore delle discipline che ne richiedono l'uso e sotto attenta vigilanza del docente specifico.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

4. NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE ATA

I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati dal DSGA che predispose, ad inizio di ogni anno scolastico, il *piano delle attività*, adottato poi dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire un ambiente sereno, collaborativo e costruttivo e di ottimizzare le risorse umane per promuovere il buon andamento dell'Istituto, in funzione dei criteri di efficacia ed efficienza e nel rispetto dei ruoli, ogni lavoratore (sia di area Amministrativa sia di area Ausiliaria) è tenuto a:

- svolgere le proprie mansioni in modo diligente, scrupoloso, cortese, puntuale, tempestivo, stabilendo con colleghi, docenti, alunni e genitori ed estranei un rapporto collaborativo e professionale;
- avere cura di mantenere totale discrezione su questioni riservate di cui, a motivo del proprio ruolo, si è venuti a conoscenza.

Oltre a ciò, il Personale Ausiliario è tenuto anche a:

1. comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;

2. indipendentemente dal turno di servizio, comunicare alle ore 7.30 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza;
3. prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza (ingresso, atrio, scale, corridoi) secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
4. accertare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. non allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano.
6. non allontanarsi dai locali scolastici né uscire dall'edificio se non per casi urgenti e indispensabili richiesti per iscritto e preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

5. COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

1. Provvedono all'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
2. Vigilano tutte le fasi di ingresso e uscita degli alunni.

3. In particolare nei plessi distaccati dell'Istituto, prendono nota di eventuali comunicazioni telefoniche da parte del personale scolastico in genere, delle famiglie, dei rappresentanti delle Istituzioni locali, e ne informano immediatamente il Referente di plesso.
4. Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
5. Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
6. Accertato l'identità di eventuali visitatori ed i motivi di accesso avvisano il responsabile del plesso che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici.
7. Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.
8. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
9. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
10. Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
11. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
12. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione\intervallo il corridoio di competenza, i bagni e le aule assegnate, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali (palestre, laboratori, ecc.).
13. Supportano i docenti anche nel cambio dell'ora, avendo cura di vigilare gli alunni e di avvisare eventualmente il responsabile di plesso segnalando eventuali ritardi o assenze dei docenti.
14. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
15. Vigilano, effettuando continue controlli nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.
16. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante, nonché quando la classe risulta scoperta per la temporanea assenza del docente per causa di forza maggiore.

17. Tengono i locali della scuola - aule e altri spazi comuni ed in particolare i servizi igienici - sempre decorosi, puliti e accessibili.
18. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
19. Vigilano affinché, durante l'orario delle lezioni, le porte d'ingresso dei singoli plessi rimangano chiuse.
20. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
21. Accompagnano, in collaborazione con i docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
22. Vigilano durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.
23. Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo: sorvegliano gli alunni in permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, superati i 30 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente.
24. Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
25. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
26. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.

TITOLO SECONDO – DIRITTI SINDACALI; CHIUSURA DELLA SCUOLA

6. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
3. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
4. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del

personale, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).

5. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
6. In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. 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.
7. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

7. CHIUSURA DELLA SCUOLA

La chiusura di uno o più plessi scolastici può essere disposta dalle autorità preposte per gravi eventi o eventi particolari (neviccate, alluvioni, disinfestazioni, elezioni politiche ecc.) o anche solo per interventi di manutenzione straordinaria che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali.

Le assenze così determinate, da parte di tutti i membri della comunità scolastica (docenti e ATA), sono pienamente legittimate e non devono essere "giustificate" e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica o di recupero.

Essendo il rapporto di lavoro del personale della scuola di natura civilistica e obbligazionaria tra le parti che lo sottoscrivono, il principio giuridico di riferimento è l'art. 1256 del Codice civile, che recita: "*L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore (nel nostro caso dipendente della scuola), la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo dell'adempimento*".

Si ricorda inoltre l'O.M. 185/1995, art. 3, comma 30, prevede che: "*Gli insegnanti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfestazione o di consultazione elettorale non sono da considerare in soprannumero e non possono essere pertanto utilizzati negli altri plessi del circolo o nelle sezioni staccate o scuole coordinate*".

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

Qualora uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente, con sospensione dell'attività didattica ma con continuità delle altre attività della Scuola il personale ATA è obbligato a svolgere il proprio servizio secondo la normale programmazione.

CAPITOLO VI – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

1. ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso ai genitori degli alunni, ed alle persone delegate, tranne che:

- a. in caso di appuntamento con il DS o con i suoi collaboratori;
 - b. durante le ore di ricevimento dei docenti;
 - c. in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
 - d. durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie;
 - e. limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.
2. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori provvederanno ad avvisare tempestivamente il D.S. e/o i collaboratori del dirigente e nel plesso, il docente responsabile di plesso, prima di consentire ogni accesso. Si ribadisce dunque che:

1. Nessuna persona non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al D.S. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
4. Il personale dovrà vigilare in modo tale che nessun estraneo (rappresentanti di libri, fotografi, venditori ambulanti, ecc.) o genitori entrino in contatto con gli alunni durante la permanenza degli stessi nei locali scolastici. Qualunque comunicazione esterna deve passare sempre attraverso i docenti.

3. INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola Primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del PTOF.
- Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività.
- Incontri individuali: il primo a fine novembre inizi dicembre, il secondo fra marzo ed aprile, nonché per illustrare la Scheda di Valutazione quadrimestrale.

Qualora la famiglia o l'insegnante abbia necessità, al di fuori delle udienze collegiali, di ulteriori incontri per parlare dei problemi scolastici di un singolo alunno, essi avranno luogo nel rispetto dei seguenti criteri che regolamentano il comportamento di entrambe le parti:

- gli incontri si svolgeranno nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico e comunque al di fuori dell'orario settimanale di servizio con la/le classi dell'insegnante e comporteranno una presenza in sede del docente solo se è in atto una richiesta specifica di colloquio da parte della famiglia;
- tali incontri verranno concordati di volta in volta;
- i genitori potranno richiedere il colloquio con breve comunicazione scritta da recapitare all'insegnante tramite il figlio.

4. REPERIBILITA' FAMIGLIE

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare all'istituzione scolastica i propri recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

I genitori devono informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici.

5. MODALITA' DI COMUNICAZIONI

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena

collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l' apporto costruttivo. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.

Nella Scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini e a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente.

Per la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado, il libretto degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli nonché gli albi delle singole sedi scolastiche e il sito web. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti.

L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano la scuola secondaria di I grado, ai quali talvolta accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati.

Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

6. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.
8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgvo 196/2003.

CAPITOLO VII – ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

1. ORARIO

Per gli orari dei diversi ordini di scuola e dei vari plessi, dislocati sui tre Comuni, approvati ogni anno dal Consiglio d'Istituto, si rimanda al PTOF.

In linea di massima si indicano i seguenti orari di inizio e termine delle lezioni:

- Scuola dell'Infanzia: 08:15-13:15 (T.R.); 08:15-16:15 (T.N.).
- Scuola Primaria: 08:15-13:45.
- Scuola Secondaria primo grado: 08:00-13:00 (T.N.); 08:00-16:00 (T.P.).

2. VIGILANZA E SORVEGLIANZA

La sicurezza degli alunni e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola, fermo restando il principio giuridico secondo cui l'obbligo di sorveglianza sul minore cessa esclusivamente con il suo affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'avvocatura dello Stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati commisurata all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la Scuola è inserita.

Considerato poi che è stato affermato che non valgono ad escludere le responsabilità della Scuola eventuali disposizioni o consensi, impliciti o formali, impartiti dalla famiglia, ove non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna, la Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persona da questi delegata.

3. NORME ORGANIZZATIVE NEI TRE ORDINI DI SCUOLA

Gli alunni dei vari ordini escono dagli edifici scolastici secondo gli orari di entrata ed uscita deliberati dal Consiglio d'Istituto. Gli alunni dunque non possono entrare nell'area scolastica, limitata dalla recinzione e/o dai cancelli, prima del previsto orario d'ingresso o del servizio pre-scuola eventualmente disposto in seguito a specifica e motivata richiesta.

Le porte ed i cancelli d'ingresso vengono chiusi 5 minuti dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita; per gli alunni dell'infanzia - per i quali, soprattutto ad inizio anno scolastico, può essere prevista una certa "tolleranza" - il cancello e/o la porta di accesso alla scuola dovranno essere chiusi alle ore 09:15 e riaperti alle ore 12:55; alle ore 15:55 per le sezioni a tempo normale.

Nei plessi in cui l'ingresso degli alunni dell'infanzia e della scuola primaria\secondaria è il medesimo, la porta e\o il cancello vengono chiusi alle ore 09:15.

3.1 Scuola dell'infanzia:

1. I genitori, nel rispetto degli orari indicati, affidano i bambini ai collaboratori scolastici, che li accompagnano in classe dall'insegnante.
2. L'osservanza di tali orari evita l'interruzione delle attività e riduce le interferenze nella quotidiana routine di lavoro.
3. I genitori sono tenuti ad osservare scrupolosamente gli orari di entrata ed uscita; tuttavia, in presenza di particolari necessità, potranno presentare richiesta di uscita anticipata dell'alunno, firmando l'apposito registro.
4. I genitori devono garantire la massima puntualità nel prelevare il bambino al termine dell'attività.
5. Persone diverse possono prelevare i bambini solo se maggiorenni ed in possesso di una specifica autorizzazione/delega firmata dal genitore del bambino, da consegnarsi possibilmente ad inizio d'anno.
6. Eccetto che in particolari circostanze e ricorrenze, preventivamente autorizzate, al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, ed in particolare alle sezioni durante lo svolgimento delle attività.

3.2 Scuola primaria e Scuola secondaria:

1. Al suono della campana gli alunni, sia che accompagnati dai genitori sia quelli che usufruiscono del servizio dello scuolabus, si recano nell'atrio della scuola, dove sono attesi dagli insegnanti in servizio alla prima ora che li accompagnano alle rispettive classi. All'uscita gli alunni sono accompagnati dagli insegnanti fino al portone. E' opportuno che il docente, una volta verificato che tutti gli alunni siano usciti dalla classe, preceda la fila per evitare che gli studenti corrano verso l'uscita.
2. Le operazioni di entrata ed uscita, nell'atrio, nei corridoi e negli spazi comuni del plesso scolastico, sono sorvegliate anche dai collaboratori scolastici.
3. Per la scuola Secondaria è prevista l'uscita degli alunni senza accompagnamento di un adulto solo previa autorizzazione da parte dei genitori, che verrà redatta su apposito modello e consegnata a inizio di anno scolastico.

Dettagliate disposizioni in proposito sono contenute nella circolare interna n. 107 del 10.12.2017, e relativi allegati consultabile al link:

http://www.icsaponara.it/files/laguidara/Circolari/2017-18/circ_n_107_Uscita_autonoma_alunni_second.pdf

4. Nel caso in cui un alunno dei diversi ordini di scuola - Infanzia, Primaria o Secondaria - al termine delle lezioni non venga regolarmente prelevato, l'insegnante cercherà prioritariamente di contattare la famiglia di riferimento dopodiché informerà la Dirigenza della scuola, quindi affiderà il bambino per la sorveglianza ad un collaboratore scolastico. Qualora superati i 30 minuti, o comunque all'orario di chiusura del plesso scolastico, la questione non si fosse risolta sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori, provvedendo ad informare la Polizia Municipale.

4. RICREAZIONE

In considerazione della fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è del tutto prevedibile una certa esuberanza; tale contesto richiede pertanto una ancora maggiore attenzione alla sorveglianza da parte del personale in servizio su cui ricade la relativa responsabilità.

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, ecc.).
In regime di orario definitivo la pausa della scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado (salvo casi specifici – diverse esigenze dei vari plessi) è articolata nel seguente modo:
 - settore infanzia: dalle 10:00 alle 10:30 (30 minuti al giorno);
 - settore primaria: dalle 10:15 alle 10:30 (15 minuti);
 - settore secondaria i grado: dalle 09:40 alle 09:50 (10 minuti).
2. Durante l'intervallo i ragazzi resteranno nella propria classe o si potranno trasferire, a discrezione del docente e sotto la sua guida, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.).
3. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
4. E' vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori, nonché usare atti di violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni.
5. Devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

5. CAMBIO D'ORA

Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche. Il cambio dell'ora deve dunque avvenire nel modo più rapido possibile, inoltre:

1. I docenti eviteranno di intrattenersi, in questi particolari momenti, con gli altri colleghi presenti in Istituto.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi, o al turno pomeridiano, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.
3. Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.
4. Agli alunni è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre.

6. REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE FUORI ORARIO ED ASSENZE

1. All'inizio di ogni anno scolastico verrà consegnato agli studenti della scuola secondaria un apposito libretto personale sul quale verrà apposta, da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, la firma di riconoscimento per la richiesta di giustificazione delle assenze o dei ritardi.
2. L'allievo deve essere costantemente munito di tale libretto personale.
3. Tutti gli alunni dell'I.C. che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare maggiorenne che provvederà a produrre apposita giustificazione scritta al docente di classe in servizio al momento dell'arrivo dell'alunno. L'alunno verrà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.
4. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo il giorno successivo. In caso di ritardi ripetuti e/o di mancata giustificazione verrà informato il Dirigente Scolastico, che convocherà la famiglia.
5. In caso di necessità, i genitori, o persone autorizzate - tramite apposita delega firmata dal genitore, con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato, da consegnarsi possibilmente ad inizio d'anno possono chiedere l'uscita anticipata dell'alunno, firmando l'apposito registro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del personale delegato.

6. Non sono accettate richieste scritte, telefoniche o avanzate da altri soggetti che non siano i genitori.
7. In caso di particolari gravi motivi (compreso il saltuario rientro a casa per il pranzo degli alunni iscritti al servizio mensa) per cui l'alunno necessita di entrare o uscire (sempre in presenza di un genitore o di persona delegata maggiorenne) in orari diversi da quelli in vigore per un prolungato periodo di tempo, sarà necessario presentare apposita istanza, motivata e corredata della relativa documentazione, indirizzata al Dirigente Scolastico al fine di acquisire la relativa autorizzazione, che verrà poi trasmessa in copia al coordinatore della classe.
8. Salvo diversa deroga da parte del Collegio Docenti, tali decurtazioni di orario sono considerate al fine della validità dell'anno scolastico.
9. Per le assenze, anche di un solo giorno, nella scuola primaria e nella scuola secondaria, è richiesta la giustificazione scritta e motivata dei genitori.
10. Tali giustificazioni devono essere viste dall'insegnante della prima ora ed annotate sul registro elettronico.
11. Gli alunni sprovvisti di giustificazione sono ammessi in classe con riserva e devono regolarizzare la loro posizione il giorno successivo. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci.
12. Nel caso di partenze programmate è opportuno comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico, con nota scritta, l'assenza dalla scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore, senza presentare il certificato medico.
13. In caso di assenze frequenti, e comunque dopo 5 giorni di assenza, la cui motivazione non è conosciuta dai docenti, il coordinatore della classe provvederà ad informare il Dirigente Scolastico con nota scritta.
14. In caso di assenze causate da malattia, quando si protraggono oltre 5 giorni consecutivi, pertanto non in caso di rientro il sesto giorno, è necessario esigere il certificato medico.
15. Nelle assenze inferiori ai 5 giorni a ridosso di lunghi periodi di vacanza la certificazione medica, ove si tratti di assenza per malattia, sarà necessaria nel caso che l'assenza si protragga oltre la sospensione (D.P.R. 151/67, richiamato dalla CM 20/2011).

7. USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

Per ciò che attiene all'uscita autonoma degli allievi, trattandosi di minori, alla luce di quanto espresso al precedente punto 2, questa può avvenire solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e le condizioni ambientali in cui la Scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali).

Sono esclusi dalla valutazione, infatti, tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale da parte degli operatori scolastici.

Con l'articolo 19-bis. della L. n. 172 del 04.12.2017, entrata in vigore il 06.12.2017, sono state emanate le *“Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici”*.

Pertanto, ai sensi del comma 1 del citato articolo *“I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza”*.

L'autorizzazione può tuttavia essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

8. SCUOLABUS

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico, a partire dal Dirigente fino ai collaboratori, si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita sullo scuolabus, pertanto:

1. Sono da evitare “zone grigie” nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.
2. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio o a servizi privati.
3. Pertanto, relativamente a tale servizio, il personale scolastico avrà cura di prelevare gli alunni alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o

all'eventuale accompagnatore dello scuolabus: in tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

4. Gli Enti preposti si attiveranno, in un'ottica di proficua collaborazione, affinché gli orari degli scuolabus del Comune siano coincidenti con l'orario scolastico di ingresso ed uscita degli alunni.

CAPITOLO VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235 - nota M.I.U.R prot. 3602/PO del 04/04/2008)

Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 31 del 14.02.2017 del Consiglio di Istituto, è consultabile al seguente link: http://www.icsaponara.it/files/laguidara/Regolamenti/Regolamento_di_disciplina.pdf

PREMESSA

1. Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo "Saponara" si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007, nonché alla nota M.I.U.R prot. 3602/PO del 04/04/2008; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.
2. La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
3. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, pertanto *"i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente con attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica"* (art. 1, c.2 DPR n. 249/1998). In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla *Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia*, tenutasi a New York il 20/11/1989.
4. La comunità scolastica, fondando il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione della propria identità, del proprio senso di responsabilità e dell'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze ed all'inserimento nella vita attiva.
5. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.
6. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, all'integrazione e alla tutela degli studenti stranieri che hanno diritto al rispetto della propria identità culturale e religiosa.

7. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.
8. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
9. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e osservare i doveri e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:
 - assolvimento della frequenza e degli impegni scolastici;
 - rispetto di tutti i membri della comunità scolastica;
 - osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
 - utilizzo corretto dell'ambiente scolastico: delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo.
10. Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire: la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente: a tale principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare, pertanto ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, ma inquadrare il comportamento da sanzionare in una più specifica strategia di recupero o inserimento.
11. La convocazione dei genitori si configurerà come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 1 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

1. I provvedimenti esplicitati sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, eventuali sanzioni saranno disposte con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.
2. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
3. La sanzione disciplinare ha finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle comunità scolastica.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento tuttavia non possono influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni.
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. In caso di gravi atti di vandalismo e di danneggiamento del patrimonio della scuola i responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni la cui entità verrà determinata dal Consiglio di Istituto. Nel caso in cui i genitori si rifiutino di indennizzare la scuola per i danni apportati al suo patrimonio, verrà avanzata denuncia all'autorità competente per il reato di danneggiamento a beni di proprietà dello Stato.
12. In caso di atti di bullismo, saranno utilizzati, in maniera decisa, tutti gli strumenti di cui dispone la scuola pur di evitare e impedire qualsiasi forma di prevaricazione e di violenza fisica, psichica e morale. A tal uopo si dovrà fare opera di persuasione nei confronti degli alunni, richiesta di collaborazione ai genitori e valutare eventualmente l'opportunità di richiedere il contributo di esperti (psicologo, pedagogo, etc.).
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.2 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti per le quali possono essere inflitte *sanzioni disciplinari* in misura proporzionale alla gravità dell'infrazione e alla eventuale reiterazione dell'azione commessa, ovvero della *mancanza*; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

2. I provvedimenti di cui al precedente comma tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
3. Si configurano come **mancanze disciplinari** i seguenti comportamenti:
 - a. mancato assolvimento dei doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate;
 - b. mancanza degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica;
 - c. mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale che nella scuola opera a qualsiasi titolo, dei compagni, delle Istituzioni;
 - d. mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, comportamento inadeguato e/o scorretto nei bagni, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola, negli spostamenti interni ed esterni alla scuola, durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola;
 - e. comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico;
 - f. comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento...).

Art. 3 SANZIONI DISCIPLINARIO E SOGGETTI ATTUATORI

1. Le *sanzioni disciplinari*, le procedure e i soggetti preposti all'irrogazione delle stesse, sono, in relazione alla gravità della *mancanza* rilevata, così classificate:

A. Sanzioni di lieve entità - che non comportano la sospensione dello studente dalla comunità scolastica – art. 4. comma 1 del D.P.R. 235/2007.

Sono sanzioni che si riferiscono a mancanze occasionali e non reiterate, che vengono rilevate da personale docente dell'Istituzione scolastica. Sono costituite, in ordine progressivo di gravità, da: 1.) *Ammonimento verbale*; 2.) *Ammonimento scritto riportato sul libretto/diario dell'alunno*; 3.) *Nota Disciplinare sul registro di classe*. Le sanzioni vengono irrogate dal personale docente, che ha l'obbligo di informare il consiglio di classe (che lo deve verbalizzare

riportando il nome dell'alunno interessato, nella prima seduta di consiglio immediatamente successiva all'irrogazione della sanzione) e la famiglia dell'alunno (verbalmente nel primo caso e con informativa per conoscenza, sottoscritta in calce da almeno un genitore).

B. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo (sospensione) dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni – art. 4. Comma 8 del D.P.R. 235/2007.

Sono sanzioni che si riferiscono a casi di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 2 del presente regolamento e che vengono rilevate dal personale dell'Istituzione scolastica. Sono costituite dalla temporanea sospensione dell'alunno dalle lezioni per uno o più giorni, fino a un massimo di quindici. Possono riferirsi a singoli episodi di particolare gravità oppure alla somma di *tre* note Disciplinari sul registro di classe.

Il personale dell'Istituzione scolastica che rileva la grave mancanza deve farne comunicazione scritta al coordinatore della classe, che a sua volta ne informa il Dirigente scolastico o, in sua assenza, il collaboratore vicario.

Il Dirigente scolastico, valutata la gravità dei comportamenti, dispone un'eventuale convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

Per la somma di mancanze per le quali siano state inflitte 3 note disciplinari, il Dirigente scolastico dispone comunque la Convocazione del Consiglio.

Il consiglio di classe, valutata la mancanza, adotta il provvedimento di sospensione, decidendone la durata e formalizzandone chiara ed esauriente motivazione scritta (art. 4, c.6, DPR n. 249/1998). Il provvedimento viene quindi emesso dal Dirigente Scolastico con proprio disposto e comunicato alla famiglia che viene allo scopo espressamente convocata dal docente coordinatore di classe. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo (sospensione) dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni - art. 4. comma 9 del D.P.R. 235/2007.

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

1. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure

deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art. 4, c. 7 del , DPR n. 249/1998. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, l'Istituzione scolastica promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno - art. 4. comma 9 bis del D.P.R. 235/2007

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

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

Nota relativa alla durata dell'allontanamento dello studente dalle lezioni, con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D.

Gli OO.CC. che ne hanno il compito devono evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente

non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi- art. 4. comma 9 bis e ter del D.P.R. 235/2007.

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D, E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

F. Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica:

- a. Quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.
- b. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività:
 - riordino del materiale didattico e delle aule;
 - sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
 - attività di supporto alla Biblioteca;
 - attività di ricerca e di approfondimento didattico;
 - attività di volontariato interne alla scuola;
 - scuse formali e atti di solidarietà.

In ogni caso, la commutazione della pena non esclude l'eventuale responsabilità patrimoniale ex art. 2043 C.C. e segg

- c. Per le sanzioni che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

- d. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- e. Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.
- f. In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.
- g. Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Art. 4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

Il procedimento disciplinare a garanzia degli alunni ricalca il procedimento amministrativo di cui alla L. 241/90 e si articola in quattro fasi:

1. Fase dell'iniziativa.

Si apre a cura del Dirigente allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare alla famiglia dello studente minorenni. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente.

2. Fase istruttoria

Nell'ambito di questa fase il Dirigente, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le relazioni che gli interessati consegnano alla scuola e ne redige relativo verbale. Quindi convoca e ascolta lo studente in presenza dei genitori, e dei propri collaboratori o di un docente di classe, anche congiuntamente, per esporre le proprie ragioni.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

1. la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
2. il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Nell'ipotesi di cui alla precedente lettera b), il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di Classe straordinario completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale, ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.

Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà, in particolare, essere redatto un verbale analitico e preciso contenente l'individuazione dei presenti, degli assenti e del segretario verbalizzante, firmato dal presidente della seduta e dal segretario stesso. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale, parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità. Occorrerà altresì fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

3. **Fase decisoria.** In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento - come già detto - dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione (art. 9 L. 241/1990) e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
4. **Fase integrativa dell'efficacia.** Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, agli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno minorenne. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

Art. 5 - IMPUGNAZIONI

1. Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si

applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

2. Il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata. In virtù del principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza di eventuale procedimento di impugnazione.
3. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro quindici giorni dalla comunicazione, da avanzare all'*Organo di Garanzia* (O.G.) dell'Istituzione scolastica (istituito ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto dal D.P.R. n. 235/2007).

Art. 6 - ORGANO DI GARANZIA

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo l'Organo di Garanzia che ha la funzione di promuovere condivisione di responsabilità e senso civico nonché, qualora chiamato in causa, di mediare tra le parti e decidere in merito ai ricorsi in caso di conflitti sorti nella scuola sull'applicazione del presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia opera nell'ambito di un apposito Regolamento, emanato dal Consiglio di istituto.
3. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

Art. 7 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

1. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.
2. L'Organo di Garanzia Regionale, composto, di norma, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria

esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
4. In applicazione del disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

CAPITOLO IX - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo "Saponara" - MEIC87400N - ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.) - Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (*con modifiche D.P.R. 249-98 235- 07 del 21-11-2007*)).

2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE – DURATA - DECADENZA

1. L'Organo di Garanzia è designato dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:

- il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, nella funzione di Presidente;
- n. 2 genitori e 2 membri supplenti, designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;

- n. 2 docenti e 2 membri supplenti designati dal Collegio dei Docenti, scelti fra i docenti della Scuola Secondaria di I grado;
- n. 1 componente ATA e 1 membro supplente, designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;

In caso di *incompatibilità di voto*, derivante:

- dalla presenza del docente che avesse irrogato la sanzione (in qualità di rilevatore della mancanza e/o componente del consiglio di classe interessato);
- dalla presenza del genitore dell'alunna/o sanzionata/o;

il Consiglio di Istituto può designare un componente supplente, procedendo con le stesse modalità di cui al comma *I* del presente articolo.

2. In caso di decadenza o dimissioni, il componente sarà designato secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

3. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

ART. 3 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

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

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro e non oltre il termine di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

5. Il Presidente convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo per iscritto a mezzo posta elettronica; in caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia, anche mediante fonogramma, anche con un solo giorno di anticipo.

- 6.** L'organo chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare e i genitori. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- 7.** Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- 8.** Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
- 9.** Ciascun membro dell'O. G. ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 10.** Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.
- 11.** L' Organo di Garanzia valuta il ricorso e dovrà esprimersi in merito del ricorso all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione dello stesso;
- 12.** L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Dirigenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
- 13.** Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono notificate e comunicate con notifica scritta ai soggetti interessati entro 5 giorni. Sarano dunque informati: la famiglia dell'alunno interessato, il Consiglio di Classe ed il Consiglio di istituto per le sanzioni superiori ai 15 giorni.
- 14.** La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.
- 15.** Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato.
- 16.** Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.
- 17.** Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti - DPR 249/98, integrato dal DPR 235/ 07.

CAPITOLO X - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”, Visti i D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria”, Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”, Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”, L’I.C. Saponara stipula con la famiglia dell’alunno il Patto di Corresponsabilità Educativa, consultabile sul sito al seguente link: <http://www.icsaponara.gov.it/index.php/patto-di-corresponsabilita-educativa/1207-patto-di-corresponsabilita-educativa-2017-18>.

Il patto di corresponsabilità:

- 1) Implica l’impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell’istituzione scolastica all’osservanza dei doveri e all’esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell’Infanzia.
- 2) E’ elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all’approvazione del Consiglio d’Istituto.
- 3) E’ sottoscritto dai genitori contestualmente all’iscrizione all’ Istituto scolastico.

CAPITOLO XI – DISPOSIZIONI COMUNI

1. VALIDITA’ DELL’ANNO SCOLASTICO

La frequenza scolastica della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.

Ai sensi dell’art. 5 del D.L.vo 62/2017, nella Scuola Secondaria di primo grado, la validità dell’anno scolastico è vincolata alla frequenza di $\frac{3}{4}$ dell’anno (considerato il monte ore complessivo). Anche per la Scuola Primaria la continuità della frequenza viene considerata criterio per l’ammissione alla classe successiva.

Il monte ore annuale è calcolato moltiplicando il numero di ore di lezione settimanale (27,30,32 o 36, in base all’ordine di scuola e alla tipologia di corso) per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato a trentatré.

Il monte ore annuale di riferimento, dunque, è quello complessivo e non quello delle singole discipline.

Ordine di scuola	Plesso	Monte ore annuo	Monte ore minimo frequenza	Numero massimo di ore di assenze 25%
<i>SECONDARIA</i> Tempo PROLUNGATO 36 ore settimanali	Rometta Centro	1188	891	297
<i>SECONDARIA</i> INDIRIZZO MUSICALE 32 ore settimanali	Solo per gli alunni che frequentano il corso	1056	792	264
<i>SECONDARIA</i> Tempo NORMALE 30 ore settimanali	Saponara, Spadafora, Rometta Marea	990	742	248
<i>PRIMARIA</i> Tempo NORMALE 27 ore settimanali	TUTTI	891	668	223

Il Collegio può deliberare deroghe specifiche in casi particolari come:

- a) gravi motivi di salute adeguatamente documentati in itinere, e non a conclusione dell'anno scolastico, mediante certificazioni cumulative a posteriori;
- b) terapie e/o cure programmate;
- c) partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- d) adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

2. FOTO PER USO DIDATTICO – PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEI SOCIAL NETWORK

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
2. E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.

3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un reato ed è pertanto punito dalla legge.
4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
5. I genitori saranno invitati ad autorizzare, con apposita liberatoria, l'utilizzo di *foto e immagini* del/della proprio/a figlio/a per la documentazione delle attività didattiche svolte in orario curriculare ed extracurriculare (compresi progetti, uscite didattiche, visite guidate, ecc.) nel corso dell'anno scolastico, sia su formato cartaceo sia come formato video da pubblicare sul sito dell'Istituto, negli spazi scolastici e sui social network, per le finalità istituzionali della scuola.

3. DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA

1. Il divieto di utilizzo del cellulare da parte di docenti ed alunni durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.
2. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (*DPR 249/1998, CM 362 del 25/08/98, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15/03/2007*): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare. I telefoni cellulari pertanto devono restare spenti per l'intero periodo della permanenza a scuola.
3. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. intervallo, mensa, cambio dell'ora).
4. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati alle attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
5. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.
6. Riguardo al sequestro, è bene precisare che la scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica ma, in casi di scorretto comportamento dell'alunno, il docente potrà ritirare il cellulare che, chiuso in busta sigillata e depositato negli uffici di Presidenza, dove resterà custodito sino a quando sarà riconsegnato direttamente alla famiglia che, convocata, provvederà al ritiro.

7. Qualora l'alunno si rifiutasse di consegnare il cellulare, l'insegnante annoterà i fatti sul registro di classe, con ricaduta sul voto in condotta e richiesta di provvedimenti da parte del DS.
8. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

4. CORREDO SCOLASTICO

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
3. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui.
3. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
4. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.).

5. RACCOLTA DI DENARO

1. E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere tuttavia autorizzati ad effettuare raccolte di denaro con apposite delibere del Consiglio di Istituto ed eventualmente anche dai singoli rappresentanti di classe (durante viaggi o visite di istruzione per eventuali biglietti di ingresso a musei, teatri, materiali inerenti l'attività didattica, ecc. e/o biglietti per mezzi di trasporto di linea, gite, spettacoli ecc.) o per quote che vengono raccolte per essere poi regolarmente versate in bilancio.
2. Non è consentita agli studenti raccolta di denaro per alcun motivo.

CAPITOLO XII – ALTRI REGOLAMENTI

Sono consultabili sul sito dell’Istituto, ai relativi link, i seguenti regolamenti:

- ✚ *Regolamento di accesso agli atti*: <http://www.icsaponara.gov.it/index.php/altri-regolamenti/894-regolamento-accesso-agli-atti> .
- ✚ *Regolamento per la disciplina di assegnazione degli incarichi agli esperti, in seno ai progetti PON, POR, PTOF, ai sensi dell’art. 40 del D.I. 44/2001*: http://www.icsaponara.gov.it/files/laguidara/Regolamenti/REGOLAM_reclutamento_esper_tti_definitivo.pdf
- ✚ *Regolamento del Concorso “G. Verdi”*: http://www.icsaponara.it/files/laguidara/Bandi/2017-18/Regolamento_concorso.pdf

CAPITOLO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

- Il presente Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto sostituisce integralmente quello attualmente in vigore. Sarà pubblicato sul sito della scuola e copia sarà affissa all’albo.
- Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.
- Le proposte di modifica e /o integrazione al presente regolamento possono essere avanzate per iscritto da singoli o da organi collegiali della scuola. Tali istanze per divenire esecutiva devono essere approvate dal Consiglio d’Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti in carica.
- Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati del personale della scuola, e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell’istituzione scolastica.

APPENDICE – DOCUMENTI e ALLEGATI

TITOLO PRIMO - DOCUMENTO COLLEGALE DI VALUTAZIONE

L'ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA nella seduta del Collegio dei Docenti del 19/12/2017, in ottemperanza alle norme contenute nel D. Lgs. n. 62/2017 DEFINISCE E DELIBERA:

1. LE FINALITA' formative ed educative della valutazione

La **valutazione**, nella sua componente prioritaria che risulta essere quella **formativa**, tende a considerare il soggetto in apprendimento, di qualsiasi fascia d'età, una risorsa da conoscere e valorizzare.

Del DPR 122 resta inalterata la natura formativa della valutazione .

La valutazione:

- è coerente con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali del curricolo;
- è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale secondo i principi di equità e trasparenza e in conformità con i criteri e le modalità definiti dal Collegio dei docenti e inseriti nel PTOF.;
- “documenta lo sviluppo dell'identità personale”

2. OGGETTO DELLA VALUTAZIONE art. 1 D. lgs 62

L'oggetto della valutazione è «IL PROCESSO FORMATIVO E I RISULTATI DI APPRENDIMENTO» escludendo la valutazione del comportamento.

3. DIMENSIONI DELLA VALUTAZIONE

La valutazione formativa assume le seguenti dimensioni:

- ✓ Informativa
- ✓ Narrativa
- ✓ Proattiva
- ✓ Descrittiva

Per la descrizione di tali funzioni si rimanda alla sezione Valutazione del PTOF.

INDICATORI DI QUALITA'

- Equità
- trasparenza
- oggettività delle prove nella considerazione dei livelli di partenza
- personalizzazione delle prove per i soggetti BES / DSA e con altre forme di disagio sociale e/o culturale
- promozione e valorizzazione delle varie forme di intelligenza.

4. VALUTAZIONE PERIODICA E FINALE DEGLI APPRENDIMENTI

Secondo quanto previsto dal comma 1, art. 2 D. Lgs. 62 risulta espressa con votazione in decimi che indicano differenti livelli di apprendimento descritti nella tabella A **Tabella A**

VOTO	CRITERIO DI ATTRIBUZIONE
10	<p>Metodo di studio autonomo e funzionale.</p> <p>Padronanza sicura degli strumenti.</p> <p>Pieno raggiungimento degli obiettivi previsti.</p> <p>Esposizione personale di contenuti e/o concetti con ampio e appropriato uso dei linguaggi specifici.</p> <p>Completa padronanza delle conoscenze e delle abilità e capacità di trasferirle ed elaborarle in modo autonomo e personale.</p> <p>Piena acquisizione delle competenze attese e capacità di utilizzo autonomo in contesti extrascolastici.</p>
9	<p>Metodo di studio autonomo e produttivo.</p> <p>Utilizzo completo e consapevole degli strumenti.</p> <p>Raggiungimento adeguato e funzionale degli obiettivi previsti.</p> <p>Esposizione personale di contenuti e/o concetti con uso appropriato dei linguaggi specifici.</p> <p>Padronanza delle conoscenze e delle abilità e capacità di trasferirle ed elaborarle in modo autonomo e personale.</p> <p>Capacità di effettuare collegamenti interdisciplinari e di rielaborare in modo autonomo le conoscenze acquisite</p>
8	<p>Metodo di studio autonomo e funzionale.</p> <p>Utilizzo corretto degli strumenti.</p> <p>Raggiungimento adeguato degli obiettivi previsti.</p> <p>Esposizione personale di contenuti e/o concetti con uso corretto dei linguaggi specifici.</p> <p>Possesso sicuro delle conoscenze e delle abilità.</p> <p>Capacità di effettuare efficaci collegamenti interdisciplinari.</p>
7	<p>Metodo di studio organico.</p> <p>Utilizzo adeguato degli strumenti.</p> <p>Complessivo raggiungimento degli obiettivi.</p>

	<p>Possesso adeguato di conoscenze ed abilità.</p> <p>Esposizione organica di contenuti e/o concetti.</p> <p>Capacità di effettuare alcuni collegamenti interdisciplinari.</p>
6	<p>Metodo di studio sufficientemente adeguato.</p> <p>Incertezze nell'uso dei linguaggi e degli strumenti.</p> <p>Raggiungimento degli obiettivi minimi.</p> <p>Possesso superficiale di conoscenze ed abilità.</p> <p>Acquisizione delle competenze di base.</p>
5	<p>Mancata acquisizione di un metodo di studio Difficoltà nell'uso dei linguaggi e degli strumenti Parziale raggiungimento degli obiettivi minimi.</p> <p>Possesso frammentario di conoscenze e abilità.</p> <p>Mancata acquisizione delle competenze.</p>
4	<p>Metodo di studio frammentario.</p> <p>Difficoltà nell'uso dei linguaggi e degli strumenti Parziale raggiungimento degli obiettivi minimi.</p> <p>Possesso frammentario di conoscenze e abilità.</p> <p>Mancata acquisizione delle competenze.</p>

5. VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza espresse nella tabella B

COMPETENZE DI CITTADINANZA OGGETTO di VALUTAZIONE del COMPORTAMENTO

Tabella B

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA
Il sistema scolastico italiano assume come orizzonte di riferimento le Competenze chiave per l'apprendimento permanente definite dal Parlamento europeo e dal Consiglio dell'Unione europea (Raccomandazione del 18712/2006). Il quadro di riferimento delinea otto competenze chiave e descrive le conoscenze, le abilità e le attitudini essenziali ad esse collegate.	L'Istituto Comprensivo Saponara definisce le <i>competenze sociali e di cittadinanza</i> che saranno oggetto di valutazione del comportamento.
<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione nella lingua madre• Comunicazione nelle lingue straniere• Competenza matematica e competenze base in campo scientifico e tecnologico• Competenza digitale• Imparare ad imparare• Competenze sociali e civiche• Consapevolezza ed espressione culturale• Senso di iniziativa ed imprenditorialità	<ul style="list-style-type: none">• Costruzione del sé: identità nelle varie dimensioni• Relazionalità• Alterità• Partecipazione• Impegno• Acquisizione e padronanza di metodi di studio e strumenti di lavoro• Autonomia operativa e relazionale• Rispetto di regole, norme e leggi• Integrazione sociale• Cittadinanza attiva

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Viene espressa COLLEGIAMENTE dai docenti mediante un GIUDIZIO SINTETICO riportato nel Documento di Valutazione dell'alunno ai sensi del comma 3, art. 1 e comma 5, art. 2.

- Per le alunne e gli alunni di scuola secondaria di 1° grado resta fermo quanto previsto dal DPR 249 del 1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti.
- Dall' 1/09/2017 la valutazione del comportamento non è più espressa con voto numerico in decimi e non concorre più alla valutazione complessiva dello studente, pertanto cessa di avere incidenza sull'eventuale non ammissione alla classe successiva.

OGGETTO di VALUTAZIONE del Comportamento

Tabella C

GIUDIZIO SINTETICO	DESCRITTORI
NON SUFFICIENTE	Non è consapevole dei propri bisogni e le sue azioni non sono adeguate ai vari contesti. Interagisce in modo scorretto con adulti e coetanei. Partecipa in modo selettivo alle attività proposte e con un impegno non adeguato. Ha acquisito minimi livelli di autonomia operativa. Anche se adeguatamente orientato, non è rispettoso di regole e norme.
SUFFICIENTE	E' poco consapevole dei propri bisogni. Interagisce in modo non sempre corretto con adulti e coetanei. Partecipa con discontinuità alle attività proposte e con un impegno non sempre adeguato. Ha acquisito essenziali livelli di autonomia operativa. Anche se opportunamente orientato, non sempre è rispettoso di regole e norme.
DISCRETO	Manifesta i propri bisogni. Interagisce in modo quasi sempre corretto con adulti e coetanei. Partecipa alle attività proposte con impegno quasi costante. Ha acquisito discreti livelli di autonomia operativa e di utilizzo dei metodi di studio. Se adeguatamente orientato, è rispettoso di regole e norme.
BUONO	Riconosce i bisogni personali e del gruppo. Interagisce in modo corretto con adulti e coetanei. Partecipa in modo attivo e con impegno costante. Ha acquisito buoni livelli di autonomia operativa e di utilizzo dei metodi di studio. E' rispettoso di regole e norme.
DISTINTO	E' consapevole dei bisogni personali e del gruppo. Interagisce in modo corretto e sereno con adulti e coetanei. Partecipa in modo attivo e con impegno costante e proficuo. Ha acquisito apprezzabili livelli di autonomia operativa e padronanza nell'utilizzo dei metodi di studio. E' rispettoso di regole e norme.
OTTIMO	E' consapevole dei bisogni personali e del gruppo. Interagisce in modo collaborativo e sereno con adulti e coetanei. Partecipa in modo costruttivo e con impegno costante e proficuo. Ha acquisito ottimi livelli di autonomia operativa e padronanza nell'utilizzo dei metodi di studio. E' rispettoso di regole e norme.

6. VALUTAZIONE IRC

- Riferimento normativo citato nell'art. 2 del D.lgs. 16/04/1994 n.297

La valutazione è resa su una nota distinta con GIUDIZIO SINTETICO che espliciti l'*interesse* e il *profitto* manifestato dall'alunno/a.

- ha natura DESCRITTIVA, pertanto la scuola, per un regime di trasparenza, dovrebbe apporre specifici descrittori (che verranno inseriti nel Documento di Valutazione d'Istituto.)
- in materia di deliberazione di non ammissione alla classe successiva e di partecipazione ai Consigli di Classe rimane in vigore quanto previsto dal punto 2.7 del DPR 16/12/1985 n. 751.

7. VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' ALTERNATIVE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

L' ART. 2 comma 3 D.lgs. 62 stabilisce che i docenti incaricati di svolgere attività alternative all'insegnamento della religione cattolica

«partecipano alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono dei suddetti insegnamenti.»

La valutazione delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica è resa mediante nota distinta con GIUDIZIO SINTETICO esplicitando l'interesse manifestato e i livelli di apprendimento conseguiti.

Pertanto « i docenti incaricati delle attività alternative partecipano agli scrutini intermedi e finali degli alunni che si sono avvalsi del suddetto insegnamento».

OGGETTO di VALUTAZIONE dell'Insegnamento della Religione Cattolica e delle attività alternative alla religione Cattolica Tabella D

GIUDIZIO SINTETICO	DESCRITTORI
OTTIMO	Interesse vivo e costante. Conoscenza completa e consapevole dei contenuti.
DISTINTO	Interesse vivo e costante. Conoscenza completa dei contenuti.
BUONO	Interesse costante. Buona conoscenza dei contenuti.
DISCRETO	Interesse nel complesso costante. Conoscenza adeguata dei contenuti.
SUFFICIENTE	Interesse e conoscenza dei contenuti sufficienti.
INSUFFICIENTE	Interesse scarso. Conoscenza parziale dei contenuti.

8. VALUTAZIONE DEGLI INSEGNAMENTI CURRICOLARI PER GRUPPI DI ALUNNE E DI ALUNNI

«Ai sensi del comma 3 dell'art. 2 del D.lgs. 62, i docenti che svolgono insegnamenti curricolari per gruppi di alunne e di alunni partecipano alla valutazione degli alunni che si avvalgono dei suddetti insegnamenti». (comma 3, art. 2)

Il Collegio definisce le seguenti modalità:

- Compilazione della rubrica valutativa (Allegato 1)

I docenti che svolgono attività di potenziamento forniranno informazioni concernenti gli alunni destinatari dei suddetti percorsi, facendo riferimento ai descrittori presenti nell'allegato 1.

9. VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI INSEGNAMENTI FINALIZZATI ALL'AMPLIAMENTO E ALL'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Cessa efficacia del DPR 122/2009 ai sensi del comma 3 dell' art. 2 del D. Lgs 62, il quale stabilisce che « i docenti, anche di altro grado scolastico, che svolgono attività e insegnamenti per tutte le alunne e tutti gli alunni o per gruppi degli stessi, finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa, forniscono elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascun alunno».

10. DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE STRATEGIE CHE SI INTENDE ATTIVARE PER IL MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI APPRENDIMENTO PARZIALMENTE RAGGIUNTI O IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE

(Comma 2 art. 2) D. Lgs. 62/2017

Il Collegio propone:

Strategie	Canali
Lezione frontale interattiva	Didattico – tradizionale
Cooperative learning	Laboratori per classi parallele o contigue per verticalità
Peer tutoring	Laboratori
Recupero individuale e/o a piccoli gruppi	Progetti extracurricolari, PTOF, PON

AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA Scuola primaria

Il Collegio si attiene a quanto previsto in materia dal D. Lgs. 62/2017

«Le alunne e gli alunni sono ammessi alla classe successiva e alla scuola secondaria di 1° grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione» (comma 1 art. 3), quindi anche in caso di sufficienza non piena.

NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Scuola primaria

E' prevista:

- con decisione assunta all'unanimità dal Consiglio di Classe
- solo in casi eccezionali e comprovati da specifiche motivazioni
- in conformità ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti

CRITERI DI NON AMMISSIONE SCUOLA PRIMARIA

- Superamento del limite massimo di assenze in ordine alla frequenza e validità dell'anno scolastico secondo la delibera n.34 /2017-18 della seduta del Collegio dei docenti del 19 dicembre 2017;
- Mancato raggiungimento dei livelli minimi di competenze di base tali da precludere la possibilità di accedere al percorso di apprendimento previsto dalla classe successiva.

AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Collegio si attiene a quanto previsto in materia dal D. Lgs. 62/2017 (comma 2 dell'art.6) fatto salvo l'art. 4 comma 6 del DPR n. 249/1998.

NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA E/O ALL'ESAME CONCLUSIVO DI PRIMO CICLO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

E' prevista:

- «Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline»
- con decisione assunta all'unanimità dal Consiglio di Classe
- con adeguata motivazione
- in conformità ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti

CRITERI DI NON AMMISSIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- superamento del limite massimo di assenze in ordine alla frequenza e validità dell'anno scolastico secondo le delibere n.31/2017-18 e n. 34/2017/18 della seduta del Collegio dei docenti del 19 dicembre 2017;
- mancato raggiungimento dei livelli minimi di competenze di base tali da precludere la possibilità di accedere al percorso di apprendimento previsto dalla classe successiva.

INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA PROMOZIONE E ALLA VALORIZZAZIONE DEI COMPORTAMENTI POSITIVI

Ai sensi dell'art.1 comma 4 D.lgs. 62/2017 il Collegio dei Docenti può progettare, in linea con i principi e le finalità del PTOF, «iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni, ...al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal regolamento di Istituto, dal Patto Educativo di Corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio».

Il Collegio propone attivazione di laboratori inerenti le tematiche:

- educazione alla legalità con particolare riguardo alle problematiche del bullismo e del cyberbullismo;
- cittadinanza attiva;
- educazione ambientale;
- progetti musicali (Coro d'Istituto e orchestra).

MODALITA' DI COMUNICAZIONE IN MERITO ALLA VALUTAZIONE DEL PERCORSO SCOLASTICO

- Registro online
- Griglie di osservazione per la scuola dell'infanzia
- Incontri bimestrali scuola-famiglia come da Piano Annuale delle Attività
- Ricevimento dei genitori su appuntamento.

ALLEGATO 1 RUBRICA VALUTATIVA INSEGNAMENTI CURRICULARI PER GRUPPI DI ALUNNE E DI ALUNNI

INDICATORI	DESCRITTORI DI LIVELLO			
	Non adeguato	Sufficiente	Buono	Avanzato
Partecipazione e interesse all'esperienza di apprendimento	Partecipa in modo passivo, manifesta disinteresse per le attività proposte.	Partecipa in modo discontinuo, manifesta un interesse sufficiente per le attività proposte.	Partecipa in modo attivo e propositivo, l'interesse è costante alle attività proposte.	Partecipa con vivo interesse ed entusiasmo alle attività proposte.
Interazione con adulti e con i pari	Interagisce in modo scorretto con adulti e coetanei.	Interagisce in modo non sempre corretto con adulti e coetanei.	Interagisce in modo corretto con adulti e coetanei.	Interagisce in modo collaborativo e sereno con adulti e coetanei.
Impegno	L'impegno risulta insufficiente.	L'impegno non è sempre adeguato.	L'impegno è costante.	L'impegno è costante e proficuo.
Frequenza	La frequenza è discontinua.	La frequenza è regolare.	La frequenza è regolare.	La frequenza è assidua.

Progressi rispetto alla situazione di partenza	Rispetto alla situazione di partenza, ha fatto registrare scarsi progressi negli obiettivi programmati.	Rispetto alla situazione di partenza, ha fatto registrare accettabili progressi negli obiettivi programmati.	Rispetto alla situazione di partenza, ha fatto registrare soddisfacenti progressi negli obiettivi programmati.	Rispetto alla situazione di partenza, ha fatto registrare notevoli progressi negli obiettivi programmati.
Capacità di elaborazione personale di contenuti e /o concetti	Esposizione parziale dei contenuti e/o concetti.	Esposizione poco organica dei contenuti e/o concetti.	Esposizione dei contenuti e/o concetti organica.	Esposizione personale dei contenuti e/o concetti con uso corretto dei linguaggi specifici.

TITOLO SECONDO - ALLEGATI MODULO A, B, C, D, E, E1, F AL CAPITOLO II

ALLEGATI

Modulo A: scheda programmazione uscite didattiche e visite guidate

Modulo B: scheda programmazione viaggi d'istruzione

Modulo C: programma di viaggio

Modulo D: elenco alunni partecipanti

Modulo E-E1: richiesta autorizzazione alle famiglie e informativa viaggio

Modulo F: relazione finale



ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA

Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120

Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778

Via Francesco Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742

Cod. fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N

e-mail: meic87400n@istruzione.it - pec: meic87400n@pec.istruzione.it

sito web: www.icsaponara.gov.it

.....

MODULO A

Programmazione Uscite Didattiche e Visite Guidate A.S. 2016/17

SCUOLA _____ DI _____ CLASSE _____ SEZ _____

Docente coordinatore _____

PROPOSTE VISITE GUIDATE

DATA PREVISTA	META ITINERARIO	DOCENTE REFERENTE	OBIETTIVI DIDATTICO-EDUCATIVI

PROPOSTE USCITE DIDATTICHE

DATA PREVISTA	META ITINERARIO	DOCENTE REFERENTE	OBIETTIVI DIDATTICO-EDUCATIVI



ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA

Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120

Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778

Via Francesco Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742

Cod. fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N

e-mail: meic87400n@istruzione.it - pec: meic87400n@pec.istruzione.it

sito web: www.icsaponara.gov.it

MODULO B

Proposte Viaggio d'Istruzione A.S. 2016-2017

SCUOLA _____ di _____ CLASSE _____ sez _____

Docente Coordinatore: _____

META ITINERARIO	DOCENTI ACCOMPAGNATORI	Obiettivi Didattico-educativi



ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA
Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120
Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778
Via Francesco Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742
Cod. fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N
e-mail: meic87400n@istruzione.it - pec: meic87400n@pec.istruzione.it
sito web: www.icsaponara.gov.it

MODULO C

Programma di viaggio A.S. 2016-2017

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione del (data) _____

Classe: _____ Scuola _____

Meta/itinerario: _____

Docente referente: _____

Docenti accompagnatori: _____

Mezzo di trasporto da utilizzare: _____

Orario di partenza: _____ Orario previsto di rientro: _____

Alunni partecipanti: _____ su _____

Luogo previsto per la sosta del pranzo: _____

Soluzioni previste in caso di pioggia: _____

OBIETTIVI CULTURALI E DIDATTICI DELL'USCITA/VISITA/VIAGGIO:

Il docente-referente



ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA
Via Firenze - Saponara (ME) - Tel./Fax 090/333120
Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778
Via Francesco Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742
Cod. fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N
e-mail: meic87400n@istruzione.it - pec: meic87400n@pec.istruzione.it
sito web: www.icsaponara.gov.it

MODULO D

Elenco alunni A.S. 2016-2017

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione del (data) _____

Classe: _____ Scuola _____

Meta/itinerario: _____

Docente referente: _____

	Cognome alunno/a.....	Nome alunno/a.....
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

23		
24		
25		
26		
27		



ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA
Via Firenze - Saponara (ME) - Tel./Fax 090/333120
Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778
Via Francesco Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742
Cod. fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N
e-mail: meic87400n@istruzione.it - pec: meic87400n@pec.istruzione.it
sito web: www.icsaponara.gov.it

MODULO E

Autorizzazione genitori A.S. 2016-2017

Il sottoscritto _____ GENITORE dell'alunno/a _____
_____ frequentante la classe _____ sez. _____
della Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado di _____

AUTORIZZA

il/la proprio/a figlio/a a partecipare all'iniziativa scolastica indetta da codesto Istituto che si terrà con le seguenti modalità:

TIPO DI INIZIATIVA: _____ GIORNO/I _____

META/DESTINAZIONE: _____

ORARI: _____ COSTO: _____

DOCENTE-REFERENTE: _____

Spadafora, lì _____

Firma del genitore

(da firmare e restituire all'insegnate)

(tagliare lungo la linea e tenere come pro-memoria dell'uscita/visita/viaggio)

MODULO E1

Informativa genitori A.S. 2016-2017

USCITA/VISITA/VIAGGIO A _____

DURATA: dalle ore _____ alle ore _____ circa del giorno _____

PARTENZA: alle ore _____ da _____

RITORNO: alle ore _____ circa, a _____

DOCENTE REFERENTE: _____



ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA
Via Firenze - Saponara (ME) - Tel./Fax 090/333120
Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778
Via Francesco Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742
Cod. fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N
e-mail: meic87400n@istruzione.it - pec: meic87400n@pec.istruzione.it
sito web: www.icsaponara.gov.it

MODULO F

Relazione finale A.S. 2016-2017

SCUOLA dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado di _____

Docente referente: _____

Classe partecipante: _____

Numero alunni: _____ su _____ alunni.

Docenti accompagnatori: _____

L'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione a _____

è stato effettuato/a il _____ oppure dal _____ al _____

con partenza dalle ore _____ e rientro alle ore _____,

e si è svolto/a in conformità al programma presentato, ad eccezione delle seguenti variazioni:

Osservazioni didattiche:

Osservazioni sul comportamento degli studenti:

Osservazioni sull'aspetto organizzativo:

Spadafora, lì

Il Docente Referente