

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Dell'Istituto Comprensivo "Gabriele Rossetti" di Vasto - C.F. 92034540697

Visto l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/1994, n°297;

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n°275;

Visto il D.L. 1/2/2001, n°44 ;

Valutata l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

E M A N A

Il seguente regolamento:

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3

Discussione ordine del giorno

Il presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art.4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art.5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo

l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art.6 **Dichiarazione di voto**

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

Art.7 **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quelli dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.8 **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art.9 **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si da conto della legalità dell'ordinanza (data,ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si da conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.10 **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto

dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle del rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.11 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.12 Dimissioni

I componenti eletti nell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.13 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.S.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove le componenti del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art.14

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

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente A.T.A., due genitori con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara il lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono nominate.

Art.16

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti

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

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

Art.17

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/sezione, Interclasse/sezione; Intersezione

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

Il Consiglio di Classe/sezione/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art.18

Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe/sezione gli alunni assenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

I docenti conservano in classe/sezione un registro con un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni soli.

Durante l'intervallo, i docenti vigilano sull'intera classe/sezione e collaborano con i colleghi delle altre classi/sezioni.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe/sezione più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe/sezione occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe/sezione.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Si conviene che nella programmazione di visite e viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe/sezione possa essere disposta dal Dirigente scolastico, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti, e che il docente responsabile di Progetto lo ritenga opportuno. Per la scuola dell'Infanzia vige la normativa di uscite sul territorio cittadino e quello dei comuni limitrofi. Inoltre, è necessaria la designazione di un ulteriore accompagnatore ogni uno/due alunni diversamente abili. E' opportuno che gli accompagnatori siano scelti all'interno dell'interclasse/sezione interessato e che venga individuato anche un accompagnatore supplente.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe/sezione in fila all'uscita.

I docenti devono prendere visione dei piano di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario. Le famiglie dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia, invece, verranno avvisati utilizzando la bacheca delle comunicazioni scuola-famiglia posta all'ingresso del plesso e con avviso scritto per quelle i cui bambini si avvalgono dello scuolabus.

Il ricorso al Dirigente per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, etc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe/sezione in fila all'uscita. (ripetizione)

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.19

Doveri del personale amministrativo

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

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.20

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

I collaboratori scolastici: devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe/sezione resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- assicurare con i docenti il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe/sezione o di un gruppo di alunni;
- sorvegliare durante le ore di lezione corridoi e servizi.
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- vigilanza e aiuto quando i bambini della sezione utilizzano i servizi igienici prima del pranzo e durante i momenti della giornata scolastica
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule/sezioni affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal D.S.;
- evitare che le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, entrino nella scuola.;
- sorvegliare l'uscita degli alunni delle classi/sezioni prima di dare inizio alle pulizie.

Devono segnalare ai referenti in Segreteria, l'eventuale rotture di suppellettili, sedie e banchi e/o situazioni di disagio, di disorganizzazione e di pericolo.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo fatto le pulizie quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art.21

Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Per la **Scuola dell'Infanzia** l'ingresso è fissato dalle ore 08:00 alle ore 09:00;

I genitori che hanno esigenze lavorative possono usufruire del servizio d'anticipo dalle ore 07:45 alle ore 08:00, previa richiesta presso gli uffici di segreteria.

L'ingresso in classe, per la **Scuola Primaria**, è fissato entro le ore 08:10.

Per gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus l'accesso all'edificio scolastico (e spazi pertinenti) è fissato dalle ore 07:55. I genitori che hanno necessità di lasciare i propri figli prima di tale orario sono tenuti ad utilizzare il servizio comunale di pre-scuola, con oneri a proprio carico, iscrivendoli presso l'Ufficio Istruzione.

Per la **Scuola Secondaria di I° Grado** l'ingresso è fissato alle ore 8.00, mentre l'uscita alle ore 13.00. Sull'entrata e sull'uscita vigilano, rispettivamente, i docenti della classe della prima e dell'ultima ora, in base alla legge sulla sicurezza, testo unico 81/08, ex 626/94, alla minore età degli alunni di questa scuola e alla mancanza di personale di sorveglianza ai cancelli.

Il rispetto dell'orario è determinante per il buon funzionamento organizzativo della scuola e per un corretto svolgimento delle attività didattiche. Entrate posticipate ed uscite anticipate continuative per validi motivi o allontanamenti temporanei in orario scolastico per terapie mediche o riabilitative vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta di entrambi i genitori. Per i soli casi di urgenza ed eccezionalità, nei quali non è possibile reperire la firma di entrambi i genitori e che verranno valutati dal Dirigente Scolastico di volta in volta, si potrà fare un'eccezione al regolamento accettando anche solo la richiesta presentata e firmata da un solo genitore, considerato anche che questa è la consuetudine seguita sino ad oggi nel nostro Istituto.

Eventuali ritardi in ingresso o in uscita, dovuti ad imprevisti, vanno giustificati con apposito modulo disponibile presso la postazione del collaboratore scolastico all'ingresso dal genitore o da persona delegata. In caso di occasionale ritardo, per gli alunni della scuola secondaria, si accederà dal cancello, accompagnati da persona delegata, maggiorenne, che deve esibire la delega e la fotocopia del documento di riconoscimento di uno o di entrambi i genitori e la copia del proprio documento di riconoscimento. In caso di ingresso o uscita arbitraria (scavalco delle recinzioni, taglio delle reti di recinzione) verranno chiamati immediatamente le forze dell'ordine.

Al termine delle lezioni i genitori (o persone da esse delegate) sono tenuti a trovarsi puntualmente ad attendere i figli nello spazio antistante i portoni principali evitando che gli alunni escano all'esterno della recinzione scolastica per cercare i propri genitori. I genitori degli alunni che utilizzano lo scuolabus comunale o privato devono comunicarlo in Segreteria.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio/attività.

Presso la scuola primaria, è in uso il grembiule quale uniforme scolastica. Non è possibile adottare uniformi diverse dal grembiule, né apporre sulla stessa sponsor o loghi arbitrari dell'Istituzione scolastica senza la preventiva approvazione del Consiglio d'Istituto. L'uso dell'uniforme all'interno delle singole sezioni è disciplinato dalle relative maestre. Gli alunni della scuola secondaria sono tenuti ad un abbigliamento consono (e pertanto sono vietati pantaloni corti, canotte, abiti eccessivamente succinti) ed un comportamento dignitoso e rispettoso verso se stessi, i propri compagni, gli insegnanti, il personale ATA e verso chiunque si trovi a scuola. Le mancanze saranno annotate sul registro di classe e sanzionate a norma del presente Regolamento.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le

eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado i genitori utilizzeranno il libretto delle giustificazioni, firmato in presenza del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni è indispensabile munirsi di certificato medico per la riammissione.

Per le assenze programmate superiori a cinque giorni (ad esempio viaggi, etc.) si dovrà darne preavviso ai docenti per autocertificare che l'assenza non sarà dovuta a malattia. In caso di ripetute assenze, su comunicazione dei docenti di classe, il Dirigente Scolastico segnalerà l'assenza agli Organi Competenti per il controllo dell'evasione dell'obbligo scolastico.

Gli alunni della scuola secondaria, se iscritti a gruppi sportivi possono usufruire della palestra in orario diverso da quello delle lezioni, purché assistiti da un insegnante di Scienze Motorie.

Per gli stessi, è vietata l'uscita anticipata per attività sportive e/o musicali non organizzate dalla scuola. L'alunno che non si avvale dell'insegnamento della Religione Cattolica può entrare o uscire dalla scuola, solo se prelevato dal genitore e autorizzato dal Dirigente Scolastico. In ogni caso non può sostare nei corridoi o nell'atrio ma deve usufruire dell'attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica.

Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. In base alla Legge sulla sicurezza (L.82 ex 626) e la tutela alla salute è fatto divieto di introdurre nelle classi della scuola secondaria qualsiasi alimento e/o bevanda da condividere con i compagni. Festeggiamenti di ogni genere sono da organizzare privatamente nelle ore non scolastiche.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme d'igiene e pulizia.

Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita., Non è permesso correre, uscire dalla classe/sezione senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici; sono, altresì, tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' fatto divieto ai genitori ed agli alunni di introdurre alimenti e bevande nei plessi scolastici., anche in occasione dei compleanni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida; coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della Scuola e del Comune saranno invitati a effettuarne il risarcimento.

La Scuola secondaria di primo grado è aperta all'utenza anche in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì per lo svolgimento delle programmate attività della Scuola.

Disciplina degli alunni (Scuola Secondaria)

Principi generali

- I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre riparatrici, proporzionate alla infrazione, e per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari.

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'articolo 3 del D.P.R. 24.6.1998, n.249), sono individuati in ordine crescente di gravità come di seguito riportato:

- mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; frequenza non regolare; assenze ingiustificate;
- mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni; piccole violenze di tipo verbale, psicologico, fisico nei confronti di coetanei e adulti operanti nel contesto scolastico, molestie di qualunque tipo, minacce, utilizzo di strumenti non adeguati; propaganda e uso di sostanze e materiali non consoni all'età; atteggiamenti pericolosi che possano causare lievi danni involontari a persone o cose; reiterarsi dei casi previsti al punto 1); inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante danni lievi al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici; divieto di riprese foto e video non a fini didattici, nonché la pubblicazione degli stessi su portali internet e/o social network; divieto utilizzo del telefono cellulare.
- fatti che turbino il regolare andamento della scuola in modo significativo; reiterarsi dei casi previsti al punto 2) con maggiore gravità degli effetti prodotti;

- offesa al decoro personale, alla religione e alle istituzioni; offese alla morale e oltraggio grave all'istituto o al corpo insegnante;
- reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Definizione delle punizioni disciplinari (indicazioni generali).

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:

- ammonizione privata o in classe;
- ammonimento scritto;
- allontanamento da particolare attività con affidamento a personale della scuola;
- allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a quindici giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 giorni, per una durata definita e commisurata alla gravità del reato;
- allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.

Individuazione dell'organo competente ad erogare la sanzione disciplinare.

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni dai Professori, dal Preside e dal Consiglio di classe e di Istituto.

In particolare, sono inflitte:

- **dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti:**

- ammonizione privata o in classe (in forma verbale o scritta)
- **dal Dirigente Scolastico** (su proposta degli insegnanti o altro personale scolastico):
- ammonimento ufficiale scritto;
- allontanamento da particolari attività e affidamento a personale della scuola;
- allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni in presenza di particolari urgenze. Contestualmente il provvedimento va notificato alla famiglia.

- **dal Consiglio di classe:**

- allontanamento dalla Scuola fino a 15 giorni. Il provvedimento va prima notificato alla famiglia dell'alunno.

- **dal Consiglio di Istituto:**

- allontanamento dalla comunità scolastica per una durata **superiore** ai 15 giorni e commisurata alla gravità del reato. Il provvedimento va prima notificato alla famiglia dell'alunno.
- allontanamento dalla Scuola sino al permanere della situazione di pericolo per le persone e le cose e/o di accertata incompatibilità ambientale, ed eventualmente fino al termine delle lezioni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e dalla partecipazione all'esame di Stato. Il provvedimento va prima notificato alla famiglia dell'alunno.

Prima di procedere all'allontanamento dell'alunno dalla scuola di cui ai punti f) e g), come già detto, deve essere notificata per iscritto ai genitori la sanzione disciplinare inflitta. Nei periodi di allontanamento sarà previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il suo rientro nella comunità scolastica. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze commesse durante gli **Esami di Stato** saranno inflitte dalla Commissione d'esame e possono riguardare anche i privatisti.

È facoltà degli organi preposti a decidere le sanzioni dalla lettera e) alla lettera g), commutare il provvedimento dell'allontanamento dalla scuola in attività socialmente utili (attività di supporto al personale collaboratore scolastico, in orario non coincidente con le lezioni; sostegno materiale e/o all'apprendimento di alunni svantaggiati all'interno della scuola...). L'attività sarà comunque commisurata alle reali possibilità dell'alunno e corrispondente alla mancanza disciplinare.

Norme procedurali.

La responsabilità disciplinare è personale. Sarà compito del personale della scuola attivarsi per individuare le responsabilità, qualora queste non siano immediatamente riscontrabili. *Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.* (comma art. 4, D.P.R. 24.6.1998, n. 249). Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebito, così da consentire all'alunno o da chi ne ha la patria potestà di giustificarsi. Nei casi di ammonizione privata o in classe la

contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe.

In tutti i casi in cui sia necessario irrogare una sanzione disciplinare prevista dalle lettere e), f), g) di cui agli articoli 33 e 34 del presente regolamento, le contestazioni, con l'invito a presentare le giustificazioni, devono essere sottoscritte dal presidente dell'organo collegiale.

È consentita all'alunno la possibilità di essere accompagnato dal genitore o da un legale di fiducia. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto dall'alunno che ha la facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

Dopo la prima fase svolta dal Dirigente Scolastico, volta ad acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente (fase istruttoria – testimoniale), l'organo collegiale si riunisce per votare sulle deliberazioni da adottare. Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato integralmente ai genitori. Restano valide le affermazioni di cui al DPR 22/06/09, n. 122.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti d), e), f), g) è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà al Comitato di Garanzia di cui all'art. 14 del presente Regolamento entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione. Detto organo, entro 10 gg., deciderà a maggioranza dei presenti; non è ammessa l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Qualora il Comitato di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

Contro la decisione del Comitato di Garanzia d'istituto, entro 15 gg., è ammesso ricorso al Comitato di Garanzia Regionale istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale de L'Aquila, che deciderà in via definitiva sulla base della sola documentazione esistente.

Prospetto delle mancanze, sanzioni ed organi competenti ad irrogarle.

Mancanze	Sanzioni	Organo competente
1) Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	a) Richiamo verbale dello studente b) Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.	a), b) Docente a), b), c), d) Dirigente Scolastico d) Consiglio di classe
2) Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	c) Se reiterata, convocazione dei genitori. d) Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni.	
3) Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico	a) Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b) Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c) Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti. d) Convocazione della famiglia.	a), b), c) Docente d) Dirigente Scolastico
4) Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	a) Convocazione della famiglia. b) Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni.	Dirigente Scolastico; Consiglio di classe
5) Dimenticare di	a) Richiamo verbale dello	a), b) Docente

far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici	<p>studente</p> <p>b) Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c) Convocazione dei genitori.</p>	c) Dirigente Scolastico
6) Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	<p>a) trattenimento in consegna immediato del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori.</p> <p>b) Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni e/o allontanamento dalla scuola.</p>	<p>a) Personale A.T.A. (solo trattenimento in consegna)</p> <p>a) Docente</p> <p>a), b) Dirigente Scolastico</p> <p>b) Consiglio di classe; Consiglio di Istituto</p>
7) Portare a scuola il cellulare senza autorizzazione della presidenza, filmare e/o registrare le lezioni non a fini didattici e pubblicare momenti della vita scolastica su social network.	<p>a) Ammonizione formale sul registro di classe, trattenimento in consegna con restituzione ai genitori.</p> <p>b) Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, trattenimento in consegna con restituzione ai genitori.</p> <p>c) Se usato in modo lesivo della dignità personale: allontanamento dall'istituzione scolastica.</p>	<p>a) Personale A.T.A.</p> <p>a), b) Docente</p> <p>c) d) Dirigente Scolastico; Consiglio di classe; Consiglio di Istituto</p>
8) Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto	<p>a) Richiamo verbale dello studente</p> <p>b) Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c) Se reiterata, convocazione dei genitori.</p> <p>d) Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni.</p>	<p>a), b) Docente</p> <p>a), b), c), d) Dirigente Scolastico</p> <p>d) Consiglio di classe</p>
9) Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali	<p>a) Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.</p> <p>b) Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c) Convocazione dei genitori.</p> <p>d) Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni.</p> <p>e) Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>a) Personale A.T.A.</p> <p>a), b) Docente</p> <p>c), d), e), f) Dirigente Scolastico; Consiglio di classe</p>

<p>10) Offendere con parole, gesti disegni o azioni il personale scolastico o i compagni</p>	<p>a) Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. b) Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c) Se reiterata, convocazione dei genitori e sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni.</p>	<p>a),b) Docente a),b),c) Dirigente Scolastico; Consiglio di classe</p>
<p>11) Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;</p>	<p>a) Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore b) Sospensione dalle visite di istruzione in caso di attribuzione di 6 in comportamento nella scheda di valutazione. c) Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. d) Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 5 giorni dello studente. e) Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione). f) Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p>	<p>a),b),c),d),e) Dirigente Scolastico b),c),d),e) Consiglio di classe f) Consiglio d'Istituto</p>
<p>12) Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico</p>	<p>a) Richiamo verbale b) Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c) Se reiterata, convocazione dei genitori. d) Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni.</p>	<p>a), b) Docente a), b), c), d) Dirigente Scolastico d) Consiglio di classe</p>
<p>13) Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze</p>	<p>a) trattenimento in consegna immediato delle sigarette e convocazione dei genitori. b) Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni.</p>	<p>a) (solo per il trattenimento in consegna) Personale ATA; Docente a), b) Dirigente Scolastico</p>

<p>14) Falsificare la firma del genitore a seguito di assenza arbitraria; manomettere i registri di classe o dei docenti</p>	<p>a) Convocazione immediata dei genitori e sospensione da 1 a 3 giorni</p>	<p>a) Dirigente Scolastico; Consiglio di classe</p>
<p>15) Essere responsabile di: - atti di bullismo - minacce a persone all'interno della scuola - comportamenti che nella situazione specifica, siano ritenuti scorretti - reati penalmente perseguibili</p>	<p>a) Sospensione con allontanamento oltre 15 giorni, commisurata alla gravità del comportamento.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

Art.22

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti illustrano ai genitori il PTOF, pubblicato anche sul sito della Scuola, recepiscono le osservazioni e suggerimenti posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe/Sezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. La presentazione dei Progetti (interni o esterni, viaggi d'istruzione e visite guidate comprese) a pagamento nelle classi si valuteranno solo se ricevuti e protocollati in segreteria entro il 15 ottobre (a partire da proporre dal 1 settembre); per il solo a.s. 2016/2017 si stabilisce come prima scadenza il 30 ottobre, in considerazione del recepimento del presente articolo deliberato in data 23/09/2016. Una seconda finestra sarà prevista tra il 1 gennaio ed il 31 gennaio. L'intento del Consiglio è quello di offrire l'opportunità ai consigli di classe e di interclasse di poter progettare al meglio le fasi dell'anno, partendo da un gruppo di progetti confrontabili e valutabili nello stesso periodo dell'anno, potendo nell'insieme valutare la spesa e l'offerta formativa da intraprendere. Le proposte legate a eventuali progetti estivi/campus (fuori dal periodo scolastico) saranno valutate se ricevute entro il 30 aprile.

Art.23

Visite Guidate E Viaggi D'istruzione

1.Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nella scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico e in si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività di arricchimento dell'offerta formativa della scuola. Tale fase programmatoria si basa su progetti articolati e coerenti che qualificano dette iniziative come vere e proprie attività di approfondimento didattico della scuola e non come semplici occasioni di evasione. Ai fini della presentazione e realizzazione del progetto è necessario compilare in tutte le sue parti il relativo modulo di progettazione (Allegato 1 - Modulo progettazione) e consegnarlo entro i tempi previsti e deliberati. Con Delibera n. 77 del CdI del 08.07.2016, la presentazione di tali progetti dovrà avvenire all'interno di una delle due finestre: dal 1 settembre al 15 ottobre, e dal 1 gennaio al 31 gennaio. Per il solo a.s. 2016/2017 si stabilisce come prima scadenza il 30 ottobre, in considerazione del recepimento del presente articolo

deliberato in data 23/09/2016. E' prevista una specifica e preliminare programmazione anche per visite di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive, partecipazione ad eventi culturali e religiosi sul territorio in quanto riferite alla progettazione curricolare annuale con ricaduta didattica sugli apprendimenti. Nell'ambito della organizzazione in sicurezza dei viaggi e delle visite, si tiene in considerazione e si allega al presente regolamento il Vademecum per viaggiare in sicurezza, allegato alla Nota Ministeriale (viaggi di istruzione e visite guidate) del 03.02.2016 con prot. n. 674, in particolare facente riferimento a scelta dell'impresa, idoneità e condotta del conducente, idoneità del veicolo.

2. Finalità

2.1 - La caratteristica comune delle iniziative didattico-culturali in argomento è dunque la finalità di integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del complemento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi (obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano) è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sulle caratteristiche e finalità delle iniziative stesse. Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate che fornisca le appropriate informazioni durante la visita, che stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e che suggerisca iniziative di estensione e di implementazione delle attività inerenti.

3. Tipologia dei viaggi

3.1 - I viaggi vengono per semplicità suddivisi in due sole tipologie:

a) Viaggio di Istruzione: il viaggio di una giornata intera - con estensione oltre l'orario dell'attività didattica degli alunni - e il viaggio di più giornate con pernottamento.

Tra i Viaggi d'Istruzione rientrano quelli effettuati in località italiane o estere, e rispondono all'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, a gare, a concorsi, a laboratori e a workshops, che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

b) Visita guidata: l'attività effettuata in un arco di tempo che può andare oltre quello previsto per la quotidiana attività didattica degli alunni ma non impegna l'intera giornata; oppure le iniziative che si svolgono nell'arco temporale previsto per l'attività didattica degli alunni. Tra le attività previste nei punti a) e b) rientrano, quelli aventi carattere di esercitazioni didattiche, esibizioni artistiche, musico-teatrali, le visite presso le realtà aziendali nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Rientra in tali categorie di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Esse hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale e soprattutto tenendo conto della eventuale presenza in classe di alunni in situazione di handicap. In tal caso, i docenti valuteranno la fattibilità del viaggio in relazione alla piena inclusione dell'alunno, come da normativa vigente.

4. Destinatari

4.1-Sono gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado "G. Rossetti". Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso per i viaggi all'estero, qualora fossero deliberati, di un documento valido. Tale documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione. Per gli alunni della scuola primaria "L. Martella" e della scuola dell'infanzia "Santa Lucia", data la loro tenera età, sulla base delle proposte avanzate dal collegio dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il consiglio di istituto potrà deliberare l'effettuazione di viaggi e visite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

4.2 - E preferibile che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni. E' consentita, tuttavia, la partecipazione di alunni di fasce d'età diverse, qualora richieste dall'iniziativa stessa. Eventuali lievi modifiche al programma deliberato dal C.d.I. possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. In caso di gravi provvedimenti disciplinari riguardanti la classe o la maggior parte degli alunni in essa iscritti (che abbiano determinato sanzioni da parte del Consiglio di Classe), il viaggio d'istruzione e/o la visita guidata verrà sospesa.

43-Quote di partecipazione

Le quote di partecipazione ai viaggi d'istruzione prevedono un anticipo (il 20 %) che non sarà restituito in caso di ritiro dell'alunno per qualsiasi motivazione, compresa quella legata alla salute, ad eccezione di

ricoveri ospedalieri e tutti (documentati). Gli alunni che nel documento di valutazione riportano la votazione di 6/10 nel comportamento non potranno partecipare a visite guidate e a viaggi d'istruzione, eccetto che per le uscite sul territorio legate a progetti di continuità e di orientamento; agli stessi viene garantita l'attività didattica o nella propria classe o in altre.

Le uscite per eventi a carattere istituzionale e manifestazioni culturali (convegni, concerti, spettacoli teatrali ...) coinvolgeranno gli alunni con voto di comportamento pari o superiore a 7/10.

4.4 - Per la partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate per gli alunni in situazione di handicap con eccezionale gravità, al fine di supportare ogni particolare esigenza dell'alunno, si prevede, qualora necessario, una delle

seguenti condizioni:

la partecipazione gratuita di uno o due genitori, qualora indispensabile:

- un genitore o altro familiare adulto
- un genitore o altro familiare adulto e un collaboratore scolastico
- un genitore o altro familiare adulto ed un assistente materiale inviato da una cooperativa di servizi

idonei. Al fine di poter prevedere la gratuità del genitore accompagnatore che ne faccia richiesta scritta, è indispensabile che quest'ultimo comunichi la propria partecipazione nei tempi e secondo le modalità stabilite dalla scuola, diversamente, non potrà essere assicurata la succitata gratuità.

Tali condizioni sono da valutarsi in corso di costante e straordinario controllo dell'alunno tenendo conto della conoscenza delle effettive esigenze quotidiane che l'alunno presenta in ambito scolastico.

Le gratuità saranno richieste dall'agenzia viaggi tramite bando di gara relativo la viaggio d'istruzione.

4.5 - Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti (in un ruolo attivo e non di meri spettatori) ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, seppur appartenenti a classi diverse.

5. Destinazione

5.1 I viaggi di istruzione per gli alunni d'istruzione secondaria di primo grado sono organizzati in Italia e all'estero.

5.2 - **Viaggi in Italia.** Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese. E' opportuno diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città d'arte nelle quali, specie in taluni periodi dell'anno, più accentuato è il flusso dei turisti stranieri e italiani, siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e, quindi, altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi d'istruzione in argomento.

5.3 - **Viaggi all'estero.** E' opportuno che le scelte della scuola vengano indirizzate in via preferenziale verso i Paesi europei e specialmente verso quelli aderenti alla CEE, ovvero confinanti con l'Italia.

6. Organi competenti

6.1 -I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. In particolare, spetta al **Consiglio di Istituto**, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe (art. 3 del succitato D.P.R. n. 416/1974), dei quali si rende promotore il collegio dei docenti (art. 4). La deliberazione del Consiglio di Istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla giunta esecutiva, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e, quindi, al dirigente scolastico, a norma dell'art. 3 del D.P.R. n. 417/1974, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

7. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

7.1 **Durata e numero per le classi terze:** I viaggio d'istruzione di uno o due pernottamenti; 1 viaggio d'istruzione di una intera giornata; visite guidate relative all'orientamento, partecipazione a ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, seppur appartenenti a classi diverse.

Durata e numero per le classi prime e seconde: max 2 viaggi d'istruzione di un giorno; max 3 visite ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive seppur appartenenti a classi diverse.

Si fa eccezione per la partecipazione a eventi connessi a workshop, laboratori, concerti e spettacoli musico-teatrali nei quali gli alunni sono diretti protagonisti con attività pratiche.

7.2 E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi **dopo il 15 maggio** periodo in cui l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni e, per le classi terze, degli esami conclusivi del primo ciclo d'istruzione. Entro tale termine dovranno

concludersi eventuali concorsi culturali, indetti da enti o associazioni, che comportino spostamenti in sedi diverse per l'esecuzione o la premiazione. Di tale norma dovranno tenere conto gli organizzatori nella predisposizione dei relativi bandi di concorso. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere prima della tarda primavera, di partecipazione attiva a concerti orchestrali.

7.3 E' fatto divieto di ulteriori adesioni ad eventi vari (viaggi e spettacoli) dopo la definizione del numero dei partecipanti.

7.4 **ACCOMPAGNATORI** - Nella programmazione dei viaggi, il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni quindici alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità (ad esempio per la presenza di alunni diversamente abili) e lo consentano le risorse finanziarie dell'Istituto. Può essere determinato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. Gli stessi riferiranno in una relazione conclusiva al termine del viaggio, le attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni e gli altri aspetti di rilievo. All'inizio dell'anno scolastico, nel Consiglio di Classe, il Coordinatore effettuerà un sondaggio orientativo per individuare i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, rammentando che detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 c.c. integrato dall'art. 61 Legge 11 luglio 1980 n.312. Si fa presente che, secondo la sentenza n. 1769 emessa l'8 febbraio del 2012 dalla Corte di Cassazione, gli insegnanti, che accompagnano in viaggio gli studenti hanno l'obbligo di verificare la sicurezza delle strutture alberghiere prescelte, cioè sono tenuti ad un "obbligo di diligenza preventivo" nel reperire la struttura alberghiera il più possibile sicura e sono anche tenuti ad effettuare "controlli preventivi" delle stanze in cui alloggiano i ragazzi.

Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico della scuola e della capacità professionale dimostrata di gestire situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio, soprattutto all'estero. Essi saranno individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie:

- a) Dirigente e docenti delle classi partecipanti al viaggio;
- b) Altri docenti dell'Istituto, non insegnanti nelle classi partecipanti (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e/o a discrezione del Dirigente).
- c) In determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori personale ATA per particolari compiti connessi con le loro funzioni e/o per specifiche esigenze logistico-organizzative.

Nel caso di improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio e indicato nel documento ovvero, in subordine, con altro insegnante della classe o dell'istituto.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e dovranno mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo. Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento d'Istituto. **COMPORAMENTI DELLO STUDENTE ED ESCLUSIONE PREVENTIVA O SUCCESSIVA DEGLI STUDENTI** – Gli studenti a cui siano state comminate sanzioni disciplinari della sospensione delle lezioni o l'avvertimento scritto per gravi mancanze disciplinari, tali da far conseguire il voto di 6/10 in comportamento nella scheda di valutazione, sono esclusi dalla partecipazione a visite e viaggi d'istruzione. Gli studenti, per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

E' d'obbligo che:

- Sui mezzi di trasporto, vanno evitati spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- In albergo e nelle strutture di accoglienza è indispensabile muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera con risarcimento di eventuali danni arrecati;
- E' fatto divieto di allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- Durante le visite ai vari luoghi programmati il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;

- Specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente vanno dichiarate per iscritto da parte

della famiglia, con idonee indicazioni su eventuali interventi e cure necessarie.

Si precisa che:

- La responsabilità degli allievi è personale; pertanto, qualunque comportamento difforme determina, pertanto, l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatorio e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

CAPO VI GENITORI

Art.24

Indicazioni

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

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e quelle affisse nelle apposite bacheche della scuola dell'infanzia, presenti nell'atrio;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste senza la presenza degli alunni, è necessario evitare la presenza dei bambini sia perché ciò può disturbare lo svolgersi della stessa, sia perché non può essere effettuato alcun servizio di vigilanza.
- per motivi di sicurezza e per favorire il buon svolgimento dell'incontro;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o attraverso comunicazione a voce per i bambini della scuola dell'infanzia, l'orario di ricevimento.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con un congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in Scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe/sezione ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

I genitori impossibilitati a partecipare sono tenuti ad informarsi di quanto detto e concordato nelle assemblee presso i rappresentanti di classe/sezione. Il numero eccessivo di assenze, i frequenti ritardi, le relative richieste di uscita anticipata, le gravi carenze di profitto, sono comunicati periodicamente ai genitori nell'ambito di un proficuo e corretto rapporto scuola/famiglia. I rapporti con i docenti, a scuola, sono consentiti nei modi di cui agli art. 37 – 38 del presente Regolamento. È fatto divieto ai genitori di recarsi nelle aule per conferire con i docenti.

Per la scuola secondari di primo grado

I genitori sono tenuti a controllare periodicamente i libretti personali dei figli e verificare assenze e permessi, ritardi e provvedimenti disciplinari. Possono inoltre rivolgersi al Docente Coordinatore di Classe per il riepilogo delle assenze.

Art.25

Diritti di Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt.12 e 15 del T.U. 16 aprile 1994,n°297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/Scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art.26

Assemblea di classe/sezione dei genitori

L'assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe/sezione.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni di classe/sezione;
- il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie;
- l'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti;
- copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe/sezione.

Art.27

Assemblea di plesso/scuola dei genitori

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe/sezione, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe/sezione;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola;
- il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie;
- l'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea;
- copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art.28

Assemblea dell'Istituzione Scolastica dei genitori

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse; Intersezione, Classe/sezione, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe/sezione;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico;
- il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione , contenenti l'ordine del giorno alle famiglie;
- l'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente;
- copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art.29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo

svolgimento delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola all'inizio della frequenza.

E' vietato sostare nei locali e nel giardino delle scuole fuori orario, poiché la scuola non può rispondere di eventuali incidenti.

E' altresì necessario e doveroso non intrattenere i docenti durante l'orario di entrata e di uscita per motivi di vigilanza, onde non correre il rischio di lasciare i bambini incustoditi.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici negli incontri di ricevimento previsti e non durante le attività didattiche.

CAPO VIII LABORATORI

Art.30

Uso degli spazi e aule comuni (aula lettura, palestra, laboratorio informatico)

I docenti utilizzano gli spazi sopraindicati nell'orario stabilito nel calendario, sono responsabili:

- degli stessi,
- dei materiali in essi contenuti;
- di lasciarli in perfetto ordine;
- di segnalare eventuali danni o cattivi funzionamenti.
- La responsabilità del materiale presente

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule comuni sarà affisso sulla porta..

Art.31

Sussidi

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

L'uso dei sussidi è consentito previa richiesta.

Art.32

Diritti d'autore

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

Art.33

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe/sezione che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe/sezione che ne ha usufruito in data anteriore.

Art.34

Biblioteca

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.

I docenti accompagnano personalmente gli alunni della propria classe/sezione e gestiscono il servizio di prestito annotando i prelievi in un apposito registro. Per la scuola secondaria di primo grado il servizio prestiti sarà affidato al responsabile del servizio, individuato quale destinatario dello stesso dal Collegio dei docenti.

Art.35

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, fotocopiatrice, ciclostile), sono utilizzate per uso didattico ed amministrativo e non a scopo personale.

L'uso delle fotocopiatrici per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare il materiale da riprodurre con anticipo e registrare il numero delle fotocopie richieste, tramite modello/ registro. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato

dagli alunni e dagli insegnanti nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
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.

CAPO IX SICUREZZA

Art.36

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Per accedere agli scaffali alti o strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro ne spollarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (Corridoi, scale di sicurezza, etc), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso ripristinare la scorta.

Non circolare ne sostare nei sottopiani, cavedi, etc, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, dossier, etc) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con guanti. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Norme di comportamento igienico-sanitarie

- Il personale scolastico non può somministrare sostanze medicinali.
- In caso di pediculosi i genitori devono subito avvisare i docenti che effettueranno l'opportuna comunicazione alle famiglie riguardo alle misure precauzionali necessarie.
- In caso di infortuni di una certa entità i genitori saranno immediatamente avvisati. Tutti i bambini sono coperti da assicurazione e il Consiglio di Circolo provvederà a comunicare alle famiglie l'importo della quota da versare e le modalità di versamento entro il primo mese di scuola.
- I genitori devono comunicare eventuali allergie e/o intolleranze alimentari dei propri figli.
- Il menù proposto dalla mensa scolastica è predisposto dall'ufficio competente della ASL che garantisce circa l'equilibrio e le giuste dosi adeguate all'età dei bambini. Per diete particolari viene richiesto

un certificato medico e l'autorizzazione dell'Ufficio competente della ASL.

- Per una corretta educazione alimentare è fatto divieto di portare e consumare a scuola dolci di vario genere, anche in occasione di compleanni e ricorrenze.
- Per favorire l'autonomia e il libero movimento dei bambini della scuola dell'infanzia, l'abbigliamento deve essere estremamente semplice e pratico (tute, pantaloni e magliette comode, scarpe con chiusura a strappo), mentre è decisamente sconsigliato far indossare salopettes, cinture, bretelle e scarpe con i lacci.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art.37

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nella classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.38

Comunicazioni docenti – genitori

Nell'orario di programmazione settimanale di ogni docente è prevista la possibilità di colloqui, su appuntamento, con i genitori. Gli insegnanti della scuola secondaria riceveranno periodicamente le famiglie secondo le modalità concordate e deliberate in sede collegiale.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola per la valutazione quadrimestrale intermedia e per le informazioni bimestrali relative al profilo e al comportamento.

CAPO XI COMUNICAZIONI

Art.39

Accessi di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe/sezione altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi 11.15 -13.00

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art.40

Accesso e sosta

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della Scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.(ad esclusione della scuola secondaria)

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della Scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Art.41

Donazioni e sponsorizzazioni

Sono accettabili donazioni e/o sponsorizzazioni, qualora siano in linea con le finalità educative della Scuola e con gli obiettivi formativi del POF. Per le sponsorizzazioni il Consiglio d'Istituto valuta ogni singola richiesta, al fine di reperire beni che avvantaggino l'intera comunità scolastica o, se il Collegio Docenti lo ritiene opportuno, una parte di essa (finanziamenti per progetti di classe/sezione, di interclasse/intersezione, a favore di soggetti svantaggiati, etc.).

E' fatto divieto allo sponsor di indicare il beneficiario della sponsorizzazione e, comunque, da parte dell'Istituzione scolastica, di accettare sponsorizzazioni che, direttamente o indirettamente, tendano ad escludere una parte della comunità scolastica.

le donazioni sono accettabili a condizione che portino, almeno per il 50%, un beneficio all'intera comunità scolastica. E' possibile destinare la restante percentuale al finanziamento di progetti anche di singole classi.

E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione o accettare donazioni da soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola e con la salvaguardia della salute dei bambini.

CAPO IVX CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA E DI SPERIMENTAZIONE

Art. 42

AMBITO DI APPLICAZIONE

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati ai sensi dell'art. 32, comma 5 del D.I. n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali o per indisponibilità.

Art. 43

REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 44

REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di formazione che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art.35 del C.C.N.L. 2006-2009.

Art.45

PROCEDURA DI SELEZIONE

- 1) – Scelta di esperti con curriculum di provata ed elevata capacità professionale;
- 2) – Verifica della non presenza nell'organico della scuola di professionalità analoghe o comunque di dipendenti tenuti ad espletare tali compiti per obblighi di servizio;
- 3) – Il Dirigente Scolastico, sulla base del Pof e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'Albo della scuola e/o sul proprio sito Web.
- 4) – Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, l'elenco dei contratti che si intende stipulare.
- 5) – I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa
- 6)– La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato che dovrà indicare:
 - Titoli culturali
 - Esperienze professionali
 - Pubblicazioni
- 7) – Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati:
 - 35% qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
 - 30% precedenti esperienze nell'istituto valutate positivamente
 - 35 % Minor onere economico a carico dell' istituto
- 8) Nel caso in cui il contratto sia inferiore a €. 5.000,00, il limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto, il Dirigente potrà derogare rispetto ai punti 3 -4 -5 - 6 e 7 e procedere mediante trattativa diretta.

Art.46

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

Art. 47

SITO WEB DELL'ISTITUTO

L'Istituto è dotato del sito internet www.icrossettivasto.edu.it valido strumento divulgativo delle attività della Scuola e di comunicazioni con l'utenza.

Il Dirigente Scolastico delega annualmente la gestione del sito e del suo aggiornamento ad un docente o team che ne cura l'aggiornamento in modo puntuale e tempestivo.

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 15 del 13-12-2012 del Consiglio di Istituto
 Rettificato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 51 del 08/04/2013 del Consiglio di Istituto
 Rettificato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 101 del 07/10/2013 del Consiglio di Istituto
 Rettificato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 106 del 22/10/2013 del Consiglio di Istituto
 Rettificato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 117 del 17/12/2013 del Consiglio di Istituto
 Rettificato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 122 del 13/01/2014
 Rettificato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 195 del 22/10/2014
 Revisionato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 217 del 02/12/2014
 Rettificato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 246 del 06/03/2015
 Rettificato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 264 del 23/03/2015
 Rettificato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 82 del 23/09/2016
 Rettificato con Delibera del Consiglio di Istituto N. 192 del 18/11/2021