



MINISTERO dell'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. DI GIACOMO - E. DE NICOLA"

Via Case Lauritano, 1 ☎ 081.879.11.73

Cod. Meccanografico NAIC8EE005 Cod. Fiscale 82009300631

e-mail naic8ee005@istruzione.it P.E.C. naic8ee005@pec.istruzione.it sito web www.icdigiacomo-denicola.edu.it

AGEROLA - NA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
(approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 34 del 14/02/2023)

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;

vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;

visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni introdotte dal Regolamento UE 2016/679;

viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007 e successive integrazioni;

vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

dell'Istituto Comprensivo "DI GIACOMO - DE NICOLA" di Agerola (NA), **adotta il seguente:**

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per **istituto** l'I.C. "DI GIACOMO - DE NICOLA" di Agerola
- per **rappresentanti esterni**, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per **operatori scolastici o personale scolastico**, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per **status istituzionale** la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;
- per **Comunità Scolastica** l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per **TU**, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per **DS** il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per **DSGA** il direttore dei servizi generali e amministrativi.

PREMESSA

ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.
 - a. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
 - b. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
 - c. Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
 - d. Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, attraverso il Registro Elettronico, email, sito web, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
3. L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
 - a. modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b. inserimento di nuovi punti: può essere disposta all'unanimità dei presenti;
 - c. ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
 - d. mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
4. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:
 - a. verbalizzazione;
 - b. raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

5. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta.

La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti in forma cartacea o digitale; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

6. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti, verbalizzando l'orario d'ingresso o di uscita; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
8. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
9. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.
Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.
10. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
11. Nell'ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
12. L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
 - ai dati personali conoscibili da chiunque;
 - ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni introdotte dal Regolamento UE 2016/679.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A. Consigli di classe/interclasse/intersezione – Disposizioni generali

1. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.
2. La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
 - email istituzionale, per il personale docente;
 - email personale, per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

I consigli possono essere convocati inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

La convocazione dei Consigli dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

3. La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
4. Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:
 - A. Fase con la partecipazione dei soli docenti:
 1. Valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;
 2. Eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;
 - B. Fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:
 1. Approvazione del verbale della seduta precedente.
 2. Valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/ sezione;
 3. Coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
 4. Eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo aprile-maggio);
 5. Eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
 6. Varie ed eventuali.
5. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
6. La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
7. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
8. Il collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
 - a. raccordo fra i colleghi del consiglio;
 - b. presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
 - c. presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
 - d. ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
 - e. monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
 - f. cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
 - g. coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
 - h. rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
 - i. nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:

- consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
- coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame.

CONSIGLI DI CLASSE

Scuola secondaria di primo grado

1. Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)
2. I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
4. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Scuola primaria

1. Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.
2. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.
3. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.
4. I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.
5. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
6. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.
7. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:
 - a. Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
 - b. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
 - c. Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
 - d. Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

Scuola dell'infanzia

1. Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16.4.1974.
2. Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).
3. I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.
4. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.
5. I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

B. Collegio dei docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
 - Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)
1. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.
 2. Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre
 3. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
 4. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
 5. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.
 6. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
 7. Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.

8. Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
9. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
 - da almeno 1/3 dei membri;
 - dalla RSU d'Istituto, anche a maggioranza.
 La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.
 La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.
10. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)
 - a. Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
 - b. Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
 - c. Costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il RAV e il PdM;
 - d. Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.
11. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.
12. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.
13. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori;
14. Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.
15. I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

C. Consiglio d'istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il consiglio di istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:
 - a. di propria iniziativa;
 - b. su richiesta:
 - del presidente della giunta esecutiva;
 - della maggioranza dei membri.
6. La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, a mezzo email con comunicazione individuale.
7. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.
10. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. 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.; 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.
12. 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 il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
13. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola. 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 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.

14. In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
 - a. l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
 - b. la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

D. Giunta esecutiva (GE)

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 degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

E. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori;
 - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
 - d. Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti neoimmessi in ruolo o con passaggio di ruolo
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
3. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
5. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

F. Gruppo di lavoro per l'inclusione degli alunni con disabilità (GLI)

Disposizioni generali

1. La componente docente del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; la costituzione del GLI rientra tra gli obblighi che riguardano direttamente il Dirigente Scolastico.

2. Il GLI è composto da Dirigente Scolastico, docenti referenti per i BES, docenti di sostegno, rappresentanti dei servizi dell'Asl competente per territorio, rappresentanti dei genitori e possono eventualmente farne parte anche rappresentanti di associazioni o enti.
3. La convocazione del GLI è disposta dal dirigente mediante:
 - comunicazione tramite email istituzionale per il personale docente;
 - convocazione tramite email individuale per i rappresentanti esterni.
4. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.
5. Il GLI si riunisce ordinariamente due volte all'anno.
6. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
 - dal Collegio dei docenti, dal Consiglio d'Istituto o da un consiglio di classe / interclasse intersezione;
 - da un operatore socio-sanitario;
 - dal rappresentante dei genitori.
7. Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:
 - segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni con disabilità per l'a.s. successivo;
 - richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992.

Funzioni del GLI :

8. Provvede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola e ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dai PEI dei singoli alunni con disabilità e dai PDP dei singoli alunni con altri BES;
9. Analizza le risorse dell'Istituto sia umane che materiali;
10. Verifica con periodicità gli interventi a livello di istituto evidenziando le criticità.
11. La partecipazione alle sedute del GLI non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto per il solo referente.

G. Collaboratori del dirigente scolastico.

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A. Staff d'istituto e composizione dei conflitti

1. E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dai docenti responsabili di plesso, dai docenti FF.SS e altri docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

Dello staff d'Istituto fanno parte anche:

- la RSU d'Istituto
 - il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);
2. Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.
 3. Lo staff viene convocato:
 - dal dirigente scolastico;
 - su richiesta di almeno tre membri;
 - su richiesta, anche a maggioranza, della RSU;
 - nei casi di cui al successivo comma 4.
 4. Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'Istituto.
 5. La convocazione è disposta dal dirigente mediante email istituzionale. Nel caso in cui le sedute siano state calendarizzate nel Piano Annuale delle attività la convocazione può essere omessa
 6. Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:
 - uno o più membri dello staff;
 - una delle parti in conflitto.
 La nota dovrà contenere:
 - descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
 - richiesta di convocazione dello staff.
 7. La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta. Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi. Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della RSU.
 8. La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'Istituto.

B. Gruppi di lavoro operativi (GLO) – disposizioni generali

1. I GLO sono gruppi di lavoro Operativi per ogni alunno con disabilità iscritto all' istituzione scolastica.
2. Del GLHO fanno parte:
 - il Dirigente scolastico o un suo delegato;
 - i docenti del team docenti/ Consigli di classe;
 - Operatori sanitari ASL che ha in carico l'alunno;
 - eventuale assistente all'autonomia e alla comunicazione;
 - genitori dell'alunno;
 - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'inclusione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
3. La convocazione del GLO è disposta dal Dirigente, o suo delegato, mediante:
 - comunicazione interna per il personale docente;
 - convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
4. I GLO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dal docente specializzato di sostegno;

- dall'operatore socio-sanitario;
 - dal genitore/affidatario.
5. I compiti del GLO sono:
- definizione del PEI;
 - verifica del processo di inclusione;
 - proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

C. Dipartimenti disciplinari

1. I dipartimenti disciplinari d'Istituto (DD) sono costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore referente, che è il garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento. Il coordinatore referente collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi. Coordina gruppi di lavoro: non può prendere iniziative senza aver consultato prima tutti i membri; raccoglie e analizza le idee di ogni singolo docente e verbalizza sul lavoro svolto al Collegio dei Docenti e alla Commissione di autovalutazione incaricata del monitoraggio.
2. I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
 - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'Istituto;
 - criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
 - definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
 - messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
 - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
 - a) formali-istituzionali;
 - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
 - ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
 - formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

D. Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno

1. E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto. Il DDSS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
2. Il DDSS costituisce un'articolazione del Collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Il DDSS collaborano con i Dipartimenti Disciplinari:
 - per proposte di criteri e modalità generali per lo sviluppo di Progetti e attività di integrazione di Istituto;
 - predisposizione di verifiche in ingresso e finali e per la valutazione delle stesse;
 - criteri comuni per la formalizzazione dei PEI e dei PDP;
 - formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

E. Docenti responsabili di Plesso

1. Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui sopra si può avvalere di docenti coordinatori di plesso;
2. I docenti coordinatori di plesso curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai docenti responsabili di plesso possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.
3. I docenti coordinatori di plesso adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o per l'accesso allo scuola-bus.
4. I docenti coordinatori di plesso, sentiti i colleghi del plesso e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso coerenti col presente regolamento. Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.
5. Ai docenti coordinatori di plesso spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'Istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfettaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

F. Docenti responsabili e referenti

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

1. Responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
2. Referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.
3. I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.
4. La contrattazione integrativa può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

ART. 6 DELEGHE

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 7 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.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. 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.

A. D.S.G.A. e assemblea del personale a.t.a.

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispose l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - dal dirigente scolastico;
 - dal D.S.G.A.;
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
6. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

B. I collaboratori scolastici

Norme di comportamento e doveri

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 timbratura sull'orologio marcatempo.

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

- indossano in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa,
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, dei progetti curricolari ed extracurricolari, dei PON, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, o al coordinatore di plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- accolgono ed accompagnano in classe l'alunno che per motivi giustificati dal genitore/affidatario, ha fatto ritardo;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

PARTE SECONDA

ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

GENITORI

ART. 8 INDICAZIONI

1. 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.
2. Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola o attraverso il Registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito e il registro con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- a. trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni degli avvisi sia in modo cartaceo, sia sul registro elettronico;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.
 4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.
 5. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ART. 9 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.
4. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.
5. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.
6. L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.
7. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

ART. 10 ASSOCIAZIONE DEI GENITORI

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
2. Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
 - a. collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
 - b. raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
 - c. raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
 - d. iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
 - e. organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
 - f. individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
 - g. ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
4. Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
5. Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

ART. 11 RICEVIMENTO GENITORI DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale, previa richiesta anticipata tramite registro elettronico

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

ART. 12 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

ART. 13 COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI

1. Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- a. alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
 - b. all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
 - c. alla valutazione quadrimestrale;
 - d. alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
2. Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
 3. Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
 4. Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
 5. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
 6. Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione tramite email, Registro elettronico, sito Web, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
 7. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

ART. 14 INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

TITOLO SECONDO

ATTIVITA' DI ISTITUTO

PARTE PRIMA: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 15 CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE – CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI NELL'AMBITO DEL PTOF

Si rinvia al Regolamento del Consiglio di Istituto adottato con delibera n. 81 del 29/12/2021 e al Regolamento del Consiglio di Istituto per il conferimento di incarichi individuali adottato con delibera n. 82 del 29/12/2021

PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICHE

ART. 16 DOCENTI - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e sul Registro Elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo con la motivazione sul registro elettronico; ritardi ripetuti vanno segnalati all'Ufficio del Dirigente.
3. Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo e il docente deve segnarlo sul Registro elettronico.
4. I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte e i compiti assegnati.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
11. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. 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 sostane particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
14. 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.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere approfondimenti telefonici e/o colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, attraverso la sezione dedicata del Registro elettronico.
18. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola, nella sezione dedicata del Registro elettronico o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui, ecc. tramite registro elettronico o a mezzo email.

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

ART.17 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico sulla base dei criteri di cui al comma 2.
2. In contrattazione d'Istituto, fatta salva l'applicazione del D.lgs 150/09, si determina l'assegnazione dei docenti ai plessi; il consiglio d'Istituto stabilisce i criteri di assegnazione alle classi. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.
3. Il collegio dei docenti può formulare proposte nominative espresse coerenti con i criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2.
4. In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il dirigente procede egualmente alle assegnazioni.

ART. 18 FORMAZIONE CLASSI PRIME

Criteri generali

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- a. l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
- b. l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele

Pertanto

1. Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che “qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”;
2. Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;
3. Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:
 - a. dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso
 - b. dalla capienza delle aule
 - c. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

A. Scuola dell'Infanzia

1. possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.**
2. possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento**, in caso di disponibilità di posti.
3. In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:
 - a. **alunni residenti e domiciliati (ma con residenza fuori comune)** individuati con i seguenti criteri di precedenza:
 - alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
 - alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;

- alunni con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno la scuola dell'infanzia;
 - attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata - di entrambi i genitori
 - alunni che hanno frequentato l'asilo nido e una sezione primavera;
 - fratelli e sorelle, da stradario, che frequentano una scuola dell'IC;
- b. **alunni di fuori stradario** con lo stesso ordine di precedenza sopra indicato.
- c. **A parità di condizioni si procederà mediante sorteggio.**
4. I genitori devono accettare il posto per iscritto quando si comunica loro la disponibilità.
5. La mancata accettazione del posto per iscritto, entro la data stabilita, è considerata rinuncia al servizio con la conseguente cancellazione dalla graduatoria.
6. Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.
7. Le **sezioni di scuola dell'infanzia** saranno formate con i seguenti criteri:
- a. costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età
 - b. equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
 - c. gli alunni disabili sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti, dell'insegnante referente H e operatori dei servizi sociali che hanno seguito il bambino.

C. Scuola Primaria

1. Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
2. possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, solo in caso di posti residuali, accolti tutti i bambini di 6 anni, compresi quelli di fuori stradario.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

1. **Alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età con precedenza per:**
 - a. alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso
 - b. alunni certificati o segnalati dai servizi sociali
 - c. alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata
 - d. tutti gli altri alunni da stradario del plesso.
2. **Alunni residenti o domiciliati nell'ambito dello stradario dell'Istituto regolari di età**
 - a. Qualora un genitore di un alunno chieda l'iscrizione ad un plesso diverso rispetto a quello di stradario (appartenente comunque all'Istituto), ma ci sia disponibilità di posti nel plesso di appartenenza, la richiesta verrà presa in considerazione solo qualora il n. degli iscritti non comporti aumento o diminuzione nel numero delle classi consentite per il plesso, fermo restando l'equilibrio numerico degli alunni delle classi dei plessi e con l'applicazione dei criteri sotto indicati.

3. Alunni di fuori stradario regolari di età con i seguenti criteri di precedenza:

- a. genitori che lavorano nell'area comunale.
- b. nonni residenti nello stradario dei plessi

4. Alunni anticipatari

Si seguirà lo stesso ordine sopra indicato ai punti 1-2-3

Qualora le classi di un plesso non potessero ospitare tutti i bambini di altri plessi che ne avessero fatto richiesta e tutti gli alunni si trovassero nelle stesse condizioni si procederà con il sorteggio.

Nei plessi dove occorra formare più classi, queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- a. Equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- b. Costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- c. Valutazioni sintetiche/osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;
- d. Considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- e. Mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti;
- f. Gli alunni disabili sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

C. Scuola Secondaria di 1° grado

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- a. eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- b. equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- c. mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- d. inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria;
- e. inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- f. inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- g. mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;
- h. valutazione delle desiderata dei genitori, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;
- i. gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Le domande per bambini/e residenti fuori dallo stradario di competenza dell'Istituto saranno accolte se vi sono margini di capienza.

ALUNNI

DIRITTI

ART. 19 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

1. una istruzione di qualità e individualizzata;
2. un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
3. una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
4. ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
5. ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere ed avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
6. a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
7. a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
8. a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
9. all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
10. all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
11. ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socioculturale.

ART. 20 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

1. La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
2. Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
3. La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
4. Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
5. Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
6. La ripetenza sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.
7. Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

DOVERI

ART.21 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

1. tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
2. condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
3. curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 22 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono.

1. Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. In caso di assenze o ritardi la giustificazione dovrà essere effettuata dal genitore/affidatario, prima dell'ingresso a scuola, per consentire all'insegnante l'accoglienza in classe. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del Consiglio di classe/interclasse. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. Le giustificazioni potranno essere prodotte:
 - a. sull'apposita sezione del Registro elettronico;
 - b. personalmente accompagnando l'alunno a scuola.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati tramite la sezione dedicata del registro elettronico e a impegnarsi per il recupero.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento del Dirigente.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente.

2. Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione logistico-famigliare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.
3. L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Prolungato, corsi di strumento musicale ecc, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.
4. Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.

5. Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
6. Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
7. Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
8. Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

ART. 23 REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata all'Ufficio del Dirigente .

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

ART. 24 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

Nei confronti dell'alunno non rispettoso delle regole sono disposti, a seconda dei casi:

1. interventi di richiamo;
2. **sanzioni.**

Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

1. SANZIONI, SOGGETTI COMPETENTI E PROCEDURA

1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Comportamento sanzionabile	Sanzione prevista	Organo competente	Procedura
-Ritardi ripetuti e/o non giustificati -Allontanamento dall'aula senza permesso -Mancanza reiterata e/o sistematica di materiale	1. Richiamo verbale 2. Avviso alla famiglia e, ove necessario, convocazione.	Insegnante	

<ul style="list-style-type: none"> - Occultamenti di comunicazioni alle famiglie -Uso improprio delle suppellettili -Non esecuzione del compito/consegne e/o del lavoro a scuola -Assenza frequenti e/o non giustificate -Uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico 			
<ul style="list-style-type: none"> -Atteggiamento scorretto e di disturbo in classe -Atteggiamento offensivo verso compagni, insegnanti e personale - Falsificazione di firme dei genitori/affidatari - Manomissione o alterazione di documenti scolastici 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Richiamo verbale 2.Annotazione sul registro (e/o comunicazione alla famiglia), con convocazione del genitore 	Insegnante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sente le ragioni dell'alunno interessato 2. Provvede all'annotazione sul diario richiedendo la firma dei genitori 3.Provvede all'annotazione sul registro e, nei casi maggior gravità, informa il Dirigente
Danneggiamento di suppellettili, materiale/strumenti didattici	<ol style="list-style-type: none"> 1.Annotazione sul registro di classe 2.Avviso alla famiglia 	<p>Consiglio di classe (sola componente tecnica) Docente (con coinvolgimento del Dirigente scolastico)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'insegnante annota il fatto sul registro di classe e avvisa il Dirigente 2. Il Dirigente e, o insegnante delegato, sente le ragioni dell'interessato e si riserva di avvisare eventualmente la famiglia per la riparazione del danno e/o per il suo risarcimento

3. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 4 – Comma 8 del D.P.R. 235/2007) e sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 del D.P.R. 235/2007)

Comportamento sanzionabile	Sanzione prevista	Organo competente	Procedura ordinaria
-Atteggiamenti violenti e/o molto offensivi verso compagni, insegnanti, personale; atti di bullismo e Cyberbullismo -Ripetuti atteggiamenti scorretti e di disturbo delle attività -Furti accertati di oggetti -Ripetuti danneggiamenti volontari di cose e oggetti	Allontanamento dalla scuola per uno o più giorni	-Per sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di classe (eventualmente allargato ai genitori dell'alunno interessato nella fase istruttoria) -Il Provvedimento viene assunto dal Consiglio di classe in seduta straordinaria.	1. L'insegnante annota l'accaduto sul Registro di classe ed avvisa il Dirigente 2. Il Dirigente, o un suo delegato, sente le ragioni dell'alunno alla presenza dell'insegnante interessato e del coordinatore di classe e, sentita la famiglia, convoca quanto prima il CdC 3. La seduta del C.d.c. è divisa in due fasi: -Fase dibattimentale ¹ -Fase deliberativa ² 4. La decisione dell'organo competente ³ , adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia. 5. Impugnazioni o reclami: Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chi vi abbia

¹ La fase dibattimentale è costituita dalla ricostruzione dell'evento: lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato, dei suoi genitori e della predetta memoria scritta, purchè vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

² Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere; a tale momento l'alunno interessato ed i suoi genitori non sono ammessi.

³ Nel disporre l'allontanamento della scuola, il Consiglio di classe, previa approvazione del Dirigente scolastico, con il consenso della famiglia, può individuare un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica.

L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

In tutti i casi di allontanamento dalla comunità scolastica, il Cdc può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione dai viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche.

			interesse e, entro 15 giorni dall'avvenuta convocazione, all'Organo di Garanzia
	-Sospensione dalle lezioni superiore a 15 gg -Esclusione dallo scrutinio finale -Non ammissione all'esame di stato	Consiglio di Classe ed eventualmente Consiglio di Istituto	Segue l'iter sopra descritto e, nel caso in cui il Consiglio di Classe, per fatti di estrema gravità, rimetta la decisione al Consiglio di Istituto, esso viene convocato quanto prima per le decisioni di competenza.
-Utilizzo del cellulare a scuola (senza previo assenso del docente) -Uso del cellulare per la realizzazione di foto / filmati all'interno della scuola; - Diffusione, fuori dalla scuola, di foto o registrazioni audio-video non autorizzate.	a) Ritiro del cellulare da parte del docente e consegna al Responsabile di plesso per essere riconsegnato esclusivamente ai genitori dell'alunno/a. b) Allontanamento dalla scuola per uno o più giorni	Docente Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto	Annotazione sul Registro da parte del docente ed eventualmente si richiede un Consiglio di Classe allargato Secondo l'iter sopra descritto

ART. 25 IMPUGNAZIONI - ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

1. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.
2. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI della tabella delle sanzioni di cui all'art. 21, quando vi sia pericolo immediato per le persone.
3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
4. E' istituito l'"ORGANO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:
 - il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
 - un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario;
 - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.
Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

5. L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro dalla funzione docente o genitore, si procede alla sostituzione con i membri supplenti e, successivamente con indizione di nuove elezioni.
6. Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono:
 - a. Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti ed avviarli a soluzione.
 - b. Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina
7. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi l'Organo di Garanzia può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dall'Organo di Garanzia o inviare una memoria scritta.
8. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
 - a. premessa, comprendente:
 - richiami normativi e regolamentari;
 - valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
 - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
 - b. decisione, che può consistere:
 - nella conferma della sanzione irrogata;
 - sua modifica;
 - suo annullamento.
9. La decisione dell'Organo di Garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Ad esso spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento.
10. I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione e vengono sostituiti dal membro supplente.
11. Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.
12. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.
13. Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.
14. Il collegio di garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante:
 - comunicazione interna per il personale scolastico;
 - convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.
15. In prima convocazione tale Organo deve essere "perfetto" e pertanto le deliberazioni si ritengono valide solo se sono presenti tutti i membri. In seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente presenti alla seduta. Le sedute sono valide solo se sono presenti almeno tre membri. Non è ammessa l'astensione al voto di qualcuno dei membri.

ART. 26 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispose il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità", pubblicato sul sito web della scuola, che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'Istituto e del regolamento dello statuto dello studente e delle studentesse.

2. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
3. Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

AREA DIDATTICA

ART. 27 PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante la pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.
2. Il docente può far accedere, senza autorizzazione, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:
 - presenza una tantum;
 - gratuità della prestazione;
 - informazione preventiva resa al soggetto esterno e accettazione della mancata copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:
 - autorizzazione del dirigente scolastico per interventi non gravanti sul programma annuale;
 - deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
 - sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

ART. 28 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1. Il PTOF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il PTOF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.
3. Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche.
4. Le AIF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità. Almeno un accompagnatore dovrà essere di sesso femminile.
5. Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del dirigente scolastico. Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, in caso di necessità, membri dell'ufficio di segreteria.
6. Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle A.I.F. possono essere ammessi anche soggetti esterni maggiorenni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione dell'O.C. interessato e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.

7. **Nel caso di A.I.F. cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.**
8. Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno i 2/3 degli alunni. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Il limite non si applica:
 - alle iniziative che coinvolgano gruppi di classi pari o superiori a tre;
 - in caso di deliberazione specifica da parte del consiglio di classe/interclasse.
 Previa deliberazione del consiglio di classe/interclasse di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi del medesimo ordine scolastico.
9. Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.21. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui. Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irrispettosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta. Tutte le esclusioni di cui ai presente comma sono deliberate dall'O.C. competente.
10. Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.
11. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma. A tale fattispecie si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 10.
12. Nei casi in cui l'effettuazione dell'IAF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo potrà essere versato al soggetto esterno gestore esclusivamente tramite la scuola attraverso il modello PagoinRete
Qualora l'iniziativa comprenda l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.
13. Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

ART. 29 VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

Norme di comportamento

1. Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dl Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione

- dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico. □ Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
3. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
 4. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
 5. Depositare 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, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
 6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
 7. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
 8. Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
 9. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
 10. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
 11. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
 12. 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.
 13. 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 responsabile.
 14. In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 15. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
 16. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
 17. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
 18. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
 19. Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a rispettare le regole scolastiche.
 20. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;
 21. Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.
 22. Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.
 23. La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

24. La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione, durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.
25. Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.
26. Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.
27. Per gli alunni della Scuola Secondaria e per gli alunni delle classi quinte della scuola primaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
28. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.
29. Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:
 - a. Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
 - b. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
 - c. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

ART. 30 OBBLIGHI DI VIGILANZA DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:
 - a. Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico; a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
 - b. Competenza del coordinatore di plesso per:
 - gli aspetti organizzativi di plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
 - gestione delle emergenze; in caso di assenza del coordinatore, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

- c. Competenza per:
- I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere “a” e “b”;
 - II) informazioni/istruzioni in ordine:
 - ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
 - ai comportamenti a rischio;
 - alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati: tutti i docenti.
2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all’intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
 3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al coordinatore o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l’area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
 4. Per favorire l’interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
 5. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d’emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
 6. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti, per motivi di sicurezza, non è consentito l’accesso ai locali scolastici ai minori. In via eccezionale, i genitori sono i responsabili dell’assistenza dei loro figli.
 7. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - a. alle esercitazioni di evacuazione d’emergenza;
 - b. ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza. Il personale scolastico il quale, per qualsiasi ragione non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, concorda col DS le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata.
 8. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso, ai locali addetti al servizio di evacuazione d’emergenza.
Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.
 9. Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;

- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

10. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- a. Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario
- b. Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo. Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.
- c. Nell'accesso ai servizi igienici.
- d. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.
- e. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- f. L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire, possibilmente, solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
- g. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:
 - I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:
 - provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
 - ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
 - II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.
Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.
- h. Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

11. Uscita degli alunni.

- a. Al momento dell'uscita gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati mentre agli alunni della scuola secondaria di primo grado e agli alunni delle classi quinte è concesso andare a casa da soli, previa autorizzazione dei genitori e adeguata informazione sul percorso da percorrere. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o al cancello per gli alunni dello scuolabus. In caso di delega il genitore/ affidatario deve fornire, al coordinatore del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.
- b. Limitatamente alla scuola secondaria di primo grado il genitore può richiedere, e il dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunno/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:
 - irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;
 - l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
 - l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere la abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
 - lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
 - l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
 - l'uscita autonoma costituisca fattore di maturazione e di autonomia personale;
 - la valutazione di cui alla successiva lettera "c" contenga parere positivo.
- c. Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b":
 - il dirigente effettua una propria valutazione del rischio in itinere che viene allegata al documento di valutazione dei rischi ex D.L.vo 626/1994;
 - il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b".
- d. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.
- e. Le norme dei precedenti punti da "a" a "d" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

12. Sostituzioni di colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a. sostituzioni di tipo ordinario;
- b. sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico a docente in compresenza in altra classe
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvisate e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente

determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente coordinatore di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

13. Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.
14. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio di un alunno, l'operatore presente:
 - a. richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
 - b. provvede ad avvisare i familiari;
 - c. nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).
15. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I.
16. Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:
 - astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
 - muoversi sempre a passo d'uomo;
 - dare sempre la precedenza ai pedoni;
 - essere parcheggiati:
 - lontano da ingressi/uscite;
 - in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
 - in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
 - rimanere sempre chiusi a chiave.
17. Il personale collaboratore scolastico e/o il coordinatore di plesso, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.
18. Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

ART. 31 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;

- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART. 32 ASSICURAZIONE ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa secondo le condizioni contrattuali della polizza.

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, o la persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

ART 33 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:
 - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
 - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
 - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
 - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
 - del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
 - degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
 - dei numeri telefonici d'emergenza.
 I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
3. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.
4. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

5. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
6. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
7. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 34 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- 1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
- 2- A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti prevista dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni.
L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.
- 3- L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.
- 4- L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.

ART. 35 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni introdotte dal Regolamento UE 2016/679 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
2. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
4. Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
 - a. fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
 - b. acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
5. E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6. E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, a favore degli alunni e del personale della scuola.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA E PER LA NAVIGAZIONE INTERNET DALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati. Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe. L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento:

A. Norme generali di comportamento:

1. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
2. Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
3. Ogni insegnante è tenuto ad indicare su apposito registro la postazione assegnata ad ogni singolo alunno.
4. In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
5. All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.
6. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
7. L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato al professore designato ad inizio anno dal Collegio dei Docenti. Inoltre ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza.

8. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive.
9. L'alunno è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
10. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza con provvedimenti disciplinari.
11. È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
12. Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore dei sistemi.
13. L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di internet.
14. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software, in particolare il singolo alunno sarà responsabile della postazione assegnatagli. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature e soggetti al risarcimento dei danni causati.
15. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al responsabile del laboratorio.
16. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
17. Nell'aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti.

B. Uso di internet

1. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
2. Tutte le macchine del laboratorio possono accedere a internet.
3. Username e password di accesso a internet vengono assegnate individualmente solo al personale docente e a.t.a. della scuola e non agli alunni; gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente che inserirà le proprie credenziali personali avendo cura che non vengano in nessun modo carpite dagli alunni; il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma anche è direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete. Al termine della sessione sarà cura disconnettere il computer da internet.
4. Ogni segnalazione di abuso delle proprie credenziali di accesso devono essere tempestivamente comunicate al docente preposto.
5. È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

Disposizioni generali

Il presente regolamento disciplina l'accesso e l'utilizzo del laboratorio di scienze da parte dei docenti interessati.

La destinazione d'uso principale è la realizzazione di semplici attività sperimentali mediante l'utilizzo di materiali e strumenti presenti, quindi la gestione delle attività è affidata ai singoli docenti.

Si ricorda che gli alunni devono sempre essere guidati e vigilati a cura del docente che è tenuto ad illustrare la corretta esecuzione degli esperimenti. Ogni docente deve far rispettare le norme di

comportamento da tenere in laboratorio, essendo responsabile dell'applicazione e del rispetto delle indicazioni e delle procedure di prevenzione e sicurezza.

A. Norme per i docenti

Il laboratorio è prioritariamente destinato all'attività che i docenti svolgono con le proprie classi, secondo il normale orario delle lezioni. Le prenotazioni ed il conseguente utilizzo vanno effettuati nel rispetto del presente regolamento e con le modalità di seguito riportate.

1. Per accedere al laboratorio scientifico bisogna prenotare, almeno tre giorni prima, la visita della scolaresca su un apposito registro tenuto dall'insegnante responsabile.
2. E' vietato l'accesso nel laboratorio di due o più classi contemporaneamente o di gruppi di alunni, appartenenti a classi diverse.
3. Il docente che ha prenotato il laboratorio è responsabile del suo corretto uso da parte degli utenti presenti, deve seguire le istruzioni per l'utilizzo delle attrezzature e segnalare l'eventuale malfunzionamento nonché la carenza o la mancanza di materiale di consumo.
4. Al fine di consentire un utilizzo immediato agli utenti successivi, ogni docente è tenuto a lasciare i locali in ordine; pertanto al termine di ogni esercitazione il docente dovrà ricollocare materiali e strumenti utilizzati.
5. Le apparecchiature e gli strumenti in dotazione al laboratorio non possono essere prelevati dallo stesso senza un valido motivo e comunque senza una specifica autorizzazione da parte di un responsabile.
6. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile.
7. Quando non utilizzato il laboratorio deve restare chiuso a chiave.

B. Norme per gli studenti

1. L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni se non accompagnati dal docente; gli stessi non possono accedere agli strumenti ed ai materiali senza autorizzazione del docente.
2. Si può portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività.
3. E' assolutamente vietato mangiare o bere nel laboratorio.
4. E' obbligatorio mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare di provocare incidenti che possono causare danni a persone o oggetti; non bisogna aprire armadi, maneggiare strumenti, spostare oggetti se non autorizzati.
5. E' vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi fino a che non si è autorizzati a farlo.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA

ART. 1 – ACCESSO ALLA PALESTRA

1. E' vietato agli alunni accedere nella palestra senza la presenza del proprio insegnante di educazione fisica.
2. In palestra si entra soltanto per le lezioni con scarpe idonee (suola di gomma) e pulite. Quando si entra in palestra è obbligatorio chiudere la porta di accesso.
3. L'accesso di estranei nei locali della palestra è vietato, a meno di esplicita autorizzazione del Capo d'Istituto o da suo delegato (collaboratori o coordinatori del plesso).

ART. 2 – UTILIZZO SPOGLIATOI

1. Gli alunni si recheranno negli spogliatori: il 1° a destra per le ragazze, il 2° per i ragazzi, dove potranno cambiarsi nel più breve tempo possibile, indossando l'abbigliamento più adeguato allo svolgimento della lezione e scarpe da ginnastica.
2. E' opportuno non lasciare oggetti di valori e documenti negli spogliatoi. La Scuola non si fa carico dello smarrimento o del furto di oggetti di valore, la cui custodia è demandata ai proprietari.

ART. 3 – COMPORTAMENTI DA TENERE IN PALESTRA E DIVIETI

1. Durante l'ora di lezione di educazione fisica sarà consentito recarsi al bagno solo prima della lezione, o al termine della stessa.
2. Tutti gli alunni sono corresponsabili della pulizia dei locali che stanno occupando (palestra, bagni e spogliatoi).
3. Durante la lezione di educazione fisica è vietato indossare orecchini, collane, bracciali, anelli e monili vari.
4. E' VIETATO fare merenda o introdurre lattine o simili. Al termine di ogni lezione palestra, bagni e spogliatoi devono essere lasciati puliti.
5. E' assolutamente VIETATO prelevare o usare in modo improprio il materiale o le attrezzature, ed eseguire esercizi pericolosi (verticali, ruote, salti, ecc...) senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.
6. E' vietato fumare, anche nei locali di servizio; il personale docente ed ausiliario deve rispettare tale divieto applicando integralmente le disposizioni di leggi e le istruzioni in materia diramate dal Ministero della Pubblica Istruzione, dal Ministero della Salute e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.
7. E' VIETATO il lancio di attrezzi, soprattutto metallici o pesanti, ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature (ad esempio i sostegni dei canestri e alle attrezzature di pallavolo).

ART. 4– ESONERO DALLA PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

1. Gli alunni potranno occasionalmente non partecipare al lavoro pratico solo dietro presentazione all'insegnante di una giustificazione scritta firmata da un genitore.
2. Gli alunni che presentino problemi di salute che impediscano loro la frequenza attiva alle lezioni per un lungo periodo, dovranno presentare domanda di esonero (anche parziale), allegando certificato medico. In entrambi i casi gli alunni parteciperanno comunque alle lezioni e svolgeranno attività di prelievo e/o riconsegna del materiale, compiti di controllo, assistenza, arbitraggio o referto di gara, giudice e collaboratore dell'insegnante.
3. Infine a ciascuno alunno si richiede non solo di osservare il presente regolamento, ma anche di segnalare al proprio insegnante qualunque fatto, situazione che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento o che possa provocare o rappresentare una situazione di pericolo ai sensi del D. Leg. 81/2008 sulla sicurezza.

REGOLAMENTO SU VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE CON RELATIVI CRITERI DI ATTUAZIONE

Premessa

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Disposizioni generali

1. Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.
2. Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e della programmazione che i Docenti e i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione predispongono all'inizio di ciascun anno scolastico in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni, ma non sono obbligatorie.
3. Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.
4. La fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei Docenti e degli organi collegiali e si basa su progetti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola.
5. Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
6. Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
7. Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.
8. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, in casi particolarmente delicati, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
9. I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
10. Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.
11. I mezzi di trasporto utilizzabili per le visite guidate possono essere di linea, a noleggio, appartenenti a ditta vincitrice della gara di appalto o il bus comunale. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
12. Il Piano annuale delle visite andrà approvato entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.T.O.F.) nel seguente ordine: da parte Consiglio dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto.
13. Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata**

14. **Per le uscite a piedi**, nell'ambito del territorio, è sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.
15. **In particolare**
- **Per la scuola dell'Infanzia:**
 - a. Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini.
 - b. Nel caso di portatori di deficit, dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.
 - c. L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola;
 - **Per la scuola primaria:**
 - a. Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni;
 - b. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.
 - **Per la scuola secondaria di 1° grado:**
 - a. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni;
 - b. Si richiede un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni.
 - c. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
 - d. Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.

A . Definizione delle iniziative

1. Con il termine di **visite guidate** si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico e/o culturale, che esauriscono il loro effetto nell'arco di una sola giornata
2. Si considerano visite guidate anche **le uscite didattiche** sul territorio limitrofo alla scuola comunque tali che si concludono nella mezza giornata, secondo l'orario curricolare di lezione.
3. Con il termine di **viaggi di istruzione** si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico-culturale, finalizzate cioè a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza della realtà italiana, nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e artistici, o europea, nei suoi aspetti sociali, economici, tecnologici, specie dei paesi aderenti all'UE, o anche la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, in territorio nazionale o all'estero, la cui realizzazione comporti uno o più pernottamenti fuori sede.
4. Con il termine di **viaggi connessi ad attività sportive** si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico-culturale, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute, quali manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, riservate a singoli alunni o a gruppi, nonché le attività in ambiente naturale, la cui realizzazione può comportare uno o più pernottamenti fuori sede. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.
5. Con il termine di **viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali** si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico-culturale, considerate come momenti conclusivi di progetti

in cui siano state sviluppate attività connesse esclusivamente alle problematiche ambientali la cui realizzazione comporti uno o più pernottamenti fuori sede.

B . Finalità educative ed obiettivi didattici

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi che il Collegio Docenti ogni anno individua ed in armonia con le finalità educative del POF e le programmazioni didattico – disciplinari dei singoli Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.
2. I viaggi e/o visite d'istruzione dell'Istituto hanno come finalità educative:
 - a. Contribuire alla formazione generale della personalità dell'allievo attraverso concrete esperienze di vita in comune;
 - b. Acquisire consapevolezza della propria responsabilità di cittadino nei riguardi della realtà storica, culturale ed ambientale;
 - c. Incoraggiare l'incontro tra culture diverse in un'ottica di tolleranza e di pacifica convivenza;
 - d. Sviluppare la capacità di interpretare l'evoluzione storica e l'organizzazione del territorio;
3. Gli itinerari non sono gite turistiche, ma, fonte di "esperienza vissuta sul campo": a queste finalità prioritarie potranno aggiungersi motivazioni storico ambientali, sportive, tecnico-scientifiche ed educativo sociali.
4. Le visite ed i viaggi dovranno sempre avere un'adeguata preparazione preliminare, un'appropriata informazione durante l'uscita ed una successiva rielaborazione culturale.

C. Organi competenti per le visite e/o i viaggi

1. **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO ED IL COLLEGIO DOCENTI**
Elaborano le linee guida per la programmazione dei viaggi e delle visite guidate.
2. **I CONSIGLI DI CLASSE**
Scelgono la destinazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, in base alla programmazione didattica e possibilmente per classi parallele.
3. **IL DOCENTE PROMOTORE E IL DOCENTE COORDINATORE**
All'interno del proprio Consiglio di Classe predispongono la seguente documentazione:
 - progetto del viaggio, completo delle motivazioni didattiche della visita o del viaggio
 - elenco degli alunni che aderiscono all'iniziativa
 - dichiarazioni di consenso delle famiglie
 - - nominativi dei Docenti disponibili ad accompagnare gli alunni, con apposita dichiarazione di disponibilità e assunzione dell'obbligo della vigilanza firmata dal docente (di norma ciascun docente non potrà partecipare in qualità di accompagnatore a più di un viaggio d'istruzione di più giorni).
 - mezzo di trasporto utilizzato
4. **IL COLLEGIO DOCENTI**
Approva il piano "Viaggi e Visite guidate" dell'a.s. in corso
5. **LA FUNZIONE STRUMENTALE AREA**
Elabora le proposte dei viaggi, raccoglie materiale informativo relativo ad Agenzie e/o Ditte.
6. **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO:**
Approva le proposte dei viaggi e visite guidate. Procedo all'aggiudicazione della gara con una delibera che indicherà l'agenzia e/o la ditta vincente ed il costo relativo al pacchetto.
7. **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
 - Vigila e controlla tutta la procedura
 - Stipula il contratto con l'agenzia di viaggio e/o ditta prescelta

- Designa gli accompagnatori verificandone l'effettiva disponibilità
 - Predispone tutte le garanzie di sicurezza e provvede a situazioni di necessità ed urgenza
 - Verifica, al rientro delle classi, sulle modalità di adempimento del contratto in base alle relazioni dei docenti accompagnatori
- Qualora si determinasse la necessità di effettuare qualche visita guidata prima della licitazione, il D.S. può autorizzare la Commissione a contattare la più vicina Ditta di trasporti purchè la cifra di spese sia al di sotto dei 2000 euro.

D. Responsabilità e compiti

DIRIGENTE SCOLASTICO

1. E' il responsabile della procedura
2. Autorizza le visite e i viaggi d'istruzione, valutate le motivazioni didattiche e la coerenza con i criteri contenuti nel regolamento

DOCENTE PROMOTORE

1. Si occupa, sulla base delle proposte approvate dal Consiglio di classe, dell'organizzazione del viaggio d'istruzione per la parte di sua competenza e provvede alla preparazione del programma e a tutte le operazioni preliminari con il supporto della Funzione Strumentale Area 3.
2. Raccoglie le adesioni degli studenti e individua gli eventuali insegnanti accompagnatori
3. Invia alle famiglie gli avvisi come da regolamento, compilando la modulistica nei tempi e nei modi previsti e in base alle disposizioni della presidenza
4. Tenuto conto delle esigenze logistiche e a norma di regolamento, definisce, insieme alla Funzione Strumentale Area 3, la composizione dei gruppi ed è tenuto ad accompagnare la classe di sua competenza nel viaggio d'istruzione
5. Redige la relazione finale del viaggio d'istruzione che verrà firmata anche dagli altri insegnanti accompagnatori

DOCENTE ACCOMPAGNATORE

Vigila sugli alunni per tutta la durata dell'attività

CONSIGLI DI CLASSE

1. Deliberano i viaggi d'istruzione
2. Verificano, sulla base delle relazioni dei docenti e sulle ricadute didattiche eventualmente riscontrabili, la validità culturale e formativa delle iniziative

COLLEGIO DOCENTI

1. Delibera il piano delle attività integrative e i progetti dei viaggi d'istruzione
2. Propone i criteri di attuazione

CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Delibera i criteri di attuazione e approva il regolamento
2. Approva i singoli viaggi d'istruzione sulla base della documentazione presentata dalla Funzione Strumentale Area 3

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3

1. Esamina e promuove le iniziative di viaggio in base alle offerte presenti sul territorio
2. Accerta la presenza dei requisiti e controlla le procedure per la corretta effettuazione del viaggio

3. Presta assistenza tecnica durante la fase di organizzazione del viaggio e raccoglie la documentazione nei tempi previsti (fornisce, ove possibile, documenti e informazioni, verifica la corretta compilazione della modulistica, esercita il controllo sulla composizione dei gruppi sulla base di criteri logistici, di efficacia didattica e di economicità nel rispetto del regolamento)
4. Concorre insieme al dirigente alla valutazione dei servizi offerti dalle agenzie
5. Introduce, senza la necessità di delibere collegiali, variazioni nella modulistica per renderla più idonea alle esigenze organizzative e/o normative
6. Invia al Consiglio di istituto la documentazione relativa alle proposte di viaggio d'istruzione
7. Raccoglie le relazioni finali dei viaggi e formula una valutazione complessiva finale delle iniziative attivate nel corso dell'anno scolastico

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

1. Predispone un Albo delle agenzie di viaggio e/o delle Ditte di trasporto alle quali rivolgere il pacchetto di richiesta di offerte.
2. Provvede all'emissione dei buoni d'ordine e ai pagamenti PagoinRete
3. Verifica i versamenti.