

REGOLAMENTO D' ISTITUTO	1
PREMESSA	3
ART.1	3
TITOLO PRIMO	3
ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	3
PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI	3
ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	3
ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI O.CC	4
ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI.	6
A) Consigli di classe	6
B. Consigli Collegio dei Docenti	7
C) Consiglio d'istituto	9
D) Giunta Esecutiva G.E.)	10
E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	10
F) Collaboratori del DS	10
ART. 5 O R G A N I COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI	11
A) Staff d'istituto	11
B) Gruppi di lavoro e commissioni	11
C) Dipartimenti disciplinari	11
D) Docenti responsabili e referenti	12
ART. 6 DELEGHE	12
ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.	12
PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	13
ART. 8 A S S E M B L E E DEI GENITORI	13
ART. 9 A S S O C I A Z I O N I DI GENITORI	13
TITOLO SECONDO	
ATTIVITA' DIDATTICHE	14
ART. 10 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	14
ART. 11 VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA	14
ART. 12 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABOR.SCOLASTICO	19
ART. 13 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	19
ART. 14 TUTELA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	19
ALUNNI	
- DIRITTI -	20
ART. 15 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE	20
ART. 16 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE	21
- DOVERI -	21
ART. 18 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D' I S T I T U T O	22
ART. 19 ENTRATA, USCITA E SPOSTAMENTI	22
ART. 20 ASSENZE E RITARDI	22
ART. 21 INTERVALLO, INTERSCUOLA, ACCOGLIENZA PRESCUOLA	23
ART. 22 NORME SPECIFICHE	23
ART. 23 INTERVENTI EDUCATIVI, DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI	24
A) INTERVENTI DI RICHIAMO E SOGGETTI COMPETENTI	24
B) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'	25
C) MODALITA'	26
ART. 24 IMPUGNAZIONI; COLLEGIO DI GARANZIA 'ISTITUTO	27
ART. 25 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	29
AREA DIDATTICA	31
ART. 26 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA	31
ART. 27 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA	31
ART. 28 REGOLAMENTO GITE	32
-TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI	35
ART. 29 A C C E S S O AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	35

PREMESSA

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

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

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, e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.
- 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 formato 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 DS, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
- 2- Gli atti formali del DS 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 ecc; 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 DS.

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 DS 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 (o.d.g.). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, 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'o.d.g. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'o.d.g. 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;

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; 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; 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 solo 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., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall’o.d.g.; 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:
 - a) ai dati personali conoscibili da chiunque;
 - b) 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.

ART. 4 - ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

1- Composizione

Il Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione è composto dai docenti della classe/sezione e dai docenti di sostegno ai sensi dell'art. 315, comma 5 del D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297.

Fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti dei genitori eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe nella scuola media, un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate nella Scuola Primaria e un rappresentante dei genitori per l'intersezione nella scuola dell'infanzia.

2- Attribuzioni

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

I Consigli di Classe esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli Art. 126, comma 5, 145, 167, 177 e 277 del D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297.

Le competenze relative all'aspetto pedagogico e didattico, i rapporti interdisciplinari e quelli relativi alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Al Consiglio di Classe spetta formulare i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento Disciplinare.

3- Convocazione

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato dal DS mediante:

- a) comunicazione interna per il personale docente;
- b) convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

La seduta dei consigli, 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. 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.

Il DS è tenuto a convocare il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta.

Esso è presieduto dal DS o da un Docente Delegato.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal DS a uno dei docenti della classe. Le funzioni di Presidente e di Segretario sono autonome e non possono pertanto essere esercitate CONGIUNTAMENTE da un solo componente del Consiglio di Classe.

4- O.d.G.

L'O.d.G. è formulato dal DS.

Le proposte del DS hanno precedenza su quelle dei componenti il Consiglio di Classe che vanno aggiunte all'O.d.G. in ordine di presentazione.

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.

5- Presidente

La funzione di presidente è svolta dal DS 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.

6- Programmazioni didattiche

Ove l'organizzazione didattica preveda l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione. Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. e P.D.P. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992 e dell'alunno DSA riferimenti normativi.

7- Calendario

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- Nomina

Il DS nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
- b) presidenza del consiglio in caso di assenza del DS e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe in generale;
- d) redazione della parte comune della programmazione di classe e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti;
- e) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali da riportare sui documenti di valutazione;
- f) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni, in rappresentanza e su delega del consiglio di classe;
- g) coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

B) Collegio dei docenti UNITARIO e DI SEZIONE

Il Collegio dei Docenti è composto da docenti con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola.

Fanno parte del Collegio anche i docenti di sostegno.

Il Collegio è presieduto dal DS. In caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, la presidenza spetta al docente vicario.

Il D.S. attribuisce la funzione di segretario verbalizzante a un docente, scelto fra i collaboratori o fra quanti abbiano manifestato disponibilità.

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 DS.

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.

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'I

stituto, 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.

• **Attribuzioni del Collegio**

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dai commi 2 e 3 dell'art. 7 del D.L.vo 16 aprile 1994 n° 297.

Su questioni specifiche il Collegio dei Docenti può decidere di sentire, a titolo consultivo, specialisti esterni che operano nel campo medico, psico-socio-pedagogico e dell'orientamento al fine di operare corrette deliberazioni.

• **Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio plenario è convocato dal DS.

Il Collegio è convocato per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici compresi nella istituzione, e in tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

Il Collegio Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo

Il Collegio è convocato, senza nessuna formalità, il primo giorno feriale del mese di Settembre di ogni anno scolastico con il seguente O.d.G.:

- programmazione delle attività;
- nomina commissioni di lavoro.

Eventuali altri punti all'O.d.G. di cui al comma precedente devono essere comunicati ai docenti almeno 5 giorni prima della riunione.

Il DS è tenuto a convocare il Collegio su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La richiesta scritta di convocazione da parte dei docenti deve contenere l'indicazione dell'oggetto o degli oggetti della convocazione.

La riunione del Collegio deve aver luogo entro e non oltre 10 giorni dalla data dell'avviso di convocazione del DS o dalla data di presentazione della domanda da parte dei docenti.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal DS a uno dei collaboratori senza funzione vicaria. In caso di loro assenza il DS nomina segretario provvisorio il collaboratore vicario. In caso di assenza anche di quest'ultimo, nomina, per quella seduta, un docente presente.

• **O.d.G.**

L'O.d.G. è formulato dal DS.

Le proposte del DS hanno precedenza su quelle dei docenti che vanno aggiunte all'O.d.G. in ordine di presentazione.

C) Consiglio d'istituto

- 1- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal DS.
- 2- Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente a maggioranza assoluta. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente viene eletto a maggioranza relativa dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti, con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.
- 3- In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
- 4- 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.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

- 5- La convocazione, con preavviso di almeno cinque giorni, deve contenere l'indicazione del giorno, ora, ordine del giorno della seduta. È firmata dal Presidente del consiglio o, con delega, dal DS ed avviene tramite avviso esposto all'albo dell'Istituto e dei plessi ed avviso scritto ai membri del Consiglio. In caso di urgenza la convocazione può avvenire con due giorni di preavviso per le vie brevi.
- 6- L'ordine del giorno viene formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto e deve contenere:
 - lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente
 - problemi emersi e non esauriti nell'ultima seduta
 - argomenti vari di competenza del Consiglio
 - problemi presentati da chi richiede eventualmente la convocazione
 - comunicazioni
- 7- Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'o.d.g. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.
- 8- Le sedute del Consiglio dovranno tenersi fuori dell'orario delle lezioni, in orario tale da consentire, di norma, la partecipazione di tutti i membri e l'esaurimento di tutti i punti all'ordine del giorno.
- 9- Il numero legale dei presenti per la validità delle sedute è la metà più uno degli aventi diritto; in nessun caso l'adunanza potrà essere dichiarata deserta, per mancanza del numero legale, prima che sia decorso un quarto d'ora dall'orario indicato nella convocazione. Se un consigliere risulta assente non giustificato per tre riunioni consecutive decade dal ruolo.
- 10- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e/o la

libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica". (Legge 11/10/77 n° 748 - Pubblicità delle sedute degli Organi collegiali).

- 11-Le delibere sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; le votazioni avvengono per alzata di mano; si adotta la votazione a scrutinio segreto quando si trattano questioni particolarmente delicate, riferite a persone o su richiesta di un terzo dei presenti.
- 12-Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.
- 13-In attesa delle relative delibere di concessione, il DS, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
 - l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
 - la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
- 14-Possono partecipare alle sedute con parere consultivo, su invito del Consiglio, i rappresentanti dei genitori e i coordinatori dei Consigli di classe al fine di esprimere un parere sull'andamento generale dell'Istituto; possono partecipare con le stesse modalità anche esperti che il Consiglio ritenga utile consultare.
- 15-Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il Consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.
- 16-Il Consiglio, allo scopo di approfondire determinati argomenti ed adottare le conseguenti deliberazioni, può costituire apposite commissioni, scegliendone i membri tra i componenti della scuola e dei genitori. Dette commissioni non hanno potere decisionale, ma svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dal Consiglio.

D) Giunta esecutiva (GE)

La GE di cui all'art. 6 ultimo comma del DPR 416 è presieduta dal DS, si riunisce su convocazione del Presidente con preavviso di almeno tre giorni; in caso di urgenza e su problemi non dilazionabili il preavviso può essere anche di un sol giorno e la convocazione in tal caso deve essere effettuata per le vie brevi; la Giunta si riunisce altresì su richiesta di almeno la metà dei suoi componenti.

Nel caso di decisioni urgenti la Giunta si riunisce e delibera, ma le delibere devono poi essere ratificate in Consiglio di Istituto.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) Collaboratori del DS.

I collaboratori del DS 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 o ad altro docente.

ART. 5 - ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) Staff d'istituto

1- E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal DS, con funzione di Presidente, dai docenti collaboratori, dai docenti funzione strumentale e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative. La funzione di segretario verbalizzatore viene assegnata dal presidente.

Ai lavori dello staff possono partecipare anche:

- il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);
- il presidente del consiglio d'istituto.

2- Lo Staff è organo consultivo, collabora col DS 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, nella sua interezza o solo per la componente docenti:

- dal DS;
- su richiesta di almeno tre membri;

Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

La convocazione è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il presidente del consiglio d'istituto.

4-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 e commissioni

Il Collegio Docenti può articolarsi in Commissioni i cui compiti sono individuati dal Collegio Docenti. Ciascuna commissione è composta da docenti che vi afferiscono sulla base di interessi o competenze particolari ed è presieduta da un coordinatore. All'interno delle Commissioni possono formarsi gruppi operativi di lavoro più ristretti. Le Commissioni possono essere convocate:

- a) dal DS
- b) dal Coordinatore della Commissione

I prodotti delle Commissioni sono riportati al Collegio Docenti che adotta le relative delibere. I coordinatori delle Commissioni relazionano al Collegio i lavori svolti e i risultati raggiunti. La partecipazione alle Commissioni concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal CCNL, ma in sede di contrattazione decentrata possono essere individuate ulteriori misure incentivanti.

C) Dipartimenti disciplinari

1- Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; 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.

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;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento, anche in relazione ai processi innovativi in atto;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

D) Docenti responsabili e referenti

Il DS, sentito il collegio docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e inter istituzionali.

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.

Nella contrattazione d'istituto possono essere previsti, anche in misura forfetaria, 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 DS può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni inter istituzionali o con soggetti esterni.

ART. 7 - 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. Predisporre l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
- 2- 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.
- 3- E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal DS o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal DS e dal D.S.G.A.

L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto dal:

- DS
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

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.

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 8 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

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.

Il DS, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

ART. 9 - ASSOCIAZIONI DI 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. Particolare importanza assume la costituzione del Comitato dei Genitori, costituito dai rappresentanti dei genitori negli OOCC.

2- Le attività delle Associazioni e del Comitato Genitori 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) Il controllo, attraverso apposita commissione, del servizio mensa;
- h) 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 DS il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

4- Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

TITOLO SECONDO

ATTIVITA' DIDATTICHE

ART.10 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

- 1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal DS sulla base dei criteri di cui al comma 2.
- 2- I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono deliberati dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio Docenti (deliberazione n. 2 /19/03/2014):
 - a) continuità didattica;
 - b) priorità a chi ha concluso il ciclo di classi;
 - c) considerazione della graduatoria di Istituto formulata secondo il criterio di anzianità nella sede/plesso;
 - d) richiesta scritta motivata da parte del docente di ruolo secondaria 1° grado per assegnazione di corso/classe;
 - e) composizione equilibrata docenti di ruolo e non dei Consigli di Classe;
 - f) evitare l'assegnazione di un docente su più corsi ove possibile.

Assegnazione docenti di sostegno:

- a) continuità del docente sugli stessi alunni;
- b) rapporto consistenza della classe e numero di alunni disabili;
- c) unico insegnante operante in una classe.

Il Dirigente può derogare da tali criteri fornendo adeguata motivazione scritta agli Interessati e informandone le RSU.

- 3- Il Collegio Docenti può formulare proposte nominative 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. 11 - VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

- 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 nelle aree scolastiche 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, 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. Gli alunni autorizzati sono accolti e vigilati all'interno dell'edificio scolastico a partire dalle ore 7.35. Gli alunni che nelle varie sedi, terminate le lezioni, devono attendere il doppio giro dello scuolabus, sono vigilati all'interno dell'edificio scolastico o nel cortile, dai collaboratori scolastici o dai docenti fino all'arrivo del mezzo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue:

- 1- Competenza per gli aspetti organizzativi generali: DS; 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.

2- Competenza del responsabile sede staccata:

- gli aspetti organizzativi di sede non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del responsabile, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

3- 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 fiduciario o al DS 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 DS 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, con particolare riferimento alle aule speciali e alle palestre.

5- Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti 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- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

7- Le prove di evacuazione sono programmate dal RSPP e dagli addetti al servizio di evacuazione e emergenza.

8- 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;
- finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie regolabili, lavagne girevoli, 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.

9- 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 classe e del Collegio Docenti e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
- b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione e nel periodo di interscuola che separa la consumazione del pasto e la ripresa delle lezioni, da parte dei docenti che devono mantenere le postazioni stabilite nel piano di vigilanza e da parte dei collaboratori scolastici all'interno dell'edificio. Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe e il DS possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione, in relazione a fatti o eventi che possano mettere in pericolo la sicurezza.
- 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) 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.
- g) 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 comportamenti a rischio (imprevedibilità, aggressività, 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 alla segreteria o al fiduciario di plesso affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

10- Uscita degli alunni.

- a) Al suono della campanella i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino all'uscita dall'edificio scolastico. Gli alunni che usufruiscono del trasporto sono tenuti a salire tempestivamente e ordinatamente sui mezzi in sosta; gli altri alunni devono essere presi in consegna da un genitore o suo delegato. Gli alunni che devono attendere il secondo o terzo giro dello scuolabus, sono vigilati come precisato nel comma 1 del presente articolo.
- b) Il genitore può richiedere, e il dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunna/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 il tragitto casa-scuola
 - 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;
 - 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".
- c) 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.
- d) Nel caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro dalle gite o viaggi d'istruzione al di fuori del normale orario scolastico, gli alunni devono essere prelevati direttamente dal genitore o suo delegato. L'uscita autonoma degli alunni, solo in casi eccezionali, deve essere richiesta al DS che ne autorizza l'effettuazione caso per caso dando comunicazione agli insegnanti interessati.

11-Sostituzioni di colleghi assenti per brevi periodi.

Viene predisposta dal Dirigente al docente delegato nei plessi. In situazioni di assenze improvvisi o impedimenti dei docenti suddetti, la sostituzione è delegata alla segreteria.

Le sostituzioni avvengono sulla base dei seguenti criteri:

- a) Docenti di sostegno nella propria classe, in caso di assenza del docente della disciplina;

- b) Docenti con ore di completamento indicate in orario;
- c) Docenti tenuti al recupero di ore fruito per permessi brevi o perché privati della classe a causa di viaggi o visite guidate o attività previste dal POF;
- d) Docenti di sostegno nel caso di assenza dell'allievo disabile;
- e) Docenti impegnati nell'ora alternativa alla religione cattolica (compatibilmente col numero di alunni che non si avvalgono);
- f) Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;
- g) Eccezionalmente docenti in compresenza (insegnanti di sostegno e non);
- h) In caso di impossibilità, soprattutto durante le attività pomeridiane, si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele. In assenza del Dirigente, il docente delegato o il fiduciario o i docenti incaricati per il coordinamento dei rientri pomeridiani dispongono per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

12-) In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i famigliari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, 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 famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

13-In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I..

14-Le auto del personale e degli eventuali visitatori devono sempre essere parcheggiate, chiuse, negli appositi spazi di pertinenza della scuola. Le manovre e il transito, nelle vicinanze della scuola, devono sempre avvenire con molta prudenza.

15-Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, 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.

16-Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

ART. 12 - 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 13 - 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, in particolare ai genitori durante le ore di ricevimento settimanale;
- 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.

ART. 14 - TUTELA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 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 possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori. Tali materiali possono essere diffusi all'interno della scuola, pubblicati nel giornalino della scuola o inseriti nel sito web, senza acquisizione di consensi in quanto la scuola è ente pubblico operante per fini istituzionali che sono quelli di educazione e formazione degli allievi. La pubblicazione di tali materiali deve comunque avere carattere di temporaneità.
- 4- 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.
- 5- E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
- 6- Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ULSS o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale. 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.

ALUNNI

- DIRITTI -

ART. 15 - DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- a- una formazione che metta al centro la dignità e l'identità della persona, che valorizzi la pluralità e lo scambio delle idee, che favorisca l'accoglienza, la solidarietà, il rispetto reciproco e il diritto alla riservatezza
- b- un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo e può esprimere idee, pareri e interpretazioni personali, motivando le proprie convinzioni, attraverso un rispettoso confronto con gli altri.;
- c- una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima e del benessere; ha diritto a una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d- a interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in piccolo gruppi;
- e- a 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 riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;

f- a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, conformi alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;

g- a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;

h- 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;

i- al rispetto della propria identità culturale e religiosa. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e all'integrazione, realizzando attività interculturali.

l- a interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di vantaggio socio- culturale.

ART. 16 - DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

a) 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.

b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.

c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.

d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.

e) La ripetenza sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza degli elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo, nonostante l'attivazione di misure atte a favorire il recupero delle lacune nelle conoscenze e processi per migliorare l'apprendimento.

f) I consigli di classe impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche.

-D O V E R I -

ART.17 - RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

a- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;

b- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;

c- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 18 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- a. Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente e di partecipare attivamente alle lezioni, evitando comportamenti che arrechino disturbo. L'osservanza dell'orario e la puntualità sono indispensabili al regolare svolgimento delle lezioni.
- b. Lo studente è tenuto a migliorare la propria formazione e ad assolvere regolarmente 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. I genitori responsabilizzano i propri figli verso gli impegni scolastici. PATTO CORRESPONSABILITA' (vedi art. 25)
- c. Lo studente condivide la responsabilità di rendere accogliente per tutti l'ambiente scolastico, favorendo un clima di solidarietà e integrazione.
- d. Nell'esercizio dei suoi diritti e nell'adempimento dei suoi doveri lo studente è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso per sé e per gli altri (Capo d'Istituto, docenti, personale scolastico ed extrascolastico e compagni), con riferimento al linguaggio, all'abbigliamento, ai gesti e agli atteggiamenti.
- e. Lo studente riconosce le diversità individuali ed accetta interventi formativi personalizzati.
- f. Lo studente deve aver cura dell'edificio, degli spazi comuni, dell'attrezzatura e del materiale didattico personale, della scuola e dei compagni.
- g. Lo studente deve osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale. Deve 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.

ART. 19 - ENTRATA, USCITA E SPOSTAMENTI

- a. Al suono della prima campanella gli insegnanti entrano nelle rispettive aule per accogliere gli studenti che vi accedono autonomamente, in modo ordinato. Al suono della seconda campanella hanno inizio le lezioni.
- b. Gli studenti devono effettuare gli spostamenti all'interno dell'istituto e negli spazi esterni nel rispetto delle attività didattiche in corso, senza correre e gridare.
- c. Nel cambio dell'ora gli studenti devono attendere l'insegnante in classe, mantenendo un comportamento corretto. Eventuali uscite dall'aula o ritardi negli spostamenti, in particolare dopo l'intervallo, devono essere autorizzati e motivati.

ART. 20 - ASSENZE E RITARDI

- a. Lo studente che sia stato assente o che arrivi in ritardo è tenuto a presentare una giustificazione scritta sul libretto personale, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
- b. Il libretto personale deve essere consegnato in portineria, il DS o il docente di classe giustificcherà l'assenza. Il docente di classe, non appena il collaboratore scolastico riporterà i libretti personali, registrerà la giustificazione sul registro di classe. Nel caso di assenza del DS la giustificazione sarà fatta dal docente della

prima ora. Nella sede di Sospirolo, la funzione svolta dal DS è delegata al collaboratore fiduciario.

- c. Qualora vi siano alunni che si assentano frequentemente o fanno assenze prolungate, il coordinatore della classe è tenuto ad avvertire il DS.
- d. Quando l'assenza causata da malattia si prolunga per più di cinque giorni consecutivi (compresi i festivi) lo studente dovrà presentare, assieme alla giustificazione, un certificato medico in carta libera nel quale sia esplicitamente dichiarato che lo studente può essere riammesso alle lezioni.
- e. L'uscita anticipata dalla scuola per motivi di famiglia o di salute, dovrà essere richiesta con giustificazione scritta sul libretto personale, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. L'alunno dovrà comunque essere prelevato a scuola dal genitore o da adulto munito di delega scritta. L'assenza dalla mensa, per gli alunni che se ne avvalgono abitualmente, è considerata uscita anticipata e deve essere giustificata nello stesso modo.

ART. 21 - INTERVALLO, INTERSCUOLA, ACCOGLIENZA PRESCUOLA

- a. Durante la ricreazione gli studenti possono muoversi negli spazi assegnati, fare merenda e accedere ai servizi. E' fatto assoluto divieto di uscire dall'area assegnata, di restare in aula e di assumere comportamenti che rischiano di procurare danni a sé, agli altri e alle cose.
- b. Al suono della campana che segnala l'inizio dell'intervallo il docente provvede a far uscire tutti gli studenti dall'aula. Al termine della ricreazione gli studenti rientrano ordinatamente e con puntualità in classe.
- c. Il tempo di interscuola (intervallo fra il termine delle lezioni del mattino e la ripresa di quelle pomeridiane) è parte integrante delle attività scolastiche e pertanto valgono per esso tutte le norme sopra riportate.
- d. L'accesso alla mensa dovrà avvenire in modo ordinato e disciplinato. Gli studenti occuperanno i posti assegnati e consumeranno educatamente il pasto, senza alzare il tono di voce ed evitando sprechi di cibi e bevande.
- e. Nel tempo di interscuola gli insegnanti non sono responsabili degli studenti che non usufruiscono della mensa. Essi sono riammessi alle attività del pomeriggio al suono della campanella.
- f. E' attivato un servizio di prescuola all'interno dell'edificio scolastico, a partire dalle ore 7.30, per gli alunni autorizzati che ne abbiano fatto richiesta. Per tutti gli altri alunni la vigilanza è garantita 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ART 22. - NORME SPECIFICHE

- a. Ogni studente deve tenere con cura il libretto personale che rappresenta il documento ufficiale della scuola per le comunicazioni scuola-famiglia, le giustificazioni delle assenze, i permessi di entrata e di uscita fuori orario, la registrazione delle valutazioni. Tale documento deve essere sempre in possesso dello studente ed esibito su richiesta del docente. I genitori verificheranno costantemente le comunicazioni scritte sul libretto ed il documento potrà essere richiesto dalla scuola per un controllo e poi riconsegnato allo studente.
- b. Il linguaggio deve essere rispettoso, sono quindi proibiti insulti, bestemmie, espressioni volgari, prese in giro, minacce e ricatti.

- c. Durante le ore di lezione è possibile accedere ai servizi igienici uno alla volta e con il permesso del docente. Chi usufruisce dei servizi è tenuto a lasciarli puliti ed in ordine per rispetto di sé e degli altri.
- d. E' vietato portare il cellulare, il palmare e l'i-pod, videogiochi a scuola. In caso di particolari necessità, il genitore ne fa richiesta scritta al DS. Contravvenire a quanto indicato comporta il sequestro temporaneo dell'oggetto e la restituzione dello stesso solo ai genitori.
- e. Giacche, giubbotti, cappotti vanno appesi agli appositi attaccapanni. L'abbigliamento deve essere ordinato, pulito e decoroso. Il corredo per l'educazione fisica deve rimanere nelle apposite sacche e tenuto in ordine, pulito ed usato esclusivamente allo scopo.
- f. Si consiglia di lasciare a casa oggetti di valore, denaro non necessario e qualsiasi altro materiale che possa arrecare disturbo allo svolgimento delle attività scolastiche. Ognuno è tenuto a custodire con attenzione i propri effetti personali.
- g. E' vietato il consumo in classe di gomma da masticare e di alimenti in genere, salvo specifica autorizzazione.
- h. Carte e rifiuti vanno gettati negli appositi contenitori, sia negli spazi interni che esterni all'edificio scolastico.
- i. Ogni giorno al termine delle lezioni la classe deve essere lasciata in ordine per permettere un'accurata pulizia.

ART 23 - INTERVENTI EDUCATIVI, DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 19,20,21,22,23, sono disposti, a seconda dei casi:

- a. Interventi di richiamo;
- b. Sanzioni.

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

A - INTERVENTI DI RICHIAMO E SOGGETTI COMPETENTI:

Art. Sanzioni disciplinari - Modalità di applicazione delle sanzioni -		
COMPORAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI E PROCEDURE	ORGANO COMPETENTE
1. Assenze o ritardi non giustificati o reiterati	<ul style="list-style-type: none"> - Giorno di rientro: ammonizione verbale. - Giorni successivi: annotazione scritta sul libretto personale dell'alunno e sul registro di classe. - In caso di abitudine a ritardare le giustificazioni (n.3 ritardi): avvertimento telefonico o scritto alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente. 	<p>Docente prima ora Docente prima ora</p> <p>docente prima ora o Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.</p>
2. Mancato assolvimento dei doveri scolastici: a) <i>negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio come: non fare i compiti, non prestare attenzione, disturbare durante le lezioni; consumare cibi e bevande in classe senza permesso; dimenticanze del materiale scolastico richiesto e di firme sulle comunicazioni scuola-famiglia, e voti</i>	1.a volta: ammonizione verbale ed obbligo di presentarsi la lezione successiva. 2.a volta: nota sul libretto dell'alunno. In caso di recidività: <ul style="list-style-type: none"> - attività riparatoria *; - avvertimento telefonico o scritto alla famiglia. * <i>compiti supplementari</i>	<p>docente interessato</p> <p>docente interessato</p> <p>doc. /Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.</p>
b) <i>falsificazione di firme, documenti, voti</i>	<ul style="list-style-type: none"> - nota su registro di classe e libretto e avvertimento telefonico o scritto alla famiglia. 	<p>docente /Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.</p>

<p>c) <i>Uso, o anche semplicemente presenza visibile di materiale estraneo all'attività didattica : uso del cellulare, Mp3, giochi elettronici.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota sul libretto dell'alunno e sul registro di classe. - Sequestro del materiale e consegna da parte del docente al personale incaricato. - Riconsegna del materiale sequestrato al genitore 	<p>docente</p> <p>docente</p> <p>docente</p>
<p>d) <i>Presenza ed esibizione di sigarette nei locali della scuola .</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale, nota sul libretto dell'alunno e sul registro di classe. - Convocazione dei genitori e attività formativa predisposta dal C.d.C. - In caso di recidiva eventuale sospensione disciplinare. 	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe / C.d.C.</p> <p>C.d.C./ Dirigente</p>
<p>e) <i>Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico che possa turbare la sensibilità delle persone.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota sul libretto personale dell'alunno. - Se recidivo ammonizione scritta sul registro di classe e avvertimento telefonico o scritto alla famiglia. 	<p>Docente interessato.</p> <p>Coordinatore di classe</p>
<p>f) <i>Correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, affacciarsi alle finestre, esporre o lanciare oggetti e manifesti.</i></p>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale dell'alunno. - Nota sul libretto personale dell'alunno. - Nota sul registro di classe. 	<p>Docente</p>
<p>g) <i>Uso non corretto dei bagni , spogliatoi, palestra, mensa, laboratori e aule speciali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota scritta sul libretto personale dell'alunno. <p>In caso di comportamento particolarmente grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nota sul registro di classe; - convocazione dei genitori e attività riparatoria anche economica. 	<p>docente</p> <p>docente</p> <p>docente</p> <p>Coordinatore di classe</p>
<p>3. Mancanza di rispetto sia verbale che con atti verso le persone (compagni e personale della scuola). atteggiamento provocatorio di sopraffazione, intimidazione e prepotenza, anche verbali, reiterata trasgressione alle regole, nonché ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica:</p> <p>a. <i>atti osceni e volgari</i></p> <p>b. <i>offese, minacce, comportamenti aggressivi o violenti irrispettosi nei confronti di compagni o di adulti (bullismo)</i></p> <p>c. <i>danni fisici alle persone</i></p> <p>d. <i>ricatti ed estorsione, istigazione ai compagni a commettere infrazioni disciplinari</i></p> <p>e. <i>possesso e uso improprio di strumenti o materiali (forbici, coltellini, compassi, stecche, cutter ecc.)</i></p> <p>Reiterata trasgressione delle norme del regolamento disciplinare:</p> <p>a. <i>disturbo continuo e sistematico del normale svolgimento delle lezioni.</i></p> <p>b. <i>giochi pericolosi durante l'intervallo:</i></p> <p>c. <i>linguaggio scurrile, turpiloquio e bestemmie</i></p> <p>d. <i>uso del cellulare per scattare foto, registrazioni audio e/o video non autorizzate nei locali della scuola</i></p> <p>e. <i>divulgazione di materiale digitale (foto, video, audio) ripreso a scuola via internet</i></p> <p>f. <i>segnalazione comportamenti scorretti durante il trasporto scolastico</i></p>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale dell'alunno. - Nota sul libretto personale dell'alunno e sul registro di classe. - Nota con ammonizione del Dirigente o vicario e colloquio chiarificatore con le persone verso le quali l'alunno ha tenuto un comportamento offensivo. - Convocazione scritta della Famiglia. - Attività riparatoria * a discrezione del Consiglio di Classe/ Consiglio di interclasse e/o sospensione didattica fino a 3 giorni (con eventuale obbligo di frequenza). - Sospensione didattica da 3 a 5 giorni e/o esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche. - Sospensione fino a 15 giorni in caso di mancanze in cui siano ravvisabili elementi di bullismo ed esclusione da viaggi e visite didattiche. <p>*attività riparatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di servizio nell'ambito della Comunità scolastica - attività di ricerca - riordino di cataloghi e/o archivi - produzione di elaborati - piccole manutenzioni - pulizia dei locali della scuola 	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Dirigente o vicario</p> <p>Coordinatore di classe/C.d.C</p> <p>Consiglio di classe/Consiglio di interclasse /Dirigente</p> <p>Consiglio di classe /Consiglio di interclasse /Dirigente</p> <p>Consiglio di classe /Consiglio di interclasse /Dirigente</p> <p><i>Nota: se necessario il C.d.C. e di interclasse sono convocati d'urgenza in seduta straordinaria</i></p>
<p>4. Mancato rispetto dell'ambiente e danni volontari alle strutture, ai sussidi didattici ed agli arredi.</p> <p>Ammanchi di materiale, furti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nota sul libretto dell'alunno e sul registro di classe e convocazione dei genitori. - Partecipazione ad un'attività predisposta da Consiglio di Classe e/o riparazione del danno materiale compiuto. - In caso di recidiva e di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno (secondo normativa vigente). - Sospensione dalle attività didattiche per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti. <p>(Allontanamento fino a 5 giorni in caso di danno dovuto ad atteggiamento irresponsabile, fino a 15 giorni in caso di danno premeditato).</p>	<p>Docente/ Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe/ Dirigente</p> <p>Consiglio di classe/ Dirigente</p> <p><i>Nota: la sospensione fino a 15 giorni può essere irrogata soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.</i></p>

<p>5. Mancata osservanza delle norme di sicurezza (procurato incendio, allagamento, uso di sostanze tossiche)</p>	<p>In ordine di gravità: - Nota sul libretto dell'alunno e sul registro di classe. - Convocazione scritta dei genitori e attività riparatoria predisposta dal C.d.C. - Richiamo del Dirigente o vicario - Sospensione disciplinare</p>	<p>Docente Coordinateur di classe/ C.d.C. Dirigente o vicario C.d.C/ Dirigente</p>
<p>6. Comportamenti che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, atti di natura sessuale, ecc.) o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone. <i>Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili, svantaggiate o se le offese si configurano come razziste o d'identità di genere.</i></p>	<p>In ordine di gravità: a) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. b) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico in caso di recidiva oppure ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente. c) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi di quelli già indicati al punto "b" ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.</p>	<p>Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto</p>

B - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

1) Tipologia:

- inadempienze, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
- **violazioni:**
- plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici;
- suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
- occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
- falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
- manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
- offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc);
- azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- partecipazione a litigi violenti;
- aggressioni non pianificate;
- aggressioni pianificate.

2) Gravità degli esiti;

la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- **lieve:** con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- **media:** con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a € 300; disagio psicologico recuperabile

con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;

- **alta**: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300€; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- **altissima**: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

3) Ricorrenza

E' classificata secondo la scala:

- occasionale;
- reiterata;
- costante.

4) Elementi o circostanze attenuanti:

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

5) Elementi o circostanze aggravanti:

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Per comportamenti sino alla "violazione" con "danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza", di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare.

In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al punto 4, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

La parola "profitto" contenuta nell'art. 4, comma 3 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 va interpretata nel senso di "profitto disciplinare", in quanto richiami e sanzioni avranno influenza sulla valutazione del comportamento.

C - MODALITA'

- 1- Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.
- 2- L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:
 - a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al DS. Ove i docenti della classe dello alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dello alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al DS cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe o di promuovere la convocazione del consiglio d'istituto.

3- La sanzione erogata all'alunno può essere integrata o convertita in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:

- impegno a osservare comportamenti corretti;
- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal
- comportamento sanzionato;
- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore:
 - di compagni;
 - della scuola;
 - della comunità scolastica;

A tale scopo i docenti della classe delegano ad un collega il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.

4- La predetta disposizione non si applica in caso della sanzione VI riportata nella tabella, quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.

5- Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Per le sanzioni di entità inferiore all'allontanamento dalla comunità scolastica, la notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale di cui al precedente comma 3. Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C" ;
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulle possibilità di ricorso.

6- In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

ART. 24 - IMPUGNAZIONI: COLLEGIO 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 DS 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. 25, 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 il "COLLEGIO 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 DS, con funzioni di presidente;
 - un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario;
 - due genitori eletti nei consigli delle classi di scuola, che hanno ottenuto il maggior numero di voti, appartenenti uno alle classi prime della s e d e di Sedico e l'altro alle classi prime della sede di Sospirolo.
- 5- Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.
- 6- Il collegio di garanzia resta in carica per tre anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.
- 7- Al Collegio di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio 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. 25;
 - 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.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento.

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.

Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

- 8- Il Collegio di Garanzia viene convocato dal DS mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

ART. 25 - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola ha predisposto il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" 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.

Il patto educativo di corresponsabilità viene condiviso con i genitori durante le assemblee d'inizio anno, con gli alunni durante i primi giorni di accoglienza ed è sempre disponibile all'Albo della scuola e sul sito dell'Istituto.

Il Patto si ritiene accettato dai genitori ed eventuali osservazioni potranno essere presentate al Consiglio d'istituto che ne terrà conto.

<i>ISTITUTO COMPRENSIVO SEDICO-SOSPIROLO</i>		
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONDABILITA' (D.P.R. 235/07 - nota MPI del 31.07.08)		
COSTITUISCE La dichiarazione esplicita dell'operato della scuola e il doveroso impegno delle famiglie a sostenere e condividere le attività scolastiche.	COINVOLGE Consigli d'Intersezione Consigli d'Interclasse Consigli di Classe Insegnanti Collaboratori scolastici Genitori Alunni	IMPEGNA I docenti Gli alunni I genitori I collaboratori scolastici
<p>LA SCUOLA si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione; esplicitare e realizzare la propria offerta formativa, gli obiettivi del curriculum, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, tutelando il diritto ad apprendere; prestare ascolto, attenzione ai problemi degli studenti, così da stimolare il dialogo costruttivo e un rapporto di fiducia. 		
<p>I DOCENTI si impegnano nei confronti degli alunni a:</p> <ul style="list-style-type: none"> creare un ambiente educativo sereno e rassicurante; favorire momenti d'ascolto e di dialogo; incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno; favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà; promuovere le motivazioni all'apprendere; rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento; far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti; rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi. 		
<p>I COLLABORATORI SCOLASTICI si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e collaborare a realizzarlo, nell'ambito delle proprie funzioni e competenze; segnalare al DS e ai docenti tutte le situazioni di violazione ai regolamenti interni di cui venissero direttamente a conoscenza per l'esercizio della propria funzione; offrire la propria disponibilità e il proprio supporto per sostenere gli orientamenti educativi posti alla 		

base del "patto formativo", favorendo l'instaurarsi di un clima di rispetto e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche.

LO STUDENTE si impegna a:

frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, a scuola e a casa, sottoponendosi puntualmente alle verifiche previste dai docenti, e mantenere un comportamento corretto e un atteggiamento propositivo;
avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo ed accettando comunque l'autorevolezza educativa dell'adulto;
rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
favorire la comunicazione scuola-famiglia;
utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e comportandosi in modo da non arrecare danni a terzi o al patrimonio della scuola;
avere la massima cura nell'uso delle strutture e degli arredi, condividendo la responsabilità della cosa comune;
usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni al contesto educativo che connota la scuola;
accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.

I GENITORI si impegnano a:

informarsi sul progetto educativo della scuola e sulla sua organizzazione;
instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza;
valorizzare l'esperienza scolastica del figlio/figlia apprezzandone i risultati e sostenendone la motivazione e l'impegno in tutti gli ambiti disciplinari;
tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia, firmando eventuali avvisi, comunicazioni e valutazioni partecipando con regolarità alle riunioni previste e agli incontri periodici scuola-famiglia;
far rispettare l'orario d'ingresso e di uscita a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze;
intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico nelle modalità previste dal regolamento di istituto;
fornendo regolarmente il materiale scolastico e personale richiesto.

Si impegnano ad assicurare che il proprio figlio:

manifesti atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti e di rispetto, collaborazione, solidarietà nei confronti dell' "altro";
esegua il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario;
sia puntuale e attento nell'esecuzione dei compiti assegnati.

Letto, approvato e sottoscritto il giorno _____ del mese di _____ 201

Per la componente docente:

il coordinatore _____

i genitori (o chi ne fa le veci) sig.

sig.

AREA DIDATTICA

ART. 26 - PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

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 DS per interventi non gravanti sul programma annuale;
- presentazione dell'attività su apposito modulo per inserimento nei progetti del Programma Annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal DS e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

ART. 27 - ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

- 1- Il POF 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. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.
- 2- Tutte le iniziative di cui al comma 1 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e concorrono al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.
- 3- 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 ogni gruppo di 15 alunni con una tolleranza massima del 14% oltre il predetto rapporto. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità.
- 4- Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del DS. Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, in caso di necessità, membri dell'ufficio di segreteria.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipino almeno i tre quarti 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:

- in caso di deliberazione specifica da parte del consiglio di classe.

- 8- 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 cui all'art.25.
- 10-Dalle iniziative sono inoltre esclusi, su decisione del DS, sentito il parere del consiglio di classe, gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui o che non abbiano raggiunto la sufficienza nella valutazione del profitto in comportamento.
- 11-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.
- 12-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.
- 13-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:
 - direttamente;
 - per il tramite della scuola.
- 14-Gli insegnanti organizzatori e il personale di segreteria sono autorizzati alla mera raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario. Nei casi sopra richiamati, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale. Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.
- 15-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. 28 - REGOLAMENTO GITE

1- Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall' inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola e non semplici occasioni di evasione. Pertanto tutte le iniziative devono essere coerenti con gli obiettivi formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla piena integrazione scolastica e sociale.

Dal momento che tali iniziative costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, vigono per esse le stesse norme che regolano le attività didattiche. Si richiamano in particolare le disposizioni vigenti relative alla valutazione del comportamento degli studenti e quelle sulle sanzioni disciplinari.

2- Finalità

La caratteristica comune delle iniziative didattico-culturali in argomento è dunque la finalità di integrazione della normale attività della scuola.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a informarli sul contenuto delle iniziative stesse.

E' fatto divieto portare in tutte le uscite previste dalla Scuola telefoni cellulari e/o altre apparecchiature elettroniche.

3. Tipologia dei viaggi

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- **Viaggi di integrazione culturale**
si effettuano in località italiane o estere e prevedono **uno o più pernottamenti** per la partecipazione a manifestazioni culturali varie o concorsi.
- **Visite guidate**
si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, luoghi d'interesse storico – culturale, parchi naturali anche in località diversa da quella dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata.
- **Uscite didattiche**
si effettuano all'interno dell'orario delle lezioni, nel territorio comunale e rientrano anch'esse nella programmazione didattica della classe.

4. Destinatari

- 1- Destinatari delle iniziative sono la totalità degli alunni delle classi di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e secondaria di primo grado.
- 2- E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.
- 3- Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la presenza di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.
- 4- E' prevista la non partecipazione ai viaggi di integrazione culturale o d'istruzione e alle visite guidate per gli alunni che, a parere del Consiglio di classe ed interclasse, manifestano atteggiamenti non corretti e pericolosi per sé e per gli altri in ambito scolastico e che nel 1^a quadrimestre abbiano una valutazione pari o inferiore al voto 7 o alla voce NON ADEGUATO per la scuola primaria nel comportamento. Gli alunni esclusi sono obbligati alla frequenza a scuola; l'eventuale assenza dovrà essere giustificata.

5. Durata e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, anche al fine di non gravare troppo sulle famiglie con una spesa complessiva a loro carico elevata, appare adeguato indicare in **cinque** giorni il periodo massimo

utilizzabile complessivamente da ciascuna classe per uscite didattiche con mezzo di trasporto a pagamento.

E' fatto divieto di effettuare viaggi di integrazione culturale nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio.

7. Accompagnatori

Vengono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni, anche se, in particolari situazioni, si può prevedere la presenza di docenti di altre classi.

Gli accompagnatori devono essere in numero sufficiente ad assicurare un'adeguata vigilanza (un docente per ogni gruppo di 15 alunni per le visite guidate; in determinate situazioni, con il consenso dei docenti, il numero degli alunni può aumentare di qualche unità), oltre ad un insegnante di sostegno ogni due alunni diversamente abili.

In assenza di disponibilità del personale scolastico, si farà ricorso all'assistenza dei familiari (per gli alunni diversamente abili in sostituzione dell'insegnante di sostegno), se disponibili, o di altro personale, interamente **a carico della scuola**.

In caso di necessità si può prevedere la presenza di un collaboratore scolastico.

Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza a tutela dell'incolumità. Con l'assenso dei docenti della classe, i quali sono gli unici responsabili della sicurezza degli alunni, potrà essere consentita la partecipazione dei genitori, purché la loro partecipazione non sia d'ostacolo al sereno svolgimento delle attività e non comporti oneri per la scuola.

8. Procedura di approvazione

La gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, a norma della C.M. 623/1996 e quindi del D.P.R. 275/1999, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche. In particolare, spetta al consiglio d'istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative che siano economicamente sostenibili dalla scuola e dalle famiglie e presentino adeguate garanzie di sicurezza.

I consigli di classe, di intersezione e di interclasse, entro il mese di ottobre, programmano le varie iniziative, dopo averne verificato la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Dovranno precisare:

- i luoghi da visitare con programma analitico
- gli obiettivi culturali e didattici
- il periodo nel quale si svolgerà il viaggio
- il mezzo di trasporto
- il numero e i nominativi degli alunni partecipanti
- i nominativi dei docenti accompagnatori
- il nome del responsabile accompagnatore che dovrà seguire il progetto del viaggio di Istruzione
- il costo preventivato per alunno

Il piano delle iniziative verrà poi approvato dal collegio dei docenti e, con i vari preventivi, verrà sottoposto al consiglio d'istituto che assegnerà per ciascuna uscita la ditta trasportatrice o l'agenzia di viaggi.

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui all'art.34 del D.l. 01-02-2001 ("Regolamento gestione amministrativo contabile"), che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione, da acquisire agli atti della scuola, con la quale la medesima garantisca:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine a eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- la presenza di due autisti allorché sia previsto il movimento dell'automezzo per un periodo superiore alle nove ore giornaliere (Regolamento CEE n. 3820 del 20/1985)
- che la sistemazione alberghiera presenti, sia per l'alloggio sia per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti e che comunque l'alloggio non sia ubicato in zona poco sicura o eccessivamente distante dai luoghi da visitare.

9. Documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per tramite della Funzione Strumentale incaricata, è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- certificazione medica degli alunni sottoposti a terapie o restrizioni alimentari : vedi nota MIUR." Dipartimento per l'Istruzione " prot. N° 2312/Dip./segr./ del 25.01.2005 relativa alla somministrazione di farmaci da parte degli operatori scolastici;
- elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- programma analitico del viaggio;
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- certificazioni e dichiarazione attestanti la sicurezza dell'automezzo;
- prospetto comparativo di almeno tre agenzie;
- specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

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

Il presente regolamento conserva la sua validità sino a quando non saranno formalmente apportate modifiche o integrazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto.

10. Fondo di solidarietà

È prevista la possibilità di accesso al fondo solidarietà per eventuali difficoltà economiche degli alunni, escludendo dal contributo coloro che non rispettano il patto educativo.

Per i docenti accompagnatori non è prevista indennità di missione (Finanziaria 2005).

TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ART. 29 - 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 previsti 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.

Il Dirigente Scolastico
Lucia Savina

Il presente Regolamento, è stato adottato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 20 nella seduta del 20/07/2014. Il presente Regolamento è depositato agli atti della Scuola e pubblicato sul Sito WEB dell'Istituzione scolastica: **www.comprensivosedico-sospirolo.gov.it**