



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

PATERNO' - RAGALNA



Sede Centrale: Via Virgilio 1 - 95047 P A T E R N O' (CT)

Tel. 095/622682 - Fax 095-7981033

Web: <http://www.marconiscuola.it> - E-mail: ctic84200b@istruzione.it

E-mail Certificata: comprensivomarconi@pec.it

Cod. Min. CTIC84200B - Cod. fisc. 80008070874

Regolamento d'Istituto

adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 17/02/2017

previo parere favorevole del Collegio Docenti Unitario acquisito via email il 10/02/2017

in vigore a far data dal 17/02/2017

INDICE

CAPITOLO I – PREMESSA; ORGANI DELL’ISTITUTO, RAPPRESENTANTI, COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE, EDIFICI SCOLASTICI E COMUNICAZIONE, SALUTE

-TITOLO PRIMO - PREMESSA

1. DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL’ ISTITUTO

2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

3. ORGANI COLLEGIALI

4. CONSIGLIO D’ISTITUTO a) Composizione, durata e decadenza b) Attribuzioni del Consiglio d’Istituto c) Elezione del Presidente d) Convocazione del Consiglio e) Modalità di convocazione f) Formazione dell’ordine del giorno g) Validità delle delibere h) Funzioni del Segretario del Consiglio i) Pubblicità degli atti l) Attribuzioni del Presidente m) Diritti dei membri del Consiglio n) Commissioni di lavoro

5. GIUNTA ESECUTIVA

6. COLLEGIO DEI DOCENTI

7. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

TITOLO TERZO – RAPPRESENTANTI, COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

8. RAPPRESENTANTI E COMITATO DEI GENITORI

9. ASSEMBLEE DEI GENITORI

TITOLO QUARTO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

10. REGOLE E ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

TITOLO QUINTO– EDIFICI SCOLASTICI E COMUNICAZIONE

11. OBBLIGHI DELL’ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

12. OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO

13. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

14. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

15. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

16. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI.

17. UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI E DELLE AULE SPECIALI

18. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

19. PATRIMONIO SCOLASTICO

20. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

TITOLO SESTO– SALUTE/ SICUREZZA

21. COPERTURA ASSICURATIVA

22. INFORTUNI ALUNNI

23. INFORTUNI PERSONALE

24. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

25. ALUNNI UDITORI

26. SICUREZZA

CAPITOLO II – IMPEGNI E DOVERI

TITOLO I - IMPEGNI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

TITOLO II - IMPEGNI DEI GENITORI

TITOLO III- DOVERI DEI DOCENTI

TITOLO IV - DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

TITOLO V - DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPITOLO III – REGOLAMENTI COMUNI E SETTORIALI

TITOLO PRIMO– SCUOLA DELL'INFANZIA

1. ENTRATA

2. USCITA

3. RITARDI

4. FREQUENZA

5. ASSENZE

6. ABBIGLIAMENTO

7. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

TITOLO SECONDO– SCUOLA PRIMARIA

1. ENTRATA

2. FREQUENZA

3. ASSENZE ALUNNI

4. COMPITI E/O STUDIO PERSONALE

5. ORE DI LEZIONE

6. INTERVALLO

7. INTERVALLO MENSA

8. SPOSTAMENTI INTERNI

9. USCITA

10. ABBIGLIAMENTO

11. COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

12. PALESTRA

TITOLO TERZO– SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. ENTRATA

2. FREQUENZA

3. ASSENZE ALUNNI

4. COMPITI E/O STUDIO PERSONALE E PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI

5. RISPETTO DI SÉ' E DEGLI ALTRI

6. INTERVALLO

7. RISPETTO DEL MATERIALE DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA O DEI COMPAGNI

8. LEZIONI / CAMBIO DELL'ORA / SPOSTAMENTI INTERNI

9. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

10. ABBIGLIAMENTO

11. USO DEL DIARIO / COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

12. VALUTAZIONE

CAPITOLO IV – NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE

TITOLO PRIMO – NORME COMPORTAMENTALI DOCENTI

TITOLO SECONDO – NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE ATA

APPENDICE – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

**– CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI SULLA BASE
DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

– REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

TITOLO PRIMO – PREMESSA

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

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

1. DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le sedi dell'Istituto. Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'Istituto. 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.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica 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.

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

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico

è il legale rappresentante dell'istituzione;

assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;

è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;

è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

3. ORGANI COLLEGIALI

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

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

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

4. CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

a) Composizione, durata e decadenza

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

8 rappresentanti dei genitori

8 rappresentanti del personale docente

2 rappresentanti ATA

Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs. 297/1994 e dal D.I. 44/2001 (e successive modificazioni ed integrazioni).

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

b) Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Spetta al Consiglio d'Istituto:

definire gli indirizzi generali per le attività della scuola anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale;

adottare il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;

deliberare il Programma Annuale e il Conto Consuntivo ai sensi dell'art. 2 del D.I. 44/2001;

verificare, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal DS.

indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe.

adattare il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali.

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

adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;

acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;

criteri generali per la programmazione di iniziative educative a favore degli alunni (recupero, sostegno, integrazione);

criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione;

promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;

partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;

criteri generali per la stipulazione di accordi e convenzioni con enti esterni ed esperti;

criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di terzi;

delibera di accoglimento di contratti di donazione;

dichiara decaduti i consiglieri che, senza giustificato motivo comunicato al Presidente o alla segreteria dell'Istituzione, non presenziano a tre sedute consecutive.

Per quanto non espressamente menzionato valgono i riferimenti di Legge.

c) Elezione del Presidente

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

d) Convocazione del Consiglio

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

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

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

e) Modalità di convocazione

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

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

Chiunque può partecipare alle sedute del consiglio, pur non avendo il diritto di intervenire nelle discussioni, fatta salva la facoltà del Presidente di accordare diritto di parola a chi ne faccia esplicita richiesta.

f) Formazione dell'ordine del giorno

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

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

g) Validità delle delibere

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

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

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

Per casi straordinari di emergenza è prevista una delibera via email che poi verrà ratificata nella prima seduta possibile.

h) Funzioni del Segretario del Consiglio

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

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

Il segretario provvede altresì a inviare bozza di verbale a mezzo posta elettronica entro 15 giorni ai componenti del Consiglio per eventuali integrazioni e precisazioni.

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

i) Pubblicità degli atti

Il verbale, entro 20 giorni dalla seduta, deve essere depositato in segreteria dove ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione e richiederne copia. Dopo l'approvazione, il verbale con le deliberazioni è pubblicato nel sito web della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio del DS e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

l) Attribuzioni del Presidente

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

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

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

m) Diritti dei membri del Consiglio

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

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

n) Commissioni di lavoro

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

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

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

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

5. GIUNTA ESECUTIVA

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

Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto

2 genitori

1 docente

1 personale ATA

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

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, la GE:

predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo

prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

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

6. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto

valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia

propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica

formula proposte al DS sui criteri per la formazione delle classi e sui criteri per l'assegnazione dei docenti alle stesse; per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI

definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni

provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Nell'I.C.S. "G. Marconi" sono costituiti e funzionano tre Collegi dei Docenti settoriali o tecnici (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie – Scuole Secondarie di I Grado) che si riuniscono in casi particolari nel corso dell'anno scolastico per valutare l'efficacia del POF per il proprio ordine di scuola e per proporre modalità organizzative settoriali. problematiche settoriali, interne all'organizzazione didattica o disciplinare;

7. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado sono rispettivamente composti:

dai docenti di tutte le sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia

dai docenti delle classi parallele nella Scuola Primaria (Nella Scuola Primaria i Consigli di interclasse sono formati dai docenti delle classi parallele suddivisi in due macro gruppi: insegnanti delle Prime, Seconde e Terze classi (1° gruppo) e insegnanti delle Quarte e Quinte classi (2° gruppo)).

dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di I Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. 297/1994.

In particolare

formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate

esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuola Secondaria di I Grado)

hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, le strategie didattiche/metodologiche e di integrazione relative ai soggetti diversamente abili e/o con particolari problematiche legate all'apprendimento e alla socializzazione spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

TITOLO TERZO – RAPPRESENTANTI, COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

8. RAPPRESENTANTI E COMITATO DEI GENITORI

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

b) Il rappresentante di classe è tenuto a: - fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica - tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola - presenziare alle riunioni del CdC e a quelle del Comitato Genitori (di cui fa parte di diritto) - informare i genitori della classe, anche mediante diffusione di relazioni, sulle iniziative che li riguardano - farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori - promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie - conoscere il Regolamento di Istituto - conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola e rispettarli.

c) I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori (solo sede di Ragalna, sede di Paternò già esistente) dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà uno statuto che viene trasmesso al DS ed al CdI. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

9. ASSEMBLEE DEI GENITORI

- a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.
- b) Il Comitato dei Genitori dell'Istituto (o, in alternativa, almeno 300 genitori) può chiedere la convocazione di un'assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).
- c) Alle assemblee di sezione, di classe o d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

TITOLO QUARTO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

10. REGOLE E ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono iniziative finalizzate ad integrare ed arricchire il percorso formativo dell'indirizzo di studio e rappresentano un'attività didattica ed educativa a tutti gli effetti. Pertanto tali iniziative vanno progettate dal Consiglio di classe o di interclasse, discusse e approvate nella programmazione di inizio anno scolastico, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi.
 2. Le tipologie possono essere le seguenti:
 - a. Viaggi d'istruzione, che comportano almeno un pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto implicano una maggior complessità organizzativa.
 - b. visite guidate, che comportano spostamenti che si esauriscano nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto il pernottamento fuori sede.
 - c. uscite didattiche, che comportano spostamenti che si esauriscano nell'ambito dell'orario scolastico giornaliero.
 - d. per scambi culturali si intendono progetti specifici a classi aperte che potranno essere presenti nel PTOF.
- a) Ogni uscita deve far parte del piano generale delle uscite che viene preventivamente approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- Il Consiglio di Classe o di Interclasse delibera il viaggio di istruzione e/o la visita guidata e/o l'uscita didattica, nei tempi previsti dal piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:
- coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il PTOF;
 - compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
 - compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività in funzione dei periodi proposti dal referente per i viaggi;
 - disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti (i docenti con contratto a tempo determinato potranno dare la loro disponibilità solo se il contratto scade dopo il periodo del viaggio);
 - partecipazione degli allievi;
 - sostenibilità economica;
 - rispetto del Regolamento di Istituto.

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

- b) Il docente referente (Coordinatore/Presidente Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione) si accerta del numero legale di accompagnatori (rapporto 1 a 15 in generale; inoltre: 1 a 4 in caso di alunni DVA non gravi; 1 a 1 nel caso di alunni DVA gravi) e del raggiungimento del numero

minimo di alunni partecipanti (90% per le gite sul territorio, 70% per quelle extraterritoriali); vanno previsti anche accompagnatori supplenti, per far fronte a eventuale necessità di sostituzione di un docente accompagnatore; raccoglie i consensi scritti dei genitori (modello C; per le uscite sul territorio è invece sufficiente un'autorizzazione iniziale che vale per tutto l'a.s.: per primaria e secondaria di primo grado il modulo è contenuto nel diario; per la scuola dell'infanzia è fornito insieme agli altri moduli); si accerta che ogni accompagnatore compili il modello B (assunzione responsabilità);

c) Il referente di ogni plesso, in sede di deliberazione dei viaggi o delle visite deve:

- compilare la tabella progettuale sintetica (allegato 1), contenente: destinazione, data o periodo, orari, numero dei partecipanti, mezzo di trasporto, eventuali servizi richiesti, docenti accompagnatori, docenti supplenti, riferimento della delibera del Consiglio di Classe o di interclasse;
- inviare tutta la documentazione necessaria alla segreteria che provvederà, ove necessario, alla richiesta di preventivi che verranno vagliati da un'apposita commissione formata dal D.S., dal D.S.G.A. e dalle insegnanti responsabili di plesso.

d) Almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della visita guidata o del viaggio d'istruzione il referente di plesso deve presentare al D.S. la seguente documentazione redatta su appositi moduli allegati al presente regolamento:

- scheda di viaggio d'istruzione, visita guidata, uscita anticipata (allegato 2)
- elenco degli alunni partecipanti (allegato 3)
- consenso delle famiglie degli alunni partecipanti (allegato 4)
- nomina dei docenti accompagnatori e del docente capogruppo che dovrà essere firmata dal dirigente scolastico (allegato 5). I docenti accompagnatori e i docenti supplenti designati devono far parte dei consigli di classe o di interclasse che propongono le iniziative, comunque almeno uno per classe; i docenti accompagnatori possono partecipare anche a più viaggi di istruzione purché non vengano superati gli otto giorni complessivi.
- scheda informativa con il programma dettagliato da consegnare agli allievi e ai loro genitori (solo per viaggi d'istruzione e visite guidate).

e) I docenti di classe dovranno collaborare con il referente di plesso per predisposizione della documentazione, la raccolta delle autorizzazioni dei genitori e il controllo dei versamenti, da effettuarsi tramite conto corrente nei tempi previsti.

Per le uscite sul territorio comunale non è necessaria la presentazione della domanda e della relativa documentazione, infatti

- si acquisisce dai genitori un'autorizzazione cumulativa alle uscite sul territorio comunale, valida per tutto il periodo di frequenza della scuola;
- alcuni giorni prima dell'uscita programmata si informeranno i genitori attraverso un avviso sul diario o sul libretto; sarà cura dei genitori controllare tali comunicazioni.

1. I docenti capogruppo, in collaborazione con il referente di plesso, devono favorire accorpamenti di classi al fine di evitare una eccessiva frantumazione delle iniziative e di permettere un contenimento della spesa. Al riguardo il Dirigente Scolastico, sentiti i Docenti capogruppo e il referente viaggi di istruzione, dispone tali accorpamenti tenuto conto della tipologia del viaggio, della organizzazione, della logistica, del numero degli allievi, del mezzo di trasporto, della meta e della sostenibilità economica.

2. Il rapporto di vigilanza docenti-alunni è stabilito, di consuetudine in 1 a 15, modificabile in ragione della destinazione, della durata della visita o del viaggio, dell'autonomia degli alunni partecipanti. Per uscite nel territorio è possibile la deroga a 18 alunni con un solo accompagnatore.

Indipendentemente dal numero degli alunni, gli accompagnatori, quando possibile, saranno almeno due.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili è:

- sempre consigliata la presenza dell'insegnante di sostegno; è possibile tuttavia la presenza di un altro docente della classe; in questo caso, l'insegnante di sostegno è a tutti gli effetti accompagnatore del gruppo;
- qualora si tratti di alunni con difficoltà motorie o gravi problemi comportamentali "si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno" (CM 291/92)

3. Ai viaggi d'istruzione partecipano gli alunni di ogni singola classe in misura non inferiore ai 2/3 degli iscritti. Al momento della prenotazione del servizio (autobus, ingressi...) e/o con un congruo anticipo, verrà chiesto alla famiglia il versamento della quota tramite versamento bancario o al rappresentante di classe la raccolta individuale e il relativo versamento, in base all'importo dell'uscita. In caso di mancata partecipazione, il contributo non verrà restituito se comporta un impegno economico già preso. Prima della partenza, il docente capogruppo deve provvedere alla raccolta di tutte le informazioni e di tutti i documenti necessari alla realizzazione del viaggio di istruzione o della visita guidata o dell'uscita didattica.

L' insegnante capogruppo deve inoltre riferire al referente di plesso eventuali problematiche insorte prima, durante e dopo l'effettuazione del viaggio.

4. Non possono svolgersi viaggi di istruzione nell'ultimo mese di scuola, a meno di particolari esigenze didattiche motivate e in caso di visite a parchi. Non vi sono limiti temporali, invece, per le visite guidate e le uscite didattiche.

5. Gli accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge n. 312 dell'11/07/80. Per questa ragione al viaggio d'istruzione, alle visite guidate ed alle uscite didattiche può partecipare solo personale della scuola, docenti o ausiliari regolarmente nominati quali accompagnatori. Non possono altresì partecipare persone estranee alla scuola anche se legate da parentela con gli alunni o con i docenti accompagnatori, se non in casi particolari (necessità di accompagnamento del minore da parte di un adulto) o per progetti specifici che prevedono la partecipazione dei genitori, deliberati dagli organi collegiali competenti. In questo caso, i genitori saranno responsabili dei propri figli e concorreranno, in qualità di adulti, alla sorveglianza anche degli altri minori.

In caso di visite che prevedano il pernottamento, i genitori avranno cura di dare ai propri figli disposizioni comportamentali per non incorrere in *culpa educando*, con particolare riguardo al momento del riposo notturno.

6. I Docenti capogruppo del viaggio di istruzione o della visita guidata, anche con la collaborazione degli altri docenti accompagnatori, predisporranno una relazione consuntiva (allegato 6) sul viaggio, da consegnare al referente di plesso, in cui sarà posto in evidenza:

- se il programma del viaggio sia stato rispettato indicandone, in caso contrario, i motivi;
- se gli obiettivi indicati nella relazione presentata a corredo della domanda di effettuazione del viaggio, siano stati raggiunti, indicandone in caso contrario le ragioni;
- il comportamento degli alunni, la qualità dei servizi offerti
- eventuali altri fatti e circostanze significativi ed utili per le future esperienze.

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio o uscita, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. In particolare è necessario che il docente capogruppo accerti la regolarità di tutti gli atti necessari allo svolgimento di suddette iniziative, prima della loro effettuazione. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori o di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

1) la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;

2) tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata; 3) in caso estremo, il rientro anticipato.

Non è consentito ai docenti portare nei viaggi d'istruzione o nelle uscite didattiche anche di mezza giornata figli, nipoti, parenti.

e) La scelta dell'azienda fornitrice dei servizi, oltre ad essere coerente con quanto previsto nel citato D.I. 44/2001, terrà conto non solo dell'aspetto economico ma anche della qualità del servizio, della proposta didattica e progettuale e dell'esperienza degli anni precedenti.

- f) Anche per le uscite sul territorio (anche quelle a piedi), è opportuno compilare comunque i modelli A e B, per chiarezza e tutela, e consegnare tutto in segreteria, possibilmente 5 giorni prima, premurandosi di muoversi in anticipo per l'eventuale prenotazione dello scuolabus (in caso sia necessario per l'uscita);
- g) Per le uscite fuori territorio che implicano la prenotazione di pullman privato/treno o quant'altro, i documenti vanno consegnati un mese prima della partenza;
- h) Educatori comunali/provinciali o personale ATA possono partecipare come accompagnatori in caso di effettiva necessità compilando il modello B e assumendosi piene responsabilità di vigilanza;
- i) La partecipazione dei genitori invece deve essere eccezionale e può riguardare l'assistenza in caso di determinate patologie; in ogni caso, il genitore assiste il figlio e non rientra nel numero degli accompagnatori;
- l) La prenotazione di musei, visite, ecc., è a cura del referente gite; è compito della segreteria l'invio di fax/email di conferma, nonché il noleggio dei mezzi di trasporto;
- m) In caso di uscite sul territorio o di gite di un giorno, le quote ad personam vengono raccolte dal rappresentante di classe, che, effettuato il versamento sul conto corrente della scuola, consegna al docente referente la ricevuta; per le uscite di più giorni, ogni famiglia effettuerà autonomamente il versamento.
- n) Per i viaggi di più giorni, previsti solo per le classi terminali (salvo deroghe eccezionali), è necessario muoversi per tempo (anche tre mesi prima), affinché possa essere indetta la gara (richiesta di 5 preventivi con scelta della migliore offerta) e svolte le procedure di affido in maniera impeccabile: i documenti finali devono comunque pervenire in segreteria almeno un mese prima della partenza;
- o) Si definiscono i seguenti tetti di spesa: a. viaggi di un giorno extra-territorio: massimo 50 Euro; b. viaggi di più giorni: massimo 60 Euro al giorno.

TITOLO QUINTO – EDIFICI SCOLASTICI E COMUNICAZIONE

11. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

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

12. OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO

Avuto riguardo per quanto previsto dall'art. 10 della Carta dei Servizi, il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

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

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

13. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

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

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

14. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

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

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

15. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici (cfr. art. 11) l'Amministrazione Comunale può richiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

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

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

Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro le ore 8.00 le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche. Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/ infrastrutture/ attrezzature/arredi delle palestre. Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

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

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

d) Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto. Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

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

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

g) L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso – ad anni alterni – parti degli edifici scolastici per organizzare i Centri Estivi che si realizzano generalmente dalla metà di giugno alla fine di luglio. Il servizio in questione sarà regolato da una apposita Convenzione che dovrà indicare con

precisione il tipo di supporto richiesto all'Istituzione scolastica nonché l'ammontare delle risorse finanziarie che dovranno essere trasferite all'Istituzione per compensare le prestazioni aggiuntive del personale scolastico coinvolto.

16. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI.

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

la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;

non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;

il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;

venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;

il richiedente dichiarare formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

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

17. UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI

- Utilizzo degli spazi comuni

- Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso.
- Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti **responsabili** a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.
- L'utilizzo dei laboratori e delle biblioteche è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.
- Ogni responsabile dei laboratori avrà cura di redigere un regolamento di utilizzo, di proporlo al responsabile di sede ed esporlo in visione ai colleghi e alle classi.

I docenti responsabili dei laboratori presenti nell'istituzione scolastica:

- 1) hanno l'obbligo di fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo degli stessi e nella fattispecie devono definire orario e piano di utilizzo del laboratorio, il quale è fruibile dai docenti e dagli alunni accompagnati dall'insegnante in orari programmati e prenotati con l'anticipo di almeno due giorni prima del giorno di utilizzo;
- 2) richiedere l'acquisto del materiale didattico inerenti le attività; promuovere il rispetto delle attrezzature e degli arredi del laboratorio; segnalare eventuali guasti; verificare l'attuazione delle norme di sicurezza; promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria e di aggiornamento delle attrezzature.

- Utilizzo delle aule speciali

- Le aule-laboratorio vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.
- L'ingresso di mezzi di locomozione all'interno dell'area scolastica è consentito solo agli scuolabus e per l'accompagnamento degli alunni diversamente abili.

- All'interno dell'area scolastica è vietata qualsiasi forma di commercio, anche in forma itinerante.
- L'eventuale installazione di distributori automatici di bevande calde e fredde ed alimenti preconfezionati eroganti il resto e/o con chiavette prepagate, dovrà avvenire dopo aver predisposto un apposito bando di gara.
Potranno essere ammesse a partecipare alla gara le ditte in possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - a. Iscrizione al Registro delle Imprese istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura nonché avere tutte le certificazioni e/o le autorizzazioni prescritte per l'attività del servizio di distribuzione automatica di alimenti e bevande.
 - b. Possedere le licenze amministrative, la necessaria autorizzazione sanitaria e igienico-sanitarie di legge;
 - c. Adempiere di tutti gli obblighi in materia di sicurezza, ai sensi del D. Lgs.81/2008;
 - d. Assumersi la responsabilità di garantire in ogni momento che i prodotti immessi alla distribuzione siano conformi alle norme igienico-sanitarie, non deteriorati e non scaduti.
 - e. Garantire che tutti i distributori automatici siano in regola con le disposizioni igienico-sanitarie vigenti e con quanto disposto dal D.lgs. 81/2008 e dalla normativa italiana CEI 61-6 (norme Particolari di Sicurezza per i Distributori Automatici).
 - f. Essere in regola con ogni adempimento previsto dal "Regolamento di pulizia per la disciplina e l'esercizio del commercio al dettaglio in sede fissa" del Comune in cui verranno installate e con le comunicazioni all'autorità sanitaria eventualmente necessarie.
- All'interno dell'edificio scolastico non è consentito correre e giocare a palla, di qualsiasi tipo e materiale.

- Conservazione e uso delle dotazioni

- Gli insegnanti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli alunni non arrechino danni alle attrezzature/materiali a disposizione.
- I laboratori disponibili presso la sede centrale sono utilizzabili essenzialmente dal grado di scuola in cui il laboratorio è situato; verranno presi accordi per eventuali condivisione degli spazi;
- La palestra sarà utilizzata dalla scuola primaria e secondaria sulla base di accordi tra gli insegnanti e relativa calendarizzazione. La pulizia, indipendentemente da chi la utilizza, è affidata al collaboratore scolastico a cui lo spazio è normalmente affidato.
- Gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe, debbono riportarlo personalmente o chiedere l'aiuto del personale ausiliario.
- Per il prestito di libri gli insegnanti sono tenuti a compilare l'apposito registro con precisione sia quando ritirano che quando restituiscono i beni in oggetto.
- In ogni plesso vengono nominati degli insegnanti responsabili dei vari spazi con il compito di vigilare sul corretto uso delle risorse disponibili.

18. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. E' appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I Sigg genitori, pertanto, riceveranno costantemente:

avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);

avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche e pubblicati sul sito web;

questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

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

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

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

c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano. Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità lucrativa.

19. PATRIMONIO SCOLASTICO

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

d) La ripartizione dei beni mobili donati alla scuola, previa delibera di accettazione delle donazioni da parte del Consiglio di Istituto, verrà decisa dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto stesso, sulla base delle specifiche esigenze della scuola, tenendo conto dei criteri di equità e buon andamento dell'istituzione scolastica.

20. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS, che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

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

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

TITOLO SESTO – SALUTE

21. COPERTURA ASSICURATIVA

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

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

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

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

b) I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente - dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

c) Tutto il personale scolastico - in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia - risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

22. INFORTUNI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi d'istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito registro). E' appena il caso di precisare che i docenti o i collaboratori scolastici potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia, che quindi è tenuta a comunicare alla scuola un recapito telefonico al quale siano sempre reperibili i genitori degli alunni o persone da loro delegate.

b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

- c) Inviare al DS entro il giorno successivo all'incidento, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento compilando l'apposito modulo presente in segreteria.
- d) Contattare i genitori dell'alunno infortunato, facendo loro presente che, nel caso abbiano portato il figlio al pronto soccorso, sono tenuti a consegnare a scuola in segreteria IL PRIMA POSSIBILE il certificato medico (in cui è indicata la prognosi) prodotto dall'ospedale, onde evitare di mettere la scuola nella spiacevole situazione di incorrere in sanzioni per inadempienza amministrativa.
- e) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'incidento alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL.
- f) I signori genitori degli alunni per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
- g) I signori genitori degli alunni sono esortati a portare tempestivamente in segreteria il certificato medico prodotto dall'ospedale.
- h) Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi di via Virgilio entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'incidento risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

23. INFORTUNI PERSONALE

- a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in apposite circolari pubblicate sul sito web periodicamente aggiornato.
- b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
- c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni, compilando l'apposito modulo. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'incidento. Il DSGA e gli assistenti amministrativi

incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

d) Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

24. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il Dirigente Scolastico ricorda che la somministrazione dei farmaci (di qualsiasi genere) a scuola è regolata dal "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola".

I genitori interessati devono presentare la documentazione medica utile per la valutazione del caso al medico scolastico dell'ASL il quale rilascerà l'autorizzazione per la somministrazione a scuola di farmaci al minore.

Il Modello di autorizzazione dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico unitamente ad una confezione del farmaco integra, che rimarrà a scuola per tutta la durata della terapia. I farmaci dovranno essere conservati a scuola in luogo apposito e non dovranno in alcun modo essere lasciati negli zaini degli alunni, per evitarne uso improprio.

Una volta raccolta la documentazione, sarà cura del DS individuare soggetti (personale docente e/o ATA) che abbiano le competenze e accettino di somministrare un determinato farmaco secondo una procedura stabilita. A quel punto il DS potrà concedere l'autorizzazione. In caso di alunni di età e competenze idonee, la famiglia può chiedere che il farmaco possa essere autosomministrato dall'alunno stesso.

Nessun insegnante può consentire agli alunni l'uso di farmaci che non siano stati preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

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

Si pregano i Presidenti dei Consigli di Intersezione e di Interclasse e i Coordinatori dei CdC di ricordare ai colleghi e ai genitori (anche durante le assemblee di classe) questa prassi.

25. ALUNNI UDITORI

In base al DPR 275/99 (regolamento dell'autonomia delle scuole), studenti stranieri e/o italiani possono essere ammessi a frequentare la scuola come uditori nel rispetto del piano di studi e del regolamento di istituto, previa richiesta di autorizzazione al DS da parte della famiglia, che deve inoltrare regolare domanda e apportare motivazioni valide.

26. SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione con le relative piantine affisse nell'istituto; tale piano deve essere ben visibile all'accesso della scuola per cui anche il personale esterno possa vederlo ed informarsi.

I docenti spiegano il piano e le norme di sicurezza agli alunni all'inizio dell'anno scolastico. I referenti di plesso condividono il piano con gli educatori, i tirocinanti ed altro personale che presta servizio, anche occasionale, all'interno dell'istituto.

All'inizio dell'anno scolastico, i referenti di plesso elaborano un piano di divisione alunni nelle classi in caso di docenti assenti; tale piano va esposto nelle classi, una copia va inserita nel registro di classe e una copia va consegnata al collaboratore scolastico della portineria; questo per garantire un controllo adeguato delle presenze e della locazione alunni.

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

Vigilanza e responsabilità (culpa in vigilando)

Ulteriori dettagli a cui attenersi in merito alla vigilanza ed alla sicurezza degli studenti.

Portineria-centralino

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare le porte ed uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti, avendo cura che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei.

Gli accessi all'Istituto durante le attività didattiche devono rimanere sempre chiusi e aperti all'occorrenza.

- L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico.

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso e dopo aver fatto firmare il registro dei visitatori - di avvisare la responsabile del plesso succursale e/o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici.

Non possono essere ammessi altresì estranei (ex studenti o ex personale docente/ATA non in servizio nell'Istituto) senza previa autorizzazione scritta dei collaboratori del dirigente scolastico, del DSGA o del D.S. (eccezionalmente, il docente di classe può permettere l'entrata dei genitori, assumendosene per iscritto la responsabilità);

È fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani/ plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e di contattare gli alunni.

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente Scolastico o della referente di plesso, inclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:

- 1) durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il DS e collaboratori;
- 2) in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- 3) limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.

Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo), dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente.

Per gli esperti esterni e i volontari sono disponibili sul sito web i moduli per le autorizzazioni. In caso dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al DS o alla referente di plesso. I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi e non apribili dall'esterno, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e vigilanza durante l'intervallo.

Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici assegnati al servizio di portineria provvedere alla loro registrazione su apposito quaderno interno. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori provvederanno ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del dirigente e nel plesso succursale, il docente responsabile di plesso, prima di consentire ogni accesso.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico, infatti, è tenuto ad assolvere i compiti previsti dal profilo professionale come da CCNL che si riporta:

Area A: Collaboratore scolastico

PREMESSO che nella Tabella A allegata al CCNL 2008 Profili di Area del Personale ATA relativamente al profilo professionale di Area A si riporta che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:” esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46”.

Il personale provvederà:

- All'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
- Al controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.
- Alla pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e curerà il loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto.
- Alla pulizia dei bagni e antibagni degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Alla rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento.
- All'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
- Alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi: palestre, laboratori, ecc.
- Alla diffusione delle circolari e delle comunicazioni interne.
- All'affissione all'albo della scuola delle circolari e di tutte le comunicazioni, con trascrizione sul registro albo della data di affissione e della data di ritiro dello stesso materiale.
- Al ricevimento delle istanze dell'utenza e consegna alla stessa di certificazioni varie.
- Al ricevimento di materiale vario (libri, corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.

- A curare i rapporti genitori/docenti.
- A collaborare con i docenti anche nel cambio dell'ora avendo cura di vigilare gli alunni e di avvisare in segreteria segnalando eventuali ritardi o assenze dei docenti.
- Alla vigilanza, effettuando continue controlli nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni (se non per i necessari spostamenti legati alle attività di laboratorio o di educazione fisica). Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

È compito del Collaboratore Scolastico

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita;
- sorvegliare gli alunni in permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, superati i 30 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente;

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori Scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.

Gli alunni devono rimanere nell'aula. Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

Vigilanza durante l'intervallo

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo giornaliero (come da orario), si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio (tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti) e permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli studenti per ovviare eventi dannosi.

I Collaboratori scolastici durante tali intervalli vigileranno il corridoio di competenza, i bagni e le aule assegnate. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente, ove presente, il proprio piano di servizio.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività che integrano la vigilanza anche ai fini del T.U. 81/08.

In regime di orario definitivo la pausa della scuola infanzia, primaria e secondaria di I° grado è articolata nel seguente modo:

settore infanzia: in classe (dalle 10,00 alle 10,30 . (30. minuti al giorno)

settore primaria: in classe (dalle 10.35 alle 10,45 (10 minuti una volta al giorno)

settore secondaria i grado: in classe (dalle 10.35 alle 10.45 (10 minuti una volta al giorno)

Su richiesta dei docenti, vista la difficoltà di gestione della pausa condivisa settore secondaria di I° grado, la ricreazione si svolgerà in classe alla presenza dei docenti in servizio. (a discrezione del docente con le opportune cautele e sotto la propria responsabilità si possono portare gli alunni negli spazi cortilizi della scuola).

Giovedì è prevista la pausa pranzo. Poiché non è prevista alcuna forma di refezione scolastica dell'Ente comunale o delegata ad aziende private, gli alunni consumano un light lunch, portato da casa. . Per la Scuola Primaria la pausa si effettua dalle ore 13,30 alle ore 14,05. Gli alunni della Primaria consumano il pasto all'interno della classe di appartenenza, vigilati dal docente dell'ora.

Gli alunni della Scuola secondaria di I grado, svolgono la pausa dalle ore 13,30 alle ore 14,00 e consumano il pasto all'interno della classe di appartenenza o nel cortile, vigilati dal docente dell'ora.

Vigilanza sui "minori per emergenze/soccorso"

La vigilanza sui "minori emergenze/ soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Vigilanza durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, aule e viceversa

Durante il tragitto scuola - palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno dei docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Motoria.

Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. È importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i Collaboratori scolastici a segnalare tempestivamente al Dirigente, al responsabile di plesso e al Responsabile SPP qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Sulla vigilanza riguardo agli spostamenti dei diversamente abili

Si intende sempre essere assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Per i casi particolarmente gravi di allievi diversamente abili particolarmente imprevedibili nelle loro azioni o impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve sempre essere assicurata la presenza anche nelle aree di pertinenza del docente di sostegno.

Sulla vigilanza negli spazi esterni all'istituto

È severamente vietato l'ingresso nell'area dei cortili (pertinenze esterne) dell'Istituto a cicli, motocicli, auto ed altri mezzi non autorizzati.

Sarà cura dei collaboratori scolastici vigilare per il rispetto delle disposizioni impartite e segnalare per iscritto eventuali inadempienze.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il dipendente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante le ore di lezione i relativi portoni di entrata dovranno rimanere chiusi.

Le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso. È assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.

INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI- Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/'08 e provvedere ad avvisare la Famiglia e il Dirigente Scolastico o suo delegato, sempre indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, allertando il 118.

Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto il Collaboratore scolastico addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della Famiglia.

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).

Infine, si invita nuovamente il personale a vigilare in modo tale che nessun estraneo (rappresentanti di libri, fotografi, venditori ambulanti, ecc.) o genitori avvicino o entrino in contatto con gli alunni durante la permanenza degli stessi nei locali scolastici. Qualunque comunicazione esterna deve passare sempre attraverso i docenti. Durante la permanenza degli alunni nei locali scolastici i locali e le porte di accesso devono restare rigorosamente chiusi dall'interno e sempre vigilati come devono essere sempre vigilati i bagni e le zone adiacenti alle aule.

Si ricorda che solo i genitori che hanno la potestà genitoriale possono prelevare gli alunni. Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa sarà consentito prelevare gli alunni solo dopo il rilascio - negli uffici di segreteria - della prevista delega da parte dei genitori con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato. Sarà cura della presidenza comunicare l'elenco nominativo degli alunni che possono essere prelevati da persone che non siano i genitori.

Tutto il personale Docente e ATA dovrà indossare, ben visibile, il tesserino di identificazione.

Si ricorda che non è consentito allontanarsi dai locali scolastici né uscire dall'edificio se non per casi urgenti e indispensabili richiesti per iscritto e preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.

E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano.

Nell'invitare tutto il personale a indossare un abbigliamento serio e a tenere un comportamento corretto e gentile nei confronti degli alunni, dei docenti e dell'utenza, si raccomanda la rigorosa osservanza di quanto impartito e il rispetto della normativa vigente in materia.

CAPITOLO II – IMPEGNI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO/ IMPEGNI DEI GENITORI/ DOVERI DEI DOCENTI/ DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI/ DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLO I - IMPEGNI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

- informare tempestivamente i Genitori in relazione ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta dello Studente;
- garantire il ricevimento dei Genitori compatibilmente con l'orario di servizio prestabilito dei docenti e previo appuntamento con gli stessi;
- attivarsi per controllare puntualmente il comportamento degli studenti, denunciando eventuali mancanze del rispetto delle persone, dell'ambiente e delle strutture scolastiche;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo con lo Studente;
- prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo, tabagismo.
- adottare interventi utili a prevenire il fenomeno della dispersione e dell'abbandono scolastico;

L'Istituto Scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- servizi di sostegno e promozione della salute dello Studente;
- Sito Web sempre aggiornato;
- iniziative volte all'accoglienza e alla tutela dei diritti, della lingua e cultura degli studenti stranieri e alla realizzazione di attività interculturali ed offerte formative integrative con l'eventuale supporto di mediatori culturali;
- l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori, a livello di classe, di corso e di istituto, nonché l'utilizzo di locali scolastici da parte dei genitori.
- diritto alla riservatezza;
- Per ciò che riguarda l'accesso agli Atti si rimanda al Regolamento per l'accesso agli Atti Amministrativi approvato dal C.d.I. il 14/01/2016 verbale n 2, delibera n.6.

TITOLO II - IMPEGNI DEI GENITORI

- garantire il rispetto degli orari d'entrata e d'uscita;
- garantire la frequenza assidua alle lezioni, evitando, per quanto possibile, assenze ed uscite anticipate dello Studente;
- giustificare eventuali ritardi;
- prendere visione giornalmente dell'agenda scuola e/o del quaderno delle comunicazioni e firmare gli avvisi, i giudizi di valutazione e le comunicazioni;
- In caso di gite, uscite e attività a pagamento: con liberatoria nel modulo di iscrizione e nella pagina predisposta nell'agenda scuola, i genitori autorizzano le uscite a piedi o in pullman all'interno del territorio comunale. In vista di ogni singola gita o uscita al di fuori del territorio comunale, che preveda o meno un costo a carico delle famiglie, viene inviata a casa una specifica informativa. I genitori devono firmare la relativa autorizzazione nell'Agenda Scuola dell'alunno. La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione verrà decisa dai Consigli di Classe in base al senso di responsabilità dimostrato dagli alunni nel corso delle attività didattiche;
- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con il coordinatore, con i singoli insegnanti o con la presidenza, per coordinare un comportamento comune;
- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Comitato genitori).
- È fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché (facoltativo) quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici;
- I genitori possono accedere a scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta. Sono previsti incontri periodici con i docenti per colloqui individuali e alcuni incontri collegiali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti; *durante tali incontri non è consentita la presenza degli alunni o di altri bambini all'interno della scuola;*
- garantire e controllare con costanza l'esecuzione, da parte dello Studente, dei compiti di volta in volta assegnati dai docenti;
- fornire all'Istituto e ai docenti adeguate giustificazioni con riferimento alle assenze dello Studente; dall'anno scolastico 2015-16 non è necessario giustificare con il certificato medico, ma esso va

presentato in caso di assenze numerose e ripetute che possano compromettere la validità dell'anno scolastico;

- partecipare attivamente, con costanza e puntualità, agli incontri periodici scuola/famiglia;
- segnalare situazioni critiche, o di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto;
- vigilare affinché lo Studente sia provvisto dell'occorrente materiale didattico e rispetti, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio;
- intervenire rispetto ad eventuali danni provocati dallo Studente a carico di persone, arredi e materiale didattico attraverso il ripristino dei materiali danneggiati e/o l'integrale risarcimento dei danni;
- in occasione di attività di laboratorio e/o progetti con la partecipazione dei genitori o in occasione di feste di fine anno scolastico, i genitori degli alunni sono tenuti alla sorveglianza dei propri figli.

TITOLO III – DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere l'ingresso degli alunni;
2. sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione;
3. i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente;
4. al termine dell'ultima ora di lezione il docente della scuola secondaria deve consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico del piano terra (a Paternò); riporre il registro di classe in sala insegnanti, nell'apposito spazio (a Ragalna); per la scuola primaria, dove le aule non vengono utilizzate da personale esterno, i registri possono essere tenuti in classe, possibilmente nel cassetto della scrivania;
5. i docenti devono conservare nel registro di classe l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L. 675/96 ed integrazioni successive; tale elenco verrà fornito dal personale della segreteria all'inizio dell'anno scolastico;
6. il dovere di vigilanza è di tutti i docenti in servizio, deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola; in caso di spostamenti in strutture esterne, gli alunni sono accompagnati, oltre che dal docente, da un collaboratore o da un operatore che resta in presenza per tutta l'ora di attività, se possibile;
7. all'uscita e negli spostamenti da e per aule-laboratori, palestra, gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente, in silenzio, e devono procedere in gruppo ordinato;
8. la vigilanza è dovuta anche per i periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica;
9. nel caso in cui l'insegnante si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi e non sia presente in classe l'insegnante di sostegno, deve chiedere la vigilanza del personale collaboratore;
10. nella scuola Secondaria di primo grado i docenti provvedono ad indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate;
11. nella Scuola secondaria di primo grado il Coordinatore illustrerà alla classe il programma delle attività deliberate dagli appositi organi collegiali ed il Regolamento;
12. i docenti esplicitano agli alunni le modalità di verifica ed i criteri di valutazione e si attengono a quanto stabilito in Collegio docenti relativamente a valutazione, verifiche e rapporti scuola e famiglia;
13. al termine delle lezioni, **i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, le luci siano spente ed i materiali siano riposti;**
14. i telefoni cellulari a scuola devono essere spenti nell'orario di servizio;
15. i docenti della prima ora controllano la regolarità delle giustificazioni e le annotano sul registro di classe. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico;
16. il cambio fra un'ora e l'altra deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti. In attesa del docente che deve dare il cambio, la classe non deve essere abbandonata; se necessario si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici; il docente di sostegno aspetta in classe il docente curricolare prima di un'eventuale uscita con l'alunno affidatogli o con un gruppo di alunni per svolgere attività di recupero;
17. i docenti che abbiano bisogno di materiale didattico devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico;

18. gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per ragioni disciplinari: eventuali problemi devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;
19. l'utilizzo delle aule-laboratorio è regolato tramite tabelle affisse alla porta. I docenti interessati devono prenotarsi per tempo; le chiavi delle aule vanno chieste al personale ATA o al docente responsabile;
20. si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori;
21. i docenti di sostegno, gli educatori, i docenti dell'ora alternativa, dopo aver stabilito con il dirigente scolastico il proprio orario, redigono un calendario di utilizzo aule;
22. in caso di necessità di riunioni, i docenti comunicano al DSGA le proprie esigenze in modo da organizzare i turni del personale ausiliario con adeguato anticipo;
23. il docente coordinatore è delegato a presiedere le riunioni del consiglio di classe, in caso di assenza del dirigente scolastico. Favorisce un clima di collaborazione tra il consiglio di classe, gli studenti e le famiglie. Durante la fase collegiale degli incontri, illustra alla componente dei genitori le linee generali della programmazione didattica, della sua realizzazione e l'andamento didattico-disciplinare della classe. Informa e convoca le famiglie in caso di frequenza irregolare o comportamenti scorretti e in caso di difficoltà scolastiche. Controlla le firme delle comunicazioni, coadiuvato dal docente di supporto (solo scuola secondaria);
24. in tutte le fasi del processo di insegnamento/apprendimento, i docenti rendono informati gli studenti e le famiglie, motivano le scelte didattiche, si attengono ai principi di correttezza ed imparzialità, espletano i compiti connessi alla funzione docente con sollecitudine, professionalità e trasparenza;
25. ***i docenti mantengono un comportamento di rispetto verso il dirigente, i colleghi, i collaboratori, il personale di segreteria, ricordando di essere parte di una Istituzione che non deve essere denigrata o criticata se non nelle sedi opportune e sempre con intenzioni positive.***
(Si rimanda al Codice disciplinare di comportamento dei dipendenti pubblici e al Regolamento Etico-deontologico pubblicati nel sito Web dell'Istituto).
26. Assenza improvvisa dei Docenti – In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà l'intervento di un collaboratore scolastico. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni. Si riporta quanto comunicato alle RSU e alle OO.SS. in sede di informazione preventiva, al riguardo: "Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 1. Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione);
 2. Ore di permesso da recuperare;
 3. Ore di recupero per la flessibilità;
 4. Ore di compresenza anche in presenza di progetti);
 5. Docente di sostegno, solo se della stessa classe e ad eccezione delle situazioni di gravità;
 6. Ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe/sezione;
 7. Ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi/sezioni;
 8. Suddivisione della classe/sezione.

La referente di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

TITOLO IV - DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

L'alunno, in modo commisurato all'età, ha il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti. I doveri fondamentali degli studenti, sono:

- Eseguire i compiti assegnati, far visionare ai genitori le comunicazioni della Scuola;
- Frequentare regolarmente le lezioni, applicarsi con serietà e continuità per assolvere agli impegni di studio, comunicare sempre in famiglia l'andamento degli studi e i relativi risultati, tenere l'agenda scuola sempre in ordine nello zaino e far visionare ai genitori le comunicazioni da parte della scuola;

- Rispettare le regole della scuola, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile; durante l'intervallo mantenere un comportamento corretto tale da non costituire pericolo per sé e per gli altri.
- Ricordare che all'interno della scuola e nei rispettivi cortili è vietato correre, giocare a calcio, lanciare oggetti che potrebbero essere causa di danni a persone e cose. Nessun alunno potrà rimanere in aula senza la presenza di un insegnante o di un collaboratore scolastico, né fermarsi durante l'intervallo o dopo la fine delle lezioni. Nel caso, per motivi imprevisti, una classe debba del tutto eccezionalmente rimanere scoperta, l'alunno capoclasse è tenuto ad avvisare il collaboratore scolastico o la segreteria. Le uscite dall'aula durante le ore di lezione devono essere autorizzate dal docente in servizio e saranno consentite, di norma, ad un solo alunno per volta. Saranno vietate, fatta eccezione per gravi necessità, alla 1^a ora, alla 4^a ora ed alla 6^a ora. Il cambio dell'ora non costituisce un'ulteriore ricreazione, per cui gli alunni devono mantenere un certo ordine preparando il materiale della disciplina dell'ora successiva, ed uscire solo quando e se autorizzati dall'insegnante;
- Avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- Osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene; l'abbigliamento di tutti dovrà essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico: non è consentito esporre in vista la biancheria intima, né indossare minigonne, shorts e canotte scollate, infradito, ciabattine. Non sarà, inoltre, tollerato un abbigliamento con scritte offensive o volgari (in qualsiasi lingua compaiano). Per l'abbigliamento relativo alle attività sportive si rimanda al regolamento specifico palestra fornito dagli insegnanti di Educazione Fisica e dal Regolamento di Disciplina.
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, la massima cura ed il massimo rispetto dovranno essere osservati nell'uso delle strutture e delle apparecchiature della scuola. In particolare, si raccomanda di usare in modo corretto i servizi igienici e a non segnare o incidere i banchi, le sedie e le pareti.

Nel caso in cui l'aula venga ripetutamente trovata sporca o in disordine il Dirigente può disporre che la puliscano gli alunni.

Le famiglie degli alunni dovranno risarcire la scuola per i danni eventualmente provocati per incuria o dolo, alle suppellettili, alle strutture scolastiche, alle persone e alle loro cose da parte dei loro figli. La stima del danno e la relativa richiesta di risarcimento verranno effettuate direttamente dal Dirigente Scolastico tramite lettera alla famiglia.

Nel caso in cui non sarà possibile individuare il responsabile, ne risponderà la classe di appartenenza;

- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- Non è consentita agli studenti raccolta di denaro per alcun motivo;
- In tutto l'edificio scolastico e nelle sue pertinenze esterne è severamente vietato fumare e portare/consumare alcolici;
- E' vietato introdurre a scuola oggetti pericolosi quali coltellini o attrezzi affilati (ad esclusione di quelli espressamente richiesti per l'attività didattica);
- Essere propositivi, partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo, segnalare situazioni e comportamenti pericolosi o illeciti o atti di bullismo;
- Risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi direttamente fra compagni, con l'insegnante interessato, con il coordinatore della classe o, al più, ricorrendo all'autorità del capo di istituto;
- Assumersi onestamente le proprie responsabilità in caso di danni arrecati a persone o cose;
- rispettare gli ambienti e le attrezzature, consapevoli che l'ambiente scolastico è patrimonio della collettività. Sono chiamati a condividere la responsabilità di rendere accogliente e mantenere pulito e decoroso l'aula e l'ambiente scolastico avendone cura e rispetto come importante fattore di qualità;
- rispettare compagni, docenti e personale ausiliario utilizzando nei loro confronti, in particolare, un linguaggio consono ad un ambiente educativo ed avendo nei loro confronti lo stesso comportamento riguardoso e rispettoso che chiedono per sé stessi;
- rispettare gli orari d'entrata, le scadenze e i tempi stabiliti dai docenti per tutte le attività organizzate;
- riportare le comunicazioni disposte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico debitamente sottoscritte dai genitori nei tempi e con le modalità prescritte;

- se assente, informarsi sullo svolgimento dell'attività didattica svolta nella giornata o nelle giornate di assenza e consultare il registro on line;
- lasciare in ordine il materiale scolastico e a riporre il proprio materiale nella propria borsa in caso di spostamento dall'aula. L'Istituto Scolastico, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità per la custodia di detto materiale né per valori introdotti all'interno dell'Istituto Scolastico e lasciati dallo Studente nelle aule o nella propria borsa;
- segnalare situazioni critiche di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto Scolastico, aiutare i compagni in difficoltà, collaborare con loro e con i docenti;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto e dalla normativa vigente;
- portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, avere sempre il diario o il quaderno delle comunicazioni che i genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia;
- rispettare, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti, il decoro consono ad un ambiente scolastico;
- non portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walkman, giochi elettronici...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi;
- utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti presenti nelle aule e nell'area cortiliva;
- calzare le apposite scarpe ed indossare indumenti da ginnastica durante l'attività motoria;
- i bambini della scuola dell'infanzia non porteranno oggetti pericolosi, né indosseranno orecchini, braccialetti, collane.

NON È CONSENTITO:

- introdurre all'interno dell'Istituto Scolastico oggetti e/o sostanze pericolosi e/o dannosi;
- usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici; in caso di mancata ottemperanza della regola da parte degli allievi, si applica il regolamento di disciplina. Nella scuola primaria è vietato portare il cellulare in quanto i bimbi sono sempre affidati a personale adulto;
- utilizzare i distributori automatici di bevande e cibo, se non in casi eccezionali e autorizzati dal docente;
- allontanarsi dall'aula e dall'atrio senza il permesso del docente.

Per quanto attiene alle mancanze disciplinari si rimanda al Regolamento di Disciplina pubblicato sul sito Web della Scuola e stampato nell'agenda scuola della quale ogni alunno è in possesso.

TITOLO V - DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività e al buon funzionamento della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente; i collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'entrata/uscita degli alunni e durante il loro transito nei corridoi per l'utilizzo dei servizi igienici e per tutti i loro spostamenti connessi alle attività didattiche nonché quando la classe risulta scoperta in attesa di nominare il docente supplente o per la temporanea assenza del docente per causa di forza maggiore;

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi di servizio del personale ATA (si veda in particolare, l'art 47, comma 1, lettera a, del CCNL 29/11/07- TabA . Il CCNL del comparto Scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, inclusi, come già accennato, i casi nei quali lo scuolabus giunge in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni o in ritardo rispetto al termine;

I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati dal DSGA, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico;

I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire: semplificazione e celerità; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; responsabilizzazione di ogni operatore scolastico; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;

Il comportamento del personale ATA è improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare. In particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei. (Cfr Carta dei Servizi)

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate:

- devono essere presenti e vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e all'eventuale servizio mensa;
- comunicano immediatamente al Responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; se necessario, verrà identificato personale adibito al loro accompagnamento ai servizi; in casi particolari per la sede centrale, può essere utilizzato personale che, in determinati orari, si trasferisca dalla scuola primaria alla scuola secondaria;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di sede;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori; controlleranno che sia rispettato il divieto di accesso di bambini durante le riunioni e durante il ricevimento della segreteria;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi e controllano sempre che siano chiusi i cancelli esterni;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo segnalano al responsabile di sede;
- accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal DS o dal docente collaboratore del DS, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. L'alunno potrà quindi lasciare la scuola, accompagnato all'ingresso dai collaboratori stessi; il collaboratore accoglierà i genitori all'ingresso e non li autorizzerà a girare per l'istituto;
- dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione; non chiamano i docenti fuori dall'aula se richiesto dai genitori, né in presenza, né per telefono;
- curano la raccolta firme degli insegnanti nelle circolari;
- rispettano il divieto di fumo e di uso del cellulare in orario di servizio;
- utilizzano i dispositivi di protezione, il grembiule e il cartellino di riconoscimento;
- i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti ad andare a prendere i bambini che arrivano con lo scuolabus alla fermata dello stesso e ad accompagnarli all'uscita fino alla fermata (sede Ragalna);
- i collaboratori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti a collaborare con i docenti nella gestione dell'accesso ai servizi dei bambini;
- i collaboratori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria collaborano costantemente con le insegnanti nel riordino dei locali e del materiale, nel momento del riposo e durante le uscite

dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, uscite didattiche, visite guidate) e vigilano con le insegnanti durante le attività in cortile;

- i collaboratori mantengono un comportamento di rispetto verso il dirigente, i colleghi, i docenti, il personale di segreteria, ricordando di essere parte di una Istituzione che non deve essere denigrata o criticata se non nelle sedi opportune, per motivazioni costruttive.
- Devono altresì attenersi ai compiti di loro competenza riportate nel successivo Art. 16– Vigilanza e responsabilità (culpa in vigilando).

CAPITOLO III– REGOLAMENTI COMUNI E SETTORIALI

ORARI SCOLASTICI

- *Scuola dell'Infanzia: 8.00-13.00; 8.00-16.00.*

- *Scuola Primaria: 8.00-13.30; 8.00-16.00.*

- *Scuola Secondaria primo grado: 8.00-13.30; 8.00-16.00.*

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla Scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. Nel caso di concorrenza di più obblighi di servizio il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

Artt. 1/2 – Ingresso/Uscita

Per quanto attiene all'entrata e all'uscita degli alunni si dispone quanto segue: gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Visto che la sicurezza degli alunni e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola, fermo restando il principio giuridico secondo cui l'obbligo di sorveglianza sul minore cessa esclusivamente con il suo affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo; considerato che secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'avvocatura dello Stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati.

Considerato che la giurisprudenza ritiene che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione Scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psicofisico del minore, che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della Scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.

Tenuto conto che la Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persona da questi delegata e che il grado di vigilanza esercitata da parte dell'insegnante va commisurata all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la Scuola è inserita.

Visto che è stato affermato che non valgono ad escludere le responsabilità della Scuola eventuali disposizioni o consensi, impliciti o formali impartite dalla famiglia, ove esse non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna; l'Istituto Comprensivo G. Marconi Paternò-Ragalna adotta le seguenti disposizioni:

- **Scuola dell'Infanzia** – all'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dalle insegnanti; i genitori impossibilitati all'accompagnamento o al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età (fino a tre persone), utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto; l'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio o a servizi privati: in tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della Scuola. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità; le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo

affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri; le insegnanti, nel caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico; i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

- **Scuola Primaria e Secondaria di 1°** - gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori nel cortile o al portone della scuola; i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età (fino a tre persone), oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (per tutte le classi della Secondaria di 1° e per le classi 4 e 5 della Primaria), utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto; l'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate (vedi sopra). In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità; i docenti in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri; i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico; i collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
- Per ciò che attiene all'uscita autonoma degli allievi, trattandosi di minori, alla luce di quanto espresso in premessa, questa può avvenire solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, ovvero l'età, il livello di maturazione raggiunto dai minori frequentanti e le condizioni ambientali in cui la Scuola è inserita e gli alunni vivono, sempre in situazione di normalità (i cosiddetti fattori individuali e ambientali).
- Sono esclusi dalla valutazione, infatti, tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.
- L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

La Scuola quindi consente l'uscita autonoma agli alunni di cui sopra (Scuola Secondaria e 4/5) solo se sussistono i seguenti requisiti:

- Autonomia Personale - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale; conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale.
- Atteggiamenti Individuali - adeguata capacità di attenzione e concentrazione; affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;
- Non sarà concessa autorizzazione se l'alunno presenta caratteristiche caratteriali che pregiudicano l'autonomia e le capacità attentive: eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo, distrazione.

Art.3 – Intervallo

L'intervallo delle lezioni è di 10 minuti nella Scuola Primaria e di 10 nella Scuola Secondaria; si svolgerà tra la terza e la quarta ora. Durante l'intervallo il personale docente in servizio alla terza ora e il collaboratore scolastico vigilano in modo da evitare pregiudizio alle persone e alle cose.

Nella Scuola Secondaria, ogni classe effettua l'intervallo nel proprio atrio o in quello dell'aula-laboratorio dove venga a trovarsi per la terza e quarta ora, o nella classe di appartenenza, a seconda delle disposizioni organizzative predisposte dal dirigente scolastico per i singoli plessi.

Durante l'intervallo gli alunni si recheranno ai servizi uno alla volta e senza lunghe soste. Sarà cura dei docenti provvedere alla sorveglianza dell'atrio e delle classi mentre il personale ATA provvederà alla sorveglianza nei pressi della porta dell'atrio. Nella Scuola Primaria, a discrezione degli insegnanti vigilanti, l'intervallo può svolgersi anche nel

cortile o nell'atrio in caso di maltempo. Le insegnanti vigileranno con attenzione e delimiteranno l'area di accesso per la propria classe in modo che la sorveglianza sia attenta. In caso di più classi presenti nell'area cortiliva, i docenti sono responsabili di tutti i bambini. Si raccomandano i docenti e il personale collaboratore a tenere lontano dalle aree cortilive i genitori. Non è consentito festeggiare i compleanni o altro, o fare merende di gruppo, portando dolci, né durante l'intervallo né durante l'orario di lezione mattutino e/o pomeridiano senza una richiesta scritta che non abbia ricevuto approvazione.

- **Vigilanza durante gli intervalli** – durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente inserito nel piano di sorveglianza all'uopo prestabilito. In considerazione della fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è del tutto prevedibile una certa esuberanza. Secondo la giurisprudenza in materia, tale contesto richiede pertanto una ancora maggiore attenzione alla sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza ovvero:

- 1) la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Potranno essere emanate disposizioni specifiche per singoli plessi/sedi;
- 2) volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli alunni nelle rispettive classi), è indispensabile che i docenti in servizio nella sede durante l'intervallo collaborino tra loro realizzando una vigilanza collettiva (questo vale, in generale, anche durante tutte le attività non di aula previste dal PTOF);
- 3) devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

- **Uscita degli alunni dalla classe** – I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo e degli orari in cui è fatto divieto uscire, solo in caso di assoluta necessità e **sempre uno alla volta**, controllandone il rientro e, ove necessario per l'età o comunque ove possibile, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni, anche in relazione all'età ed alla maturità dei singoli, sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

- **Cambio dell'ora** – Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile, evitando di intrattenersi, in questi particolari momenti, con gli altri colleghi presenti in Istituto. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico.

Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso che per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi, o al turno pomeridiano, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.

Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di 1^a di Paternò, nella quale è già operativa la sperimentazione "classi in movimento", soprattutto in questa fase iniziale, occorrerà la massima attenzione da parte di Tutti i docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, per assicurare che gli spostamenti da un'aula all'altra avvengano in modo ordinato e sicuro, con particolare attenzione a quelli non in concomitanza con gli intervalli e all'assistenza agli alunni con disabilità. Dopo il primo periodo di sperimentazione potranno essere emanate disposizioni più specifiche.

- **Scuolabus** – La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita sullo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e/o i collaboratori scolastici avranno cura di: 1) verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato; 2) prelevare gli alunni

direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili, i quali devono essere necessariamente prelevati dai genitori o da persone delegate.

Possono essere autorizzati ad entrare anticipatamente coloro che sono autotrasportati dal Comune, quando lo scuolabus giunga prima dell'orario di apertura.

La vigilanza sugli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato sarà svolta dai collaboratori scolastici. Le referenti di plesso verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. (sede Ragalna). In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

(Tale modalità non è attuabile nella sede di Paternò sia per l'esiguo numero di collaboratori scolastici, sia perché la fermata non si trova davanti all'Istituto, sia perché gli orari degli scuolabus del Comune non sono coincidenti con l'orario scolastico).

Art.4 - Assenze

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

Nella Scuola Secondaria di primo grado, la validità dell'anno scolastico è vincolata alla frequenza di $\frac{3}{4}$ dell'anno (considerato il monte ore complessivo).

In casi particolari, il Collegio può deliberare deroghe specifiche.

Anche per la Scuola Primaria la continuità della frequenza viene considerata criterio per l'ammissione alla classe successiva.

Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori per iscritto (Scuola Secondaria). Qualora l'alunno si assenti dalla scuola per più giorni per ragioni familiari (da comunicare in anticipo al Dirigente Scolastico con nota scritta), può riprendere la frequenza esibendo la giustificazione dei genitori che ne motivano l'assenza, senza presentare il certificato medico che già dall'anno scolastico 2015-16 non deve più essere presentato in alcun caso. In caso in cui l'assenza includa giorni festivi, questi devono essere conteggiati nella determinazione del periodo di assenza.

In caso di gravi malattie infettive è necessario presentare il certificato di riammissione del medico della pediatria di comunità.

Qualora un alunno rientri dopo un'assenza prolungata senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre tempestivamente la documentazione necessaria.

Dopo dieci giorni di assenza la cui motivazione non è conosciuta dai docenti, si informa il Dirigente Scolastico con nota scritta.

In caso di assenze frequenti, il Dirigente Scolastico ne verificherà le cause direttamente con la famiglia. Per assenze prolungate dovute a ritorni in paesi di origine, si può perdere l'anno e la garanzia di ripeterlo nello stesso istituto. Il docente della 1^a ora potrà giustificare personalmente, sull'apposito libretto, le assenze degli alunni. Nel caso l'alunno dimentichi la giustificazione, ha tempo fino a 3 giorni per esibirla. In caso contrario saranno avvisate le famiglie.

Art.5 - Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore o suo delegato che provvederà alla giustificazione su apposito modulo o libretto.

L'alunno verrà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.

Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo il giorno successivo. In caso di ritardi ripetuti, verrà informato il Dirigente Scolastico. In caso di mancata giustificazione il Dirigente convocherà la famiglia.

I genitori sono invitati a limitare il più possibile gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dei propri figli per garantire regolarità nella frequenza delle lezioni.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe. Salvo diversa deroga da parte del Collegio Docenti, tali decurtazioni di orario sono considerate al fine della validità dell'anno scolastico.

In caso d'uscita anticipata il genitore o il delegato dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso.

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega già registrata agli atti. In tale situazione i genitori o chi da essi delegati, attenderanno gli alunni all'ingresso; gli stessi saranno prelevati dalla classe dai collaboratori e consegnati ai genitori.

I docenti della 1^ ora giustificheranno sul libretto (agenda scuola) i ritardi lievi (fino a 15 minuti). Oltre questo limite, sarà la Presidenza ad autorizzare l'ingresso in classe. I docenti di ogni classe scoraggeranno i ritardi ripetuti segnalandoli, in collaborazione con il DS, alle famiglie attraverso informazione telefonica o epistolare.

E' proibito chiedere l'uscita anticipata degli allievi. Tuttavia, in caso di gravi e comprovati motivi, essa potrà essere chiesta, SOLO ED ESCLUSIVAMENTE, DAI GENITORI DELL'ALLIEVO IN PERSONA. Non sono accettate richieste scritte, telefoniche o avanzate da altri soggetti che non siano i genitori. L'autorizzazione all'uscita anticipata potrà essere rilasciata dal DS o da chi ne fa le veci

TITOLO PRIMO – SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola è deputata all'educazione e all'istruzione.

Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

1. ENTRATA

1.1 I genitori accompagnano i bambini nelle rispettive sezioni e li affidano all'insegnante presente. Per motivi di sicurezza non è consentito sostare nell'ambiente scolastico (sia interno che esterno).

1.2 Nel caso in ingresso posticipato (che comunque deve essere eccezionale, deve essere comunicato almeno il giorno prima e non deve essere posteriore alle 09.30), il bambino va affidato al personale ATA.

2. USCITA

2.1 Il bambino è consegnato dall'insegnante ai genitori o a persona da loro delegata per iscritto, purché maggiorenne; il modulo di delega ha valore annuale. Deve essere richiesto all'inizio dell'anno scolastico e va restituito all'insegnante. Inoltre:

la scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza dei minori per tutto il tempo in cui sono a essa affidati e quindi fino al subentrare dei genitori o persone delegate;

l'obbligo di sorveglianza cessa con la consegna ad altro soggetto legittimato ad assumerlo;

la responsabilità della vigilanza degli alunni sussiste fino a quando l'alunno si trova nelle aule, negli spazi comuni e nelle pertinenze.

Per questo motivo, gli insegnanti della scuola dell'infanzia e il personale ATA sono tenuti a consegnare il bambino all'adulto e a invitarlo con fermezza a lasciare il prima possibile l'edificio scolastico e il cortile (quindi le "pertinenze" della scuola), per evitare sovrapposizioni di responsabilità.

I genitori sono tenuti a lasciare tempestivamente l'edificio scolastico e il cortile senza trattenersi con il bambino, per garantire la sicurezza e il buon andamento delle attività scolastiche.

3. RITARDI

3.1 Qualsiasi ritardo pregiudica il buon funzionamento delle attività didattiche. Dopo i dovuti richiami alla puntualità da parte delle insegnanti, se i ritardi persistono, l'alunno potrà non essere accettato a scuola. In caso di ingresso oltre le ore 8.50 e fino alle ore 9.05, il ritardo dovrà essere giustificato al Dirigente su apposito modulo.

3.2 I genitori o persone delegate al ritiro dei bambini sono tenuti a non far salire gli stessi sugli armadietti o a lasciarli giocare o correre nella scuola, ma ad accompagnarli fuori nel più breve tempo possibile.

4. FREQUENZA

4.1 L'orario scolastico è vincolante.

4.2 Sono consentite entrate e/o uscite fuori orario dei bambini esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia. Se è possibile la richiesta deve essere fatta il giorno precedente.

4.3 In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna il bambino, firmando l'apposito modulo che verrà controfirmato dall'insegnante.

4.4 Nei casi di terapie continuative le entrate/uscite fuori orario devono essere autorizzate direttamente dalla Direzione e il bambino, nel momento dell'ingresso posticipato, va affidato al personale ATA

4.5 E' fatto divieto di portare a scuola oggetti pericolosi o di valore.

4.6 La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che i bambini portino con loro a scuola.

5. ASSENZE

5.1 Le assenze dei bambini vanno sempre comunicate agli insegnanti. In caso contrario, qualora l'assenza superi i 15 giorni consecutivi lavorativi non giustificati (3 settimane effettive), si procederà al deprezzamento d'ufficio, così da consentire ai bambini in lista d'attesa di poter accedere al servizio.

6. ABBIGLIAMENTO

6.1 I bambini devono essere presentati a scuola sempre in buone condizioni di pulizia, di igiene e di salute.

6.2 L'abbigliamento dev'essere comodo e consoni all'ambiente scolastico.

6.3 E' necessario vestire il bambino in modo pratico affinché sia stimolato all'autonomia personale.

6.4 E' necessario predisporre un cambio completo adeguato alla stagione da lasciare a scuola.

7. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

7.1 Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie vengono abitualmente scritte su cartelli affissi in spazi appositi. Sarà cura degli adulti porre l'attenzione dovuta affinché non sfuggano informazioni importanti. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari. Si raccomanda alle famiglie di connettersi periodicamente al sito web della scuola, dove saranno pubblicate le comunicazioni di interesse comune.

7.2 Nel corso della prima assemblea di sezione saranno comunicate ai genitori le modalità e i tempi di ricevimento dei genitori.

7.3 Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio non autorizzata dalla Direzione o dalla responsabile di plesso.

7.4. Le assemblee di sezione sono momento essenziale per gli scambi scuola-famiglia. Esse servono per informare i genitori sulla programmazione didattica prevista per le sezioni e sulla vita della scuola.

7.5 Durante le assemblee di sezione ed i colloqui individuali non è permessa la presenza dei bambini, per consentire un corretto e proficuo svolgimento degli stessi. Inoltre, per motivi di sicurezza, non si possono lasciare i bambini incustoditi negli spazi scolastici.

7.6 Il rappresentante di sezione viene eletto dai genitori per l'anno in corso. Partecipa a tutte le riunioni di intersezione, promuove la coesione dei genitori della sezione, fa da tramite tra insegnanti e genitori per tutte le comunicazioni indispensabili. Il rappresentante propone a sua volta agli insegnanti iniziative che possano interessare tutta la sezione e che siano pedagogicamente valide. Non si fa portavoce di problemi personali dei singoli nei confronti degli insegnanti e del personale della scuola.

TITOLO SECONDO – SCUOLA PRIMARIA

1. ENTRATA

1.1. Gli alunni possono accedere al cortile della scuola prima del suono della campana posizionandosi nelle apposite postazioni ed entrare in classe ordinatamente al suono della stessa accompagnati dal docente dell'ora.

1.2. I genitori possono accedere al cortile della scuola durante gli orari di entrata e uscita degli alunni.

1.3. E' consentito il deposito della bicicletta nel cortile della Scuola; quest'ultima, comunque, non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti della medesima. Nel cortile della scuola le biciclette vanno tassativamente condotte a mano e depositate nel luogo preposto.

2. FREQUENZA

2.1. Gli alunni sono tenuti ad arrivare in orario a scuola e a frequentare regolarmente le lezioni.

2.2. L'orario scolastico è vincolante.

2.3. In caso di ritardo gli alunni devono essere accompagnati dal genitore. Il ritardo deve essere comunque giustificato e motivato.

2.4. I ritardi reiterati (oltre le tre volte) dovranno essere giustificati direttamente al Dirigente Scolastico o a persona delegata.

2.5. Sono consentite uscite anticipate degli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro richiesta scritta della famiglia. In tali casi il genitore o chi ne fa le veci, o persona maggiorenne da questi delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna l'alunno all'uscita, firmando l'apposito modulo.

2.6. Nei casi di terapie continuative le uscite devono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

3. ASSENZE ALUNNI

3.1. Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate dalla famiglia per iscritto.

3.2. L'assenza prevedibile, determinata da motivi diversi dalla malattia, deve essere comunicata preventivamente con avviso scritto ai docenti.

3.3. Se sono previsti scioperi, la Scuola avvisa con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio.

3.4. Anche in caso di assemblea sindacale le famiglie verranno avvisate per tempo. Se la famiglia decide di tenere a casa l'alunno, l'assenza deve essere giustificata.

4. COMPITI E/O STUDIO PERSONALE

4.1. Gli alunni sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

4.2. Tutti i docenti sono orientati nel considerare i compiti a casa come esercizi di "rafforzamento" di capacità già acquisite a scuola.

4.3. E' necessario che gli alunni si dedichino alla rielaborazione personale dei contenuti, quando assegnata.

4.4. In caso di consegna non ottemperata, è richiesta la giustificazione scritta da parte della famiglia.

4.5. Gli alunni devono tenersi informati circa le lezioni, le esercitazioni, i compiti assegnati durante la loro assenza, per recuperare le lezioni.

5. ORE DI LEZIONE

5.1. Gli alunni sono tenuti a mantenere in ogni momento della vita scolastica un contegno corretto e rispettoso verso i compagni e il personale scolastico.

5.2. Durante le lezioni possono uscire dall'aula solo col permesso dell'insegnante.

5.3. E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti pericolosi o di valore ed altro materiale estraneo alle materie di insegnamento: è pertanto vietato anche portare a scuola il telefono cellulare.

5.4. La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che gli alunni portino con loro a scuola.

5.5. La Scuola non è responsabile di quanto lasciato incustodito nei corridoi, nella mensa, nel cortile.

5.6. Durante l'orario scolastico è vietato recarsi nelle aule a qualunque persona estranea al servizio se non preventivamente autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da persona autorizzata.

6. INTERVALLO

6.1. I docenti, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi.

6.2. Vigilano sull'intervallo i docenti con il turno comprensivo di tale tempo scuola

6.3. Durante l'intervallo gli alunni possono rimanere nella propria aula o spostarsi nel corridoio del proprio settore evitando giochi e comportamenti pericolosi, le classi utilizzeranno gli spazi interni ed esterni all'Istituto secondo una ragionata turnazione opportunamente calendarizzata e, comunque, a discrezione degli insegnanti.

7. INTERVALLO MENSA

7.1. Durante il pasto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo educato e a parlare con tono di voce moderato. Sia durante, sia dopo il pranzo gli alunni seguiranno le indicazioni degli insegnanti.

8. SPOSTAMENTI INTERNI

8.1. Gli alunni, spostandosi nell'edificio scolastico, devono mantenere un comportamento corretto.

9. USCITA

9.1. Gli alunni devono avviarsi al portone di uscita sotto sorveglianza del docente in servizio e recarsi nelle apposite postazioni all'interno del cortile.

9.2. Al termine delle lezioni, i genitori devono aspettare i propri figli obbligatoriamente all'esterno del portone della scuola, anche in caso di pioggia.

9.3. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto del Comune (scuolabus) sono automaticamente autorizzati a lasciare le lezioni prima degli altri, come da accordi con il Comune, nonché a iniziare a prepararsi in tempo utile.

10. ABBIGLIAMENTO

10.1 Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene e di pulizia. Il docente coordinatore di ogni classe, in collaborazione con i genitori, stabilisce la divisa scolastica da adottare. Abitualmente consiste in una tuta blu e una polo bianca, o felpa blu e jeans, sia per i maschi sia per le femmine. Ogni classe inoltre è provvista di cappellino con visiera di colori diversi in base alla sezione di appartenenza, arrecante il logo della scuola.

10.2 Per le scienze motorie sono necessarie una tuta ginnica e le scarpe adatte.

10.3 Le scarpe vanno indossate prima dell'inizio della lezione.

11 COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

11.1 Le famiglie verranno avvisate di volta in volta in merito agli incontri istituzionali scuola-famiglia.

11.2 La famiglia deve comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento di indirizzo, di residenza e di reperibilità va comunicato tempestivamente in segreteria e ai docenti di classe.

11.3 Comunicazioni scritte. Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie vengono abitualmente scritte sull'apposito diario-quaderno. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale, sono tenuti a controllarlo giornalmente e a firmare, per presa visione, gli avvisi. Dalla scuola alla famiglia possono pervenire anche comunicazioni scritte sotto forma di circolari.

11.4 Eventuali richieste di colloqui aventi carattere di urgenza verranno, di volta in volta, vagliate e concesse dagli insegnanti.

11.5 Durante le assemblee di classe ed i colloqui individuali non è consentita la presenza degli alunni se non in casi eccezionali e per motivi educativi. Inoltre ai genitori non è consentito lasciare gli alunni negli spazi scolastici senza vigilarli.

11.6 E' vietato contattare gli insegnanti telefonicamente a scuola, se non per motivi di eccezionale importanza. Anche in caso di effettiva necessità è opportuno lasciare un messaggio telefonico ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad informare gli insegnanti, i quali, a loro volta, contatteranno il genitore che ha telefonato non appena liberi dagli obblighi di vigilanza sugli alunni.

I diversi ordini di scuola gestiranno, in base alle esigenze specifiche della fascia d'età degli allievi di cui si occupano e secondo un calendario fissato dal D.S. ad inizio anno, i seguenti momenti di incontro:

Scuola dell'Infanzia

- la scuola organizza un'assemblea dei genitori per ogni sezione di scuola dell'infanzia prima dell'inizio dell'anno scolastico e una in occasione delle elezioni per il rinnovo dei consigli di intersezione;
- sono generalmente previsti un consiglio di intersezione di inizio e fine anno scolastico, necessari all'avvio dell'anno scolastico e alla sua conclusione, e un numero di consigli in base alle esigenze variabili di anno in anno;
- un consiglio di intersezione per soli docenti di plesso per ogni mese da ottobre a maggio (circa 8 in un anno);
- tre consigli di intersezione di plesso con la partecipazione dei genitori rappresentanti;
- due assemblee durante l'anno scolastico;
- un incontro individuale con la famiglia per scambio di informazioni per fasce d'età.

Scuola Primaria

Sono previsti i seguenti momenti d'incontro:

- Assemblea di classe nel mese di ottobre
- Incontri individuali a cadenza quadrimestrale
- Incontri individuali a cadenza bimestrale e/o quadrimestrale
- Consegna del documento di valutazione

È inoltre possibile incontrare i docenti previo appuntamento durante le ore di programmazione. **Durante gli incontri gli alunni non devono essere presenti nei locali scolastici.**

Scuola Secondaria I grado

Le date e gli orari di ricevimento degli insegnanti sono fissati con calendario a parte distribuito a tutte le famiglie. Per informazioni urgenti i docenti convocano i genitori tramite la Segreteria o tramite libretto. Il ricevimento collettivo avrà luogo due volte l'anno, in orario pomeridiano.

12 PALESTRA

12.1 E' necessario vigilare con molta cura durante lo svolgimento delle attività motorie da parte degli alunni, anche al fine di ridurre il rischio di infortuni;

12.2 Le scarpe sportive che gli alunni sono tenuti a calzare per le attività motorie in palestra devono essere indossate nello spogliatoio e non prima di attraversare il giardino, altrimenti la loro funzione igienica viene meno.

TITOLO TERZO – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1 ENTRATA

I ritardi devono essere evitati per non arrecare disturbo alle lezioni.

- I ritardi reiterati (oltre le tre volte) dovranno essere giustificati direttamente al Dirigente Scolastico o a persona delegata. Tali alunni non saranno ammessi in classe durante la prima ora e il giorno dopo dovranno arrivare accompagnati da un genitore;

- E' dovere dei ragazzi lasciare le aule in condizioni dignitose, per rispetto dell'ambiente scolastico e del lavoro dei bidelli. Gli insegnanti sono autorizzati a pretendere che gli alunni raccolgano le cartacce e sistemino il disordine prima della fine delle lezioni.

Per entrare a scuola con un ritardo superiore ai 10 minuti, l'alunno sarà accompagnato da un genitore. Per un ritardo entro i 10 minuti l'alunno consegnerà all'insegnante della 1° ora il tagliando di giustificazione firmato dal genitore. Per l'uscita anticipata, l'alunno consegnerà il tagliando del diario all'insegnante della prima ora e potrà essere ritirato da un genitore o persona da esso delegata. In alternativa potrà uscire da solo previa autorizzazione con valenza annuale firmata dai genitori.

2 FREQUENZA

L'anno scolastico è considerato valido solo se l'alunno ha frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 59/2004, ribadito dal DPR 122/2009. Tuttavia, come deliberato nel Collegio Docenti Unitario del maggio 2016, data la specificità dell'utenza della scuola, viene applicata una deroga al tetto massimo di assenze per i seguenti casi: - assenza per malattia e/o ricovero ospedaliero comprovati da certificazione, di cui comunque la scuola sia stata informata formalmente; - alunni BES (in particolare nomadi e/o stranieri) qualora non sia possibile un controllo preciso della frequenza/assenza, in mancanza di un fascicolo personale o di un elenco di assenze/presenze che segua l'alunno negli spostamenti da una scuola all'altra, o per soggiorno prolungato nel paese di origine; - assenze per motivi che riguardano l'osservanza di disposizioni impartite dai servizi sociali su certificazione analitica dei servizi stessi che hanno in carico gli alunni interessati.

3 ASSENZE ALUNNI

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate da un genitore o da chi esercita la patria potestà sulle apposite pagine predisposte nel diario. Il tagliando va consegnato il giorno del rientro all'insegnante della 1° ora di lezione che annoterà sul Registro di classe l'avvenuta giustificazione. Se l'assenza è dovuta a motivi familiari, il genitore è invitato a comunicare, anche telefonicamente al Dirigente scolastico, le esigenze familiari, prima dell'inizio dell'assenza. In caso di malattia infettiva occorre avvisare la Scuola per le necessarie misure di profilassi. Il genitore che firma la giustificazione depositerà la firma sul diario al momento della consegna, oppure sul registro di classe durante la prima riunione dei genitori.

In caso di adesione totale dei docenti allo sciopero, la firma del genitore sull'avviso è sufficiente a giustificare l'assenza del figlio. In caso di adesione parziale, verrà comunicata alla famiglia la ristrutturazione dell'orario delle lezioni. Gli alunni assenti in caso di sciopero parziale dovranno giustificare l'assenza. Le Assemblee del personale docente in orario scolastico vengono comunicate con avviso sul diario e devono essere firmate per presa visione da un genitore.

4 COMPITI E/O STUDIO PERSONALE E PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI

Lo studio a casa consiste nella comprensione, approfondimento, rielaborazione, memorizzazione degli argomenti affrontati in classe; pertanto non deve essere trascurato.

5 RISPETTO DI SÉ E DEGLI ALTRI

Ogni alunno è tenuto a rispettare se stesso e gli altri. I rapporti tra i compagni devono essere corretti ed amichevoli, al fine di instaurare legami positivi anche al di fuori della scuola. Insulti verbali o gesti di aggressività verso i compagni anche fuori dalla Scuola saranno passibili di interventi disciplinari fino alla sospensione dalle lezioni. Gli alunni dovranno rivolgersi agli adulti (Insegnanti e/o Operatori Scolastici) con gesti e linguaggio improntati al rispetto e alla cortesia e attenersi alle loro indicazioni.

6 INTERVALLO

L'intervallo sarà effettuato in classe sotto la sorveglianza del docente. Gli alunni utilizzeranno la pausa per fare merenda e per recarsi ai servizi uno alla volta, il rientro dovrà essere veloce per consentire ai compagni di uscire a loro volta. Gli alunni non dovranno correre né effettuare giochi che possano risultare pericolosi.

7 RISPETTO DEL MATERIALE DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA O DEI COMPAGNI

La scuola, pur non assumendo in proprio la responsabilità del risarcimento, in caso di danno volontario, si attiverà per informare la famiglia dell'alunno responsabile del gesto, al fine di concordare un risarcimento tra le parti. Se viene intenzionalmente danneggiato il materiale didattico della scuola, si inviterà il responsabile a riparare il danno, ripristinando la situazione preesistente, o a risarcire la scuola. Nel caso in cui non si individuasse il responsabile e a seguito di più danneggiamenti, tutti gli alunni del plesso interessato si faranno carico del risarcimento. Si deve evitare di creare occasioni di pericolo, portando a scuola oggetti pericolosi come forbici appuntite o taglierini. L'uso di tali oggetti è consentito solo nel caso in cui siano richiesti dal docente e usati sotto il suo controllo.

Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore o altro materiale non inerente all'attività didattica. E' vietato agli alunni portare a scuola il cellulare o strumenti multimediali a carattere ludico. Nel caso in cui, per esigenze familiari particolari ed eccezionali, gli alunni debbano essere in possesso di telefono cellulare a scuola, il genitore dovrà presentare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico. L'eventuale risposta positiva dovrà essere comunicata all'insegnante coordinatore; in ogni caso il telefono dovrà restare spento per l'intero orario scolastico (NO modalità silenzioso). La mancata osservanza di tale norma comporterà una sanzione come dal patto di corresponsabilità in calce al presente regolamento. Le famiglie sono vivamente pregate di collaborare con la scuola al fine di garantire il rispetto delle regole e il buon andamento del progetto educativo comune.

La scuola non risponde nel caso di danneggiamento, smarrimento o furto di oggetti di valore.

8 LEZIONI / CAMBIO DELL'ORA / SPOSTAMENTI INTERNI

Durante le lezioni sono necessarie attenzione e concentrazione, perciò è buona norma non interrompere le lezioni con richieste di uscire ai servizi, tranne che per una reale necessità. Non è consentito agli alunni uscire dalla classe per prelevare materiale didattico, né per richiedere fotocopie ad uso individuale o collettivo, poiché queste mansioni saranno svolte dal personale ausiliario. Gli alunni attenderanno l'insegnante dell'ora successiva, predisponendo il materiale necessario, senza uscire dall'aula né alzare la voce. Lo stesso dicasi per gli spostamenti interni da aula ad aula/palestra/laboratorio ecc., che devono avvenire nel rispetto delle regole.

In particolare:

Durante il cambio dell'ora i ragazzi sono tenuti a restare in classe, non possono fare merenda e possono andare ai servizi solo in caso di effettiva urgenza e necessità dietro autorizzazione del docente o del collaboratore scolastico.

Al cambio dell'ora i ragazzi sono tenuti a preparare il materiale per l'ora successiva; nella diversa organizzazione delle classi "in movimento" i ragazzi dovranno spostarsi ordinatamente e in silenzio per raggiungere l'aula del docente dell'ora successiva.

9 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le lezioni vengono realizzate anche mediante le attività integrative: visite ai musei, aziende, parchi naturali, città d'arte, spettacoli teatrali, giochi della gioventù, partecipazione a concorsi musicali. La presenza alle attività sopra menzionate è obbligatoria poiché esse sono da ritenersi lezioni effettive. La scuola organizza viaggi di studio, scambi culturali, viaggi con mete naturalistiche, storiche ed artistiche.

10 ABBIGLIAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene personale, di pulizia e di decoro, evitando abbigliamenti non adeguati alla serietà del contesto scolastico. Per le scienze motorie sono necessarie tuta ginnica e scarpe adatte.

11 USO DEL DIARIO / COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Il diario scolastico è strumento di comunicazione scuola-famiglia, pertanto non dovrà essere manomesso o usato in modo improprio. I genitori lo controlleranno periodicamente.

12 VALUTAZIONE

La valutazione avverrà con scansione quadrimestrale; la scheda di valutazione sarà consegnata per il primo quadrimestre verso la prima decade di febbraio e, per il secondo quadrimestre, intorno alla metà di giugno. Per consentire agli alunni e ai genitori di essere consapevoli del percorso di apprendimento e maturazione, ci saranno delle comunicazioni intermedie al quadrimestre, in particolare un incontro per fare il punto sul “piano di lavoro per l’area educativa e comportamentale” nel mese di novembre/dicembre.

Per ogni disciplina i docenti esprimeranno la valutazione quadrimestrale mediante i seguenti giudizi sintetici: N.C. – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10. La valutazione sarà attenta ai progressi compiuti dall’alunno rispetto alla sua situazione di partenza. I genitori e gli alunni saranno informati sui metodi e sugli strumenti di valutazione durante i colloqui individuali o durante le riunioni collegiali. Le prove di verifica scritte saranno conservate nel fascicolo personale di ogni ragazzo, in classe, e potranno essere visionate dai genitori durante i colloqui coi docenti.

CAPITOLO IV– NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE

TITOLO PRIMO – NORME COMPORTAMENTALI DOCENTI

Al fine di garantire un ambiente scolastico sereno, collaborativo e costruttivo, nel rispetto dei ruoli di tutti coloro che, a vario titolo, operano all’interno della scuola, si ritiene opportuno ricordare ai docenti i doveri connessi al proprio incarico. Ogni insegnante è tenuto a:

trovarsi puntualmente in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e, all’uscita, assistere gli alunni fino al cancello (scuola secondaria) o fino all’affidamento a un adulto autorizzato (primaria e infanzia);

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

indipendentemente dal turno di servizio, comunicare dalle ore 7.30 alle ore 7.50 alla segreteria e alla sede di servizio un’eventuale assenza personale non programmata in precedenza;

se in classe la prima ora, procedere all’appello e al controllo della giustificazione di eventuali assenze o ritardi degli alunni, attenendosi ai regolamenti della scuola;

trasferirsi tempestivamente da un’aula all’altra al cambio d’ora, così da consentire ai colleghi di fare altrettanto, riducendo al minimo i tempi non strutturati;

vigilare sugli alunni facendo attenzione a non lasciare il gruppo classe incustodito né in aula né in palestra, né nei laboratori, né nei corridoi durante lo spostamento tra aule;

vigilare costantemente durante l’intervallo, con l’aiuto dei collaboratori scolastici;

in caso debba allontanarsi dalla classe (in via eccezionale e motivata e per tempi brevi), affidare esplicitamente i minori a un collaboratore scolastico, che ne assume momentaneamente la responsabilità;

garantire il mantenimento della disciplina durante le ore di lezione e di mensa, cercando altresì di evitare che gli alunni assumano atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;

consentire agli alunni di recarsi in bagno durante le lezioni soltanto in caso di necessità e uno alla volta, usufruendo dell’ausilio del personale ATA per la vigilanza sugli alunni mentre si trovano fuori aula;

durante le lezioni non usare il cellulare per telefonate o messaggi personali, salvo in casi eccezionali opportunamente documentati e autorizzati;

non abusare della disponibilità dei colleghi e del personale ausiliario, ma, al contrario, stabilire con loro un rapporto collaborativo in funzione delle rispettive mansioni e degli specifici ruoli;

impostare un dialogo costruttivo con i familiari degli alunni, rispettando i reciproci ruoli e tenendoli costantemente informati tramite comunicazioni sul diario e convocazioni personali, evitando di ricevere i genitori in classe o durante l’orario didattico;

evitare di mandare i ragazzi in sala professori per prendere i libri o altro materiale dell'insegnante;

usare in modo moderato e ragionevole le fotocopie di libri destinate ai ragazzi che ancora non li avessero: la fotocopiatrice, infatti, è destinata essenzialmente alla preparazione delle verifiche e di altri materiali didattici per il sostegno (senza eccedere);

evitare di allontanare dall'aula gli alunni, anche in caso di loro gravi mancanze disciplinari, perché altrimenti verrebbe leso il diritto allo studio e il docente non sarebbe in grado di garantire la sorveglianza dell'alunno di cui è responsabile.

Per ciò che non è stato specificato si rimanda a quanto previsto dal regolamento della scuola, dal CCNL e dalla normativa dello Stato.

TITOLO SECONDO – NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE ATA

Al fine di garantire un ambiente sereno, collaborativo e costruttivo e di ottimizzare le risorse umane per promuovere il buon andamento dell'Istituto, in funzione dei criteri di efficacia ed efficienza e nel rispetto dei ruoli, i sottoscritti DS e DSGA ritengono opportuno ricordare al personale ATA i doveri connessi al proprio incarico, come già il DS ha fatto nei confronti dei docenti. Ogni lavoratore (sia di area Amministrativa sia di area Ausiliaria) è tenuto a:

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

indipendentemente dal turno di servizio, comunicare dalle ore 7.30 alle ore 7.50 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza;

svolgere le proprie mansioni in modo diligente, scrupoloso, cortese, puntuale, tempestivo, stabilendo con colleghi, docenti, alunni e genitori un rapporto collaborativo e professionale nel rispetto degli specifici ruoli;

avere cura di mantenere totale discrezione su questioni riservate di cui, a causa del proprio ruolo, si è venuti a conoscenza.

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

supportare i docenti nella vigilanza degli alunni, in particolare nei momenti non strutturati (cambio d'ora, spostamento della classe intera o di singoli alunni da un locale a un altro, intervallo, occasionale necessità dell'insegnante di allontanarsi dalla classe per brevi periodi, ecc.), cercando altresì di evitare che gli alunni assumano atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;

avere cura dell'igiene delle aule, dei bagni e degli altri spazi comuni, al fine di concorrere alla garanzia di sicurezza della scuola;

gestire l'apertura/chiusura dei cancelli così come da direttive specifiche impartite dal DSGA.

N.B.: Per ciò che non è stato specificato si rimanda a quanto previsto dal regolamento della scuola, dal CCNL e dalla normativa dello Stato.

Uno dei doveri fondamentali di chi opera all'interno di una scuola è quello di mantenere massima riservatezza, professionalità e discrezione su questioni delicate di cui, a causa del proprio ruolo, si viene a conoscenza, al fine di garantire massima tutela nei confronti dei minori coinvolti.

Si invitano gli adulti e gli alunni a loro affidati a non sostare nei corridoi oltre il dovuto ma a tornare nelle aule senza indugio.

Si rammenta inoltre di limitare l'accesso da parte di terzi negli edifici scolastici durante le attività didattiche, soprattutto da parte di genitori che per qualsiasi motivo chiedano di accedere alle aule dei figli. Ciò è possibile solo dietro esplicita autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Ogni comportamento difforme da quanto espressamente indicato sopra dovrà essere debitamente motivato. Se così non sarà, o se le motivazioni saranno ritenute futili, il Dirigente Scolastico si riserverà la facoltà di emanare richiami ufficiali, anche in forma scritta, nel rispetto del codice deontologico della P.A.

APPENDICE

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Visto il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”, Visti i D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria”, Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”, Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”,

L’I.C. G. Marconi stipula con la famiglia dell’alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

L’Istituto Scolastico si impegna a:

- informare tempestivamente i Genitori in relazione ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta dello Studente;
- garantire il ricevimento dei Genitori compatibilmente con l’orario di servizio prestabilito dei docenti e previo appuntamento con gli stessi;
- attivarsi per controllare puntualmente il comportamento degli studenti, denunciando eventuali mancanze del rispetto delle persone, dell’ambiente e delle strutture scolastiche;
- favorire momenti d’ascolto e di dialogo con lo Studente;
- prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo, tabagismo.
- adottare interventi utili a prevenire il fenomeno della dispersione e dell’abbandono scolastico;

L’Istituto Scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- servizi di sostegno e promozione della salute dello Studente;
- Sito Web sempre aggiornato;
- iniziative volte all’accoglienza e alla tutela dei diritti, della lingua e cultura degli studenti stranieri e alla realizzazione di attività interculturali ed offerte formative integrative con l’eventuale supporto di mediatori culturali;
- l’esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori, a livello di classe, di corso e di istituto, nonché l’utilizzo di locali scolastici da parte dei genitori.
- diritto alla riservatezza;
- Per ciò che riguarda l’accesso agli Atti si rimanda al Regolamento per l’accesso agli Atti Amministrativi approvato dal C.d.I. il 14/01/2016 verbale n 2, delibera n.6.

Lo Studente si impegna a:

- Eseguire i compiti assegnati, far visionare ai genitori le comunicazioni della Scuola;
- Frequentare regolarmente le lezioni, applicarsi con serietà e continuità per assolvere agli impegni di studio, comunicare sempre in famiglia l’andamento degli studi e i relativi risultati, tenere l’agenda scuola sempre in ordine nello zaino e far visionare ai genitori le comunicazioni da parte della scuola;
- Rispettare le regole della scuola, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile; durante l’intervallo mantenere un comportamento corretto tale da non costituire pericolo per sé e per gli altri.

- Ricordare che all'interno della scuola e nei rispettivi cortili è vietato correre, giocare a calcio, lanciare oggetti che potrebbero essere causa di danni a persone e cose. La ricreazione si svolgerà negli spazi delimitati nel cortile e, solo in caso di maltempo, nei corridoi, nelle pertinenze della propria aula. Gli alunni devono scendere con ordine fino al cortile o agli atrii, dai quali non potranno allontanarsi per tutta la durata dell'intervallo, se non per utilizzare i servizi igienici per il tempo strettamente necessario e nel rispetto delle regole di comportamento; nessun alunno potrà rimanere in aula senza la presenza di un insegnante o di un collaboratore scolastico, né fermarsi durante l'intervallo o dopo la fine delle lezioni. Nel caso, per motivi imprevisti, una classe debba del tutto eccezionalmente rimanere scoperta, l'alunno capoclasse è tenuto ad avvisare il collaboratore scolastico o la segreteria. Le uscite dall'aula durante le ore di lezione devono essere autorizzate dal docente in servizio e saranno consentite, di norma, ad un solo alunno per volta. Saranno vietate, fatta eccezione per gravi necessità, alla 1^a ora, alla 4^a ora ed alla 6^a ora. Il cambio dell'ora non costituisce un'ulteriore ricreazione, per cui gli alunni devono mantenere un certo ordine preparando il materiale della disciplina dell'ora successiva, ed uscire solo quando e se autorizzati dall'insegnante;
- Avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- Osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene; l'abbigliamento di tutti dovrà essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico: non è consentito esporre in vista la biancheria intima, né indossare minigonne, shorts e canotte scollate, infradito, ciabattine. Non sarà, inoltre, tollerato un abbigliamento con scritte offensive o volgari (in qualsiasi lingua compaiano). Per l'abbigliamento relativo alle attività sportive si rimanda al regolamento specifico palestra fornito dagli insegnanti di Educazione Fisica e dal Regolamento di Disciplina.
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, la massima cura ed il massimo rispetto dovranno essere osservati nell'uso delle strutture e delle apparecchiature della scuola. In particolare, si raccomanda di usare in modo corretto i servizi igienici e a non segnare o incidere i banchi, le sedie e le pareti.

Nel caso in cui l'aula venga ripetutamente trovata sporca o in disordine il Dirigente può disporre che la puliscano gli alunni.

Le famiglie degli alunni dovranno risarcire la scuola per i danni eventualmente provocati per incuria o dolo, alle suppellettili, alle strutture scolastiche, alle persone e alle loro cose da parte dei loro figli. La stima del danno e la relativa richiesta di risarcimento verranno effettuate direttamente dal Dirigente Scolastico tramite lettera alla famiglia.

Nel caso in cui non sarà possibile individuare il responsabile, ne risponderà la classe di appartenenza;

- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- Non è consentita agli studenti raccolta di denaro per alcun motivo;
- In tutto l'edificio scolastico e nelle sue pertinenze esterne è severamente vietato fumare e portare/consumare alcolici;
- E' vietato introdurre a scuola oggetti pericolosi quali coltellini o attrezzi affilati (ad esclusione di quelli espressamente richiesti per l'attività didattica);
- Essere propositivi, partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo, segnalare situazioni e comportamenti pericolosi o illeciti o atti di bullismo;
- Risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi direttamente fra compagni, con l'insegnante interessato, con il coordinatore della classe o, al più, ricorrendo all'autorità del capo di istituto;
- Assumersi onestamente le proprie responsabilità in caso di danni arrecati a persone o cose;
- rispettare gli ambienti e le attrezzature, consapevoli che l'ambiente scolastico è patrimonio della collettività. Sono chiamati a condividere la responsabilità di rendere accogliente e mantenere pulito e decoroso l'aula e l'ambiente scolastico avendone cura e rispetto come importante fattore di qualità;
- rispettare compagni, docenti e personale ausiliario utilizzando nei loro confronti, in particolare, un linguaggio consono ad un ambiente educativo ed avendo nei loro confronti lo stesso comportamento riguardoso e rispettoso che chiedono per sé stessi;
- rispettare gli orari d'entrata, le scadenze e i tempi stabiliti dai docenti per tutte le attività organizzate;
- riportare le comunicazioni disposte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico debitamente sottoscritte dai genitori nei tempi e con le modalità prescritte;

- se assente, informarsi sullo svolgimento dell'attività didattica svolta nella giornata o nelle giornate di assenza e consultare il registro on line;
- lasciare in ordine il materiale scolastico e a riporre il proprio materiale nella propria borsa in caso di spostamento dall'aula. L'Istituto Scolastico, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità per la custodia di detto materiale né per valori introdotti all'interno dell'Istituto Scolastico e lasciati dallo Studente nelle aule o nella propria borsa;
- segnalare situazioni critiche di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto Scolastico, aiutare i compagni in difficoltà, collaborare con loro e con i docenti;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto e dalla normativa vigente;
- portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, avere sempre il diario o il quaderno delle comunicazioni che i genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia;
- rispettare, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti, il decoro consono ad un ambiente scolastico;
- non portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walkman, giochi elettronici...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi;
- utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti presenti nelle aule e nell'area cortiliva;
- calzare le apposite scarpe ed indossare indumenti da ginnastica durante l'attività motoria;
- i bambini della scuola dell'infanzia non porteranno oggetti pericolosi, né indosseranno orecchini, braccialetti, collane.

Non è consentito:

- introdurre all'interno dell'Istituto Scolastico oggetti e/o sostanze pericolosi e/o dannosi;
- usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici; in caso di mancata ottemperanza della regola da parte degli allievi, si applica il regolamento di disciplina. Nella scuola primaria è vietato portare il cellulare in quanto i bimbi sono sempre affidati a personale adulto;
- utilizzare i distributori automatici di bevande e cibo, se non in casi eccezionali e autorizzati dal docente;
- allontanarsi dall'aula e dall'atrio senza il permesso del docente.

Per quanto attiene alle mancanze disciplinari si rimanda al Regolamento di Disciplina pubblicato sul sito Web della Scuola e stampato nell'agenda scuola della quale ogni alunno è in possesso.

La Famiglia si impegna a:

- garantire il rispetto degli orari d'entrata e d'uscita;
- garantire la frequenza assidua alle lezioni, evitando, per quanto possibile, assenze ed uscite anticipate dello Studente;
- giustificare eventuali ritardi;
- prendere visione giornalmente dell'agenda scuola e/o del quaderno delle comunicazioni e firmare gli avvisi, i giudizi di valutazione e le comunicazioni;
- In caso di gite, uscite e attività a pagamento: con liberatoria nel modulo di iscrizione e nella pagina predisposta nell'agenda scuola, i genitori autorizzano le uscite a piedi o in pullman all'interno del territorio comunale. In vista di ogni singola gita o uscita al di fuori del territorio comunale, che preveda o meno un costo a carico delle famiglie, viene inviata a casa una specifica informativa. I genitori devono firmare la relativa autorizzazione nell'Agenda Scuola dell'alunno. La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione verrà decisa dai Consigli di Classe in base al senso di responsabilità dimostrato dagli alunni nel corso delle attività didattiche;
- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con il coordinatore, con i singoli insegnanti o con la presidenza, per coordinare un comportamento comune;
- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Comitato genitori).

- È fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché (facoltativo) quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici;
- I genitori possono accedere a scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta. Sono previsti incontri periodici con i docenti per colloqui individuali e alcuni incontri collegiali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti; *durante tali incontri non è consentita la presenza degli alunni o di altri bambini all'interno della scuola;*
- garantire e controllare con costanza l'esecuzione, da parte dello Studente, dei compiti di volta in volta assegnati dai docenti;
- fornire all'Istituto e ai docenti adeguate giustificazioni con riferimento alle assenze dello Studente; dall'anno scolastico 2015-16 non è necessario giustificare con il certificato medico, ma esso va presentato in caso di assenze numerose e ripetute che possano compromettere la validità dell'anno scolastico;
- partecipare attivamente, con costanza e puntualità, agli incontri periodici scuola/famiglia;
- segnalare situazioni critiche, o di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto;
- vigilare affinché lo Studente sia provvisto dell'occorrente materiale didattico e rispetti, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio;
- intervenire rispetto ad eventuali danni provocati dallo Studente a carico di persone, arredi e materiale didattico attraverso il ripristino dei materiali danneggiati e/o l'integrale risarcimento dei danni;

in occasione di attività di laboratorio e/o progetti con la partecipazione dei genitori o in occasione di feste di fine anno scolastico, i genitori degli alunni sono tenuti alla sorveglianza dei propri figli.

- Valorizzare l'Istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di reciproca collaborazione e dialogo costruttivo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, nonché delle specifiche competenze professionali dei docenti;
- Rispettare l'Istituzione scolastica favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- Seguire il percorso didattico del figlio, verificando la sua costante applicazione allo studio e alle altre attività scolastiche;
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

2. CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI SULLA BASE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

N.B.: nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (D.P.R. 249/98, art.4, c.3).

L'a.s. è valido se l'alunno frequenta le lezioni per almeno i tre quarti dell'orario scolastico personalizzato: in sostanza, non è consentito superare il 25% di assenze sul monte ore totale (D.P.R. 122/09, art. 14, c. 7). Il superamento di tale soglia comporta la non ammissione all'a.s. successivo o agli Esami di Stato, salvo deroghe previste dal Collegio Docenti per situazioni eccezionali e per gli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali), per i quali si rimanda ai protocolli specifici. Una frequenza incostante non motivata da esigenze particolari comporta un abbassamento del voto di condotta.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (Specificare nelle comunicazioni e nelle note sul registro i codici relativi alle sanzioni; es. R2, se il provvedimento è relativo a interruzioni continue delle lezioni)

	Mancanze	Sanzioni	Procedure	Organi competenti
F	FREQUENZA			
1	Assenze ingiustificate	Accompagnamento da parte di un genitore	Vengono concessi tre giorni di tempo, trascorsi i quali l'alunno deve essere accompagnato da un genitore, che si presenterà all'insegnante della prima ora.	Coordinatore su segnalazione dell'insegnante
2	Assenze ingiustificate reiterate	Nota sul registro di classe con ricaduta sul voto in condotta	Dopo tre casi si annoterà la mancanza sul registro di classe	Coordinatore, ascoltato il Consiglio di classe
3	Ritardi reiterati	Nota sul registro di classe con ricaduta sul voto in condotta	Dopo cinque casi si annoterà il fatto sul registro di classe	Ogni insegnante è tenuto a rilevare i ritardi
4	Ritardi dopo l'intervallo	Nota sul registro di classe con ricaduta sul voto in condotta	Si annoterà subito la mancanza sul registro di classe	Ogni insegnante è tenuto a rilevare i ritardi
R	RISPETTO DEGLI ALTRI			
1	Insulti, termini volgari o offensivi tra studenti	Nota sul registro di classe, ricaduta sul voto in condotta e eventuale esclusione da ricreazione o altra attività	La sanzione scatta subito dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante
2	Interruzioni continue del ritmo delle lezioni	Nota sul diario, convocazione dei genitori, nota sul registro di classe con	Le sanzioni verranno applicate gradualmente al perpetuarsi del	Insegnante, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico a

		ricaduta sul voto in condotta, richiesta di provvedimenti da parte del DS	comportamento scorretto	seconda gravità della
4	Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti	Nota sul diario; convocazione dei genitori; richiesta di scuse innanzi agli astanti	La sanzione scatta subito dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante
5	Abbigliamento indecoroso e non consono all'ambiente scolastico	Convocazione dei genitori	La sanzione scatta dopo due avvertimenti verbali	L'Insegnante
S	RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE			
1	Lanci di oggetti non contundenti	Nota sul registro di classe con ricaduta sul voto in condotta	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante
2	Mantenimento di ordine e pulizia nell'aula e nell'ambiente scolastico in generale	Nota sul registro di classe, con ricaduta sul voto in condotta; obbligo di rimediare al danno causato	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante
3	Rispetto dell'igiene personale	Convocazione dei genitori	La sanzione scatta dopo ragionevoli avvertimenti verbali	Il Consiglio di Classe
A	RISPETTO DI STRUTTURE E ATTREZZATURE			
1	Incisione di banchi e porte	Nota sul registro di classe; convocazione dei genitori; risarcimento del danno	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante

2	Scritte su muri, porte, banchi, ecc.	Nota sul registro di classe, con ricaduta sul voto in condotta; esclusione da recreazione o altra attività; obbligo di rimediare al danno causato	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il Consiglio di Classe
3	Mancato rispetto per le norme che regolano il servizio di biblioteca; danneggiamento del materiale o mancata restituzione	Esclusione temporanea dal servizio; risarcimento del danno	Su segnalazione del responsabile della biblioteca, dopo alcuni avvertimenti verbali, il Coordinatore prende il provvedimento	Coordinatore
4	Relativo ai laboratori multimediali: danneggiamento delle apparecchiature, utilizzo scorretto e non didattico delle stesse	Risarcimento del danno; temporanea sospensione dall'utilizzo della macchina	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante presente
5	Relativo alle attrezzature sportive e qualsiasi altro laboratorio: atti di vandalismo o negligente incuria	Risarcimento del danno; esclusione temporanea dall'attività	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	L'Insegnante presente
C	USO DEL CELLULARE			
1	Alunno sorpreso a maneggiare/ usare il cellulare e/o altre apparecchiature digitali personali (es: tablet, IPod, ecc.), senza autorizzazione	Consegna del cellulare	Il cellulare viene ritirato, chiuso in busta sigillata in pubblico e depositato negli uffici di Presidenza fino a che la famiglia, convocata, non venga a riprenderlo	L'Insegnante
2	Rifiuto di consegna del	Nota sul registro di classe con ricaduta		L'Insegnante

	cellulare	sul voto in condotta e richiesta di provvedimenti da parte del DS		
--	-----------	---	--	--

Nota per la partecipazione ai viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione e le visite guidate fanno parte dell'attività formativa degli studenti e completano l'azione didattica, per cui l'inosservanza delle norme del regolamento d'Istituto e le relative sanzioni sopra indicate possono costituire validi motivi per l'esclusione da qualsiasi attività extrascolastica, salvo il caso di alunni con BES, la cui situazione va valutata singolarmente per favorire l'inclusione.

I suddetti comportamenti dovranno essere riscontrabili nei registri di classe, nei registri dei verbali e dovranno risultare dalle comunicazioni ufficiali alle famiglie.

Durante le uscite gli alunni devono tenere un comportamento corretto e seguire diligentemente le istruzioni dei docenti accompagnatori.

Non sono consentite iniziative autonome di spostamento.

Il figlio (e in seconda battuta il genitore) risponde personalmente di danni, lesioni o comportamenti scorretti, particolarmente nelle ore di riposo notturno.

Nota per infrazioni avvenute fuori dall'aula o dai laboratori o negli spazi adiacenti la scuola

Riguardo a tutte le infrazioni per cui è impossibile ai docenti la contestazione diretta, sarà l'Ufficio di Presidenza a contestarle o a sanzionarle anche su richiesta dei collaboratori scolastici. Ove riscontrato è previsto il risarcimento del danno.

Nota per i casi di infortunio

In caso di infortunio, anche lieve, è obbligatorio informare subito l'insegnante, che annoterà l'evento sul registro di classe, o, in alternativa, qualsiasi operatore scolastico. La famiglia verrà contattata e ci si attiverà subito affinché si prestino le dovute cure. Se ci si rivolgerà al Pronto Soccorso, entro le 24 ore successive la famiglia dovrà presentare il referto medico in Segreteria Didattica.

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello Studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4- Comma 8)

Tale sanzione riguarda gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri indicati nella tabella A e deve essere adottata non prima di aver convocato la famiglia per concordare le strategie educative più efficaci.

Il Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria dal Coordinatore e presieduto dal Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, dal Coordinatore stesso, delegato dal DS), prenderà il provvedimento. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Relativamente all'uso improprio del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche, si ricorrerà a queste sanzioni nei seguenti casi:

1. Produzione di foto o video e invio senza l'autorizzazione dell'interessato. È prevista una sospensione fino a 5 giorni.
2. Rifiuto di cancellazione di foto e video. È prevista una sospensione fino a 15 giorni.
3. Produzione di foto o video che ledono la dignità dei singoli con la pubblicazione in siti Internet o altro media o luogo pubblico. Si ricade in situazioni di cui ai punti C, D o E, a seconda della gravità.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4- Comma 9)

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

1. Devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio o allagamento).
2. Il fatto commesso deve essere di una gravità tale da richiedere una sanzione superiore a quella del punto B. Per orientarsi in tal senso, occorrerebbe il verificarsi di una situazione che rientri nella normativa penale.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4- Comma 9bis)

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

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

Il Consiglio d'Istituto verificherà che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la sua valutazione in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art.4 – Comma 9bis e 9ter)

Nei casi più gravi di quelli indicati al punto D e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Occorre in ogni caso la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

3. Impugnazione e Organo di Garanzia (e relativo regolamento)

A seguito di quanto disposto dal DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di I grado, è istituito nella scuola l'Organo di Garanzia, che ha la funzione di: - promuovere condivisione di responsabilità e senso civico; - mediare tra le parti in caso di conflitti sorti nella scuola in merito all'applicazione del presente regolamento; - decidere, su richiesta delle famiglie o di chiunque vi abbia interesse, in merito ai ricorsi avverso le sanzioni irrogate dal Consiglio di Classe (o, in caso di sospensione superiore ai 15 giorni, da parte del Consiglio di Istituto).

Il Consiglio di Istituto emana il seguente regolamento relativo all'Organo di Garanzia interno all'istituzione scolastica.

L'Organo di Garanzia è chiamato a esprimersi sulle sanzioni disciplinari nei confronti di un alunno della scuola secondaria, qualora, entro 5 giorni dalla comunicazione della sanzione, i familiari (o altri interessati) presentino ricorso al Dirigente Scolastico avverso l'atto esecutivo. L'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo " G. Marconi " è composto da: - Presidente: Dirigente scolastico; - 3 componenti in rappresentanza dei genitori (2 effettivi e 1 supplente); - 3 componenti in rappresentanza dei docenti (2 effettivi e 1 supplente).

I componenti effettivi sono quindi 5 (Presidente, 2 genitori, 2 docenti). La decisione presa dall'Organo di Garanzia è valida se alla riunione ad-hoc partecipano almeno 3 componenti, di cui uno è il Presidente (Dirigente Scolastico o, in sua assenza, Collaboratore Vicario). Prevala la decisione assunta dalla maggioranza relativa dei presenti.

I membri dell'Organo di Garanzia sono rinnovati all'inizio di ogni a.s. e vengono scelti dal Consiglio di Istituto. I genitori sono scelti tra i componenti del Consiglio di Istituto stesso; i docenti sono scelti tra i componenti del Collegio Docenti, e, per l'esattezza, tra i docenti della scuola secondaria di I grado, che è l'ordine di scuola direttamente interessato al procedimento.

Per evitare conflitto di interessi, i docenti partecipanti alla decisione non devono insegnare nella stessa classe dell'alunno.

Perciò, è opportuno che i tre docenti operino ognuno in una sezione diversa, così da escludere in automatico l'insegnante della classe frequentata dall'alunno.

Per la componente della parte genitori l'unico caso di incompatibilità è dato dalla parentela con l'alunno in questione.

La decisione viene presa entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del ricorso e può essere di tre tipi: a) Rigetto del ricorso; b) Accoglimento totale del ricorso e annullamento del provvedimento disciplinare (anche se già attuato); c) Accoglimento parziale del ricorso e revisione del provvedimento disciplinare (per esempio: riformulazione delle motivazioni e mantenimento della sanzione comminata; modificazione/ridimensionamento della sanzione comminata; ecc.).

La decisione viene comunicata con notifica scritta: - alla famiglia dell'alunno interessato; - al Consiglio di Classe; - per sanzioni superiori ai 15 giorni di sospensione, anche al Consiglio di Istituto.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia viene verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni vengono sottoscritte da tutti i componenti dell'Organo stesso presenti alla seduta.

