

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10,3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n°297;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n°275,;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n°44;

VISTO il D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti e successive modificazioni

VISTO il D.P.R. 235/07

VISTO l'art 2 del Dlgs 137/08

VISTA la Nota Prot. n°3602/PO del 31 luglio 2008

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, al fine di renderlo conforme alle norme attuali.

EMANA

Il seguente Regolamento:

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I)

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso su sua iniziativa, o su richiesta di un terzo dei suoi componenti, nonché quando trattasi di Consiglio dell'Istituzione Scolastica dalla Giunta Esecutiva o su richiesta del Dirigente scolastico.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido compreso quello telefonico.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

Art. 3 - Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Su proposta di un componente dell'Organo collegiale l'O.d.G. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta lo stesso O.d.G. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli Il assenti, e se questi sono giustificati, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'OO.CC. può chiedere che a verbale risulti la volontà dal lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'OO.CC. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli OO.CC. possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Copia delle delibere viene affissa all'albo di ciascun plesso della scuola e sul sito internet.

Art. 9 - Surroga dei membri cessati

Negli OO.CC. elettivi per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del D.P.R.416/74.

Art.10 - Decadenza

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

Art. 11 - Dimissioni

I componenti eletti dell'OO.CC. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OO.CC..

L'OO.CC. può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'OO.CC. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo

dell'OO.CC. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'OO.CC. medesimo.

Art. 12 - Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica (T.U. 16/04/94, n°297 titolo I art.8)

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

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

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/07/1983).

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

5. Il C.I.S. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art.1, dal Presidente o dal Presidente della Giunta Esecutiva, tramite e-mail, per i membri che hanno una casella di posta elettronica, per via cartacea per gli altri.

6. L'O.d.G. è formulato dal Presidente della Giunta Esecutiva o dal presidente del C.I.S. in accordo col Presidente della Giunta Esecutiva.

7. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della seduta successiva.

8. Il Presidente del C.I.S. sentito il Presidente della G.E., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

9. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale, gli elettori delle componenti rappresentate.

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

11. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituzione scolastica, della copia integrale del verbale.

12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

13. Il registro dei verbali è depositato nell'ufficio del Dirigente Scolastico ed è consultabile da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Art.13 - Norme di funzionamento della G.E. e del C.I.S.

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue

funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta come membri elettivi da un docente, due genitori ed un componente del personale A.T.A.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara il lavori del C.I.S. predisponendo tutta la documentazione necessaria ad una corretta informazione dei consiglieri.

4. La documentazione relativa a Programma Annuale, Conto Consuntivo, Prospetto comparativo acquisti ed ogni altro documento ritenuto importante dal Presidente della Giunta Esecutiva, dovranno essere inviati ai Consiglieri allegati alla mail di convocazione o in cartaceo.

Art.14 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.7)

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 giorni dall'inizio dell'a.s..

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

Art.15 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.5)

1. I Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti e possono riunirsi in via straordinaria qualora il Dirigente scolastico, sentiti i docenti, ne ravvisi la necessità.

Capo II - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 -DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 16 -Compiti e funzioni del dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da più docenti collaboratori e da referenti di plesso cui sono delegati specifici compiti.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 17 -Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico, cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 18 -Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve genitori e personale nei giorni e negli orari stabiliti. Da verificarsi sul sito dell'istituzione scolastica. Si impegna a prendere visione tempestivamente dei messaggi di posta elettronica ricevuti all'indirizzo istituzionale reso pubblico sul sito web dell'Istituto.

SEZIONE 2 -DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 19 -Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di gruppo docenti che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti comprese le sue articolazioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare ed in quella con cadenza programmata per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche

psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 20 -Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'esercizio della vigilanza, inoltre, deve essere intensificato in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

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 docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per inderogabile necessità, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza in classe, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è tenuto a sincerarsi che gli alunni sotto la sua responsabilità e che si trovino a dover lasciare l'istituto per variazione dell'orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto compreso il caso di sciopero o di assemblea sindacale siano in possesso di specifica autorizzazione firmata da un genitore o tutore.

In particolare, nel caso della mensa della scuola secondaria, il docente dell'ultima ora di lezione è tenuto a vigilare che si allontanino dalla scuola solo gli alunni che hanno esplicita autorizzazione della famiglia a lasciare la scuola durante l'orario del pranzo. I docenti dell'ora successiva sono tenuti a verificare l'avvenuto rientro degli alunni e ad avvisare tempestivamente le famiglie in caso esso non si sia verificato.

Art. 21 -Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo

da evitare il più possibile nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario disposto dal Dirigente o dai responsabili di plesso delegati risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione cattolica di lingua inglese;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopomensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire se possibile l'eventualità di effettuare delle attività alternative con piccoli gruppi di alunni di classi diverse;

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- numero di ore giornaliere di lezione non superiore a 5;
- numero di ore consecutive non superiore a 4;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

Art. 22 -Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al dirigente o suo delegato è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al dirigente/coordinatore di plesso.

Il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono soggette alla disciplina comune delle assenze dal servizio e devono essere quindi giustificate con malattie, permessi per motivi personali o permessi brevi.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

Art.23 - Utilizzo ore di programmazione settimanale -ore di compresenza scuola Primaria

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso; eventuali variazioni, devono essere comunicate e autorizzate dal dirigente/coordinatore di plesso. E' possibile una programmazione plurisettimanale da adottare con provvedimento del Consiglio di Interclasse. E' opportuno fissare un incontro mensile di tutto il team docenti di plesso in un'unica giornata settimanale con unico orario.

In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e armonizzarne la programmazione con le classi parallele, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, agli educatori o ai servizi sociali l'integrazione degli alunni disabili o con bisogni educativi speciali presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse.

Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

Art. 24 -Coordinatore Consiglio di Classe – scuola secondaria

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avviene con provvedimento del Dirigente scolastico sulla base della disponibilità dei singoli docenti. Il Coordinatore:

- Presiede il Consiglio di Classe in caso di assenza del Dirigente;
- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio (quando presiedute dal D.S.) e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Controlla la regolarità della frequenza degli alunni e sottopone al dirigente le situazioni di assenza ripetuta o prolungata;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce in caso di necessità e con tempestività in caso di situazioni problematiche con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 25 - Sostituzione docenti assenti

Il Dirigente provvede alla nomina di personale supplente temporaneo tempestivamente nei casi

consentiti dalla normativa vigente.

In caso di assenze che non abbiano dato luogo alla nomina del supplente provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che hanno ore a disposizione o da recuperare;
- ricorrendo ai docenti che svolgono attività in compresenza
- ricorrendo ai docenti di sostegno in caso di assenza del docente curricolare nella classe a cui il docente è assegnato o anche per classi diverse da quelle di appartenenza solo nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, su incarico del coordinatore di plesso e solo dietro verifica della disponibilità dei fondi di riferimento;

Il Dirigente o il coordinatore di plesso, in caso di effettiva necessità, autorizza l'accorpamento delle classi e/o la distribuzione gli alunni nelle classi restanti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi. Si rammenta che l'onere della vigilanza assume la priorità rispetto ad altre funzioni concomitanti alle quali il docente è tenuto.

Nella scuola secondaria di I grado le classi, in caso di assenza dei docenti, possono essere autorizzate a uscire fino a due unità prima o entrare fino a due unità dopo l'orario di fine/inizio lezioni con provvedimento del dirigente e/o del coordinatore di plesso e comunicazione scritta della scuola da far pervenire con almeno un giorno di anticipo alle famiglie. L'uscita anticipata potrà comunque avvenire solo dietro verifica della firma del corrispondente avviso, in caso contrario l'alunno dovrà essere affidato alla sorveglianza del docente di altra classe o dei collaboratori scolastici fino al termine delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale o di sciopero il servizio viene riorganizzato e comunicato alle famiglie con provvedimento del dirigente scolastico o suo delegato secondo la vigente normativa.

Art. 26 - Lettura Comunicazioni Interne

La comunicazione interna non urgente avviene attraverso la posta elettronica: tutti i docenti e il personale ATA sono tenuti a controllare regolarmente la propria casella istituzionale.

Soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico. Le circolari s'intendono consultate da tutti i docenti a partire dal giorno successivo di quello della pubblicazione.

SEZIONE 3 -DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 27 -Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

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

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- raccolgono presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dalla postazione di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

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

Art. 28 -Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente; durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio;

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici .

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso

di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Art. 29 -Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione, se non si tratta di progetti espressamente e specificamente autorizzati.

Art. 30 -Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio e in particolare per ogni aula e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Nei locali scolastici e nelle loro pertinenze esterne è vietato fumare.

Art. 31 -Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su

richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

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

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI - Regolamento di disciplina

Art. 32 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI e DOVERI degli alunni.

Diritto a una formazione culturale qualificata.	Dovere di frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio.
Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.	Dovere di avere nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.
Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.	Dovere di mantenere un comportamento corretto e di osservare le disposizioni organizzative impartite dal personale scolastico e dal Regolamento.
Diritto a interventi individualizzati e/o di recupero in caso di difficoltà nei processi di apprendimento.	Dovere di utilizzare correttamente strutture e sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio della scuola.
Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà di apprendimento o in condizione di disagio relazionale.	Dovere di presentarsi puntualmente e con regolarità alle lezioni.
Diritto alla sicurezza e alla salubrità degli ambienti scolastici.	Dovere di presentarsi a scuola col materiale occorrente e prescritto dai docenti. Dovere di mantenere l'aula, gli altri locali da loro frequentati e i bagni ordinati e puliti.
Diritto alla funzionalità delle attrezzature e a disporre di adeguate strumentazioni tecnologiche	Divieto di portare a scuola oggetti inutili, non autorizzati o di eccessivo valore e tantomeno pericolosi.
Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici e diritto a fruire degli sportelli di ascolto psicopedagogico quando attivati.	Dovere di ascoltare gli adulti che si rivolgono a loro con delle richieste, di rispettare le indicazioni date e di formulare richieste in modo adeguato.

Art. 33. Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita. Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di trasmettere tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e riportarle firmate per presa visione. Per comunicazioni che si riferiscono all'uscita anticipata, la mancanza della firma comporterà la permanenza a scuola dell'alunno fino al termine del normale orario;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati;
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (telefoni cellulari, videocamere, fotocamere, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc.) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori;
- in linea generale è sconsigliato di affidare agli alunni somme cospicue di denaro (cioè superiori al necessario per l'acquisto della merenda o del pranzo) od oggetti di valore della cui custodia la scuola non può assumersi la responsabilità;
- di venire a scuola forniti del materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche e scolastiche in generale e di eventuale merenda. Non sarà possibile per la famiglia far avere strumentazione didattica o merende agli alunni portandoli a scuola in orario scolastico, neanche tramite il personale ATA;
- di non lasciare materiale scolastico o di altra natura sotto il banco. La scuola non risponde del materiale lasciato negli ambienti scolastici se non espressamente richiesto dai docenti.
- di giustificare le eventuali assenze ai corsi pomeridiani;
- di non utilizzare gli eventuali distributori di bibite e cibo presenti all'interno dell'edificio scolastico, salvo motivata autorizzazione da parte di un docente.
- dall'inizio delle lezioni gli alunni/e di scuola primaria dovranno indossare un grembiule di colore blu che nelle ultime settimane di scuola, con l'arrivo del caldo, potrà essere tolto o sostituito con una maglietta blu a manica corta, già in dotazione (vedi scuola Battisti).

Art. 34 - Uso telefoni cellulari

- in linea generale è fatto divieto di introdurre a scuola telefoni cellulari, salvo motivata richiesta scritta della famiglia e solo per gli alunni della scuola secondaria di I grado. In questo caso la famiglia si assume la responsabilità rispetto all'appropriatezza dell'uso del mezzo all'interno dell'ambiente scolastico.
- i cellulari introdotti eventualmente a scuola dovranno rimanere rigorosamente spenti per tutta la durata dell'orario scolastico e sotto la custodia degli alunni stessi.
- in caso di uso del cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. In base al tipo di utilizzo non autorizzato dello strumento verranno valutati eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 35 - Introduzione materiale potenzialmente pericoloso

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), accendini, fiammiferi, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica.

Art. 36 - Uso dei social network e divulgazione di materiali, video, foto o notizie riservate circa la vita scolastica e altre norme di comportamento

Le famiglie sono consapevoli che l'accesso in orario extrascolastico, e a maggior ragione in orario scolastico, ai social network per la condivisione di materiali, foto, video o notizie riservate riguardanti la vita scolastica contravviene alla normativa sulla privacy e avviene sotto la loro responsabilità, in quanto l'accesso a tali contenuti avviene attraverso dispositivi e connessioni messe a disposizione delle famiglie e il cui uso non è autorizzato a scuola. In particolare le famiglie si impegnano periodicamente a verificare che i figli non prendano parte a gruppi virtuali dove ci si abbandoni a dileggio, ingiurie o diffamazione di compagni di scuola o personale scolastico, a segnalarne immediatamente l'esistenza alla scuola, e a inibirne l'accesso ai propri figli.

Agli alunni della scuola secondaria di I grado si chiede in particolare:

- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.
- di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione o, previa autorizzazione del docente, di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax. (I docenti sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula.)
- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la propria e altrui;
- eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria.
- per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art. 37 - Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi rispetto alle norme comportamentali del presente regolamento, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti disciplinari, quali la sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza, per una durata da adattare alla gravità e all'eventuale reiterazione da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

L'allontanamento momentaneo dal gruppo classe di un alunno/a della primaria è prevista qualora il gruppo degli insegnanti di classe ritenga necessario richiamare il ragazzo/a al rispetto delle regole della comunità scolastica e ciò potrà avvenire nel caso vada a costituire un deciso intervento anche nei confronti della famiglia che pur con numerosi richiami verbali e scritti non collabora con la scuola, ma anzi ne ostacola l'azione educativa; oppure qualora l'alunno assuma atteggiamenti pericolosi nei confronti dei compagni/e.

I docenti dovranno aver presentato una precisa e puntuale relazione all'interclasse e al dirigente. L'allontanamento momentaneo dalle regolari lezioni non dovrà superare i 3 giorni e potrà anche essere gestita all'interno dell'edificio scolastico con un progetto di recupero formativo.

Per gli alunni della scuola secondaria il presente regolamento richiama integralmente lo Statuto degli studenti e delle studentesse.(D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni. Come previsto da detto Statuto, avverso ai provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso ad apposito **organo di Garanzia**, presieduto dal Dirigente Scolastico, e composto da un docente e due Genitori espressi dal Consiglio di Istituto tra i propri componenti.

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art 5, commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n°249 del 24 giugno 1998 e integrato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235), è istituito e disciplinato dal seguente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Vengono nominati, altresì, un docente e due genitori quali membri supplenti in caso di impedimento dei membri titolari.

3. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'Istituto all'inizio del triennio di vigenza. L'Organo di Garanzia resta in carica, di norma, TRE anni. Eventuali membri decaduti dal Consiglio di Istituto dovranno essere sostituiti dal Consiglio stesso nella prima seduta utile.
4. I Genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere iniziativa alcuna relativa a situazioni in cui sono coinvolti i figli o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.
5. I Docenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere iniziativa alcuna relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
6. Nel caso si verifichi una situazione di cui al punto 4 o 5, i componenti incompatibili devono essere sostituiti con i supplenti, e qualora necessario per ulteriore incompatibilità, il Consiglio di Istituto deve essere convocato tempestivamente per provvedere a individuare membri non in situazione di incompatibilità.
7. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
8. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
9. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, anche in forma elettronica, almeno tre giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
10. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
11. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
12. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi presentati **entro quindici giorni** dalla comunicazione.
13. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera anche per via elettronica, i componenti dell'Organo, che dovrà esprimersi **non oltre 10 giorni** dall'inoltro del ricorso.
14. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
15. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali, delle norme di sicurezza, secondo modalità concordate con l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.
16. L'esito del ricorso va comunicato al Consiglio di Classe e per iscritto all'interessato. La presentazione del ricorso sospende l'efficacia del provvedimento sino a decisione dell'organo interno.
17. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e studenti.
18. Ulteriore fase di impugnativa è di competenza dell'Organo di Garanzia Regionale

Art.38 -Assenze – ritardo -uscita anticipata

Scuola infanzia e scuola primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie. In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 6 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Scuola secondaria di primo grado

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze o i ritardi dei propri figli.

Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009)

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della 1° ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore. Oltre il 6° giorno di assenza per malattia, per la riammissione a scuola occorre il certificato medico redatto in carta libera.

Gli alunni in ritardo saranno riammessi in classe presentando al professore il modulo di riammissione del libretto delle giustificazioni, in caso contrario dovranno presentare regolare giustificazione. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito modulo che verrà rilasciato solo dietro richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del modulo di richiesta, provvederanno all'annotazione sul registro di classe affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato.

Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite libretto rosso che dovrà essere dagli stessi firmato.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite libretto rosso alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, secondo la normativa vigente, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso

dello sciopero e a dare altresì comunicazione della riattivazione del servizio quando lo sciopero sia terminato.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

SEZIONE 5 -DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 39 -Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto -dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul libretto rosso o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati o comunicate attraverso il registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Il libretto rosso per le comunicazioni scuola-famiglia deve essere ritirato dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico presso la portineria e sarà cura dello studente portarlo con sé ogni giorno a scuola.

Il libretto rosso dell'alunno e il registro elettronico sono i mezzi più immediati di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

Vengono qui di seguito ribadite le disposizioni in materia di materiali pericolosi e uso dei social network.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose dai propri figli. Le famiglie inoltre devono sincerarsi che i figli non introducano, salvo giustificato motivo, telefoni cellulari, somme cospicue di denaro, fotocamere o videocamere digitali, videogiochi e oggetti di valore in genere, del cui eventuale smarrimento la scuola non può essere chiamata a rispondere.

Uso dei social network e la divulgazione di materiali, video, foto o notizie riservate circa la vita scolastica: le famiglie sono consapevoli che l'accesso ai social network e la condivisione di materiali, foto, video o notizie riservate e riguardanti o addirittura riprese durante la vita scolastica contravvengono alla normativa sulla privacy e avvengono sotto la loro responsabilità, in quanto l'accesso a tali contenuti è consentito attraverso dispositivi e connessioni messe a disposizione delle famiglie e il cui uso non è autorizzato a scuola. In particolare le famiglie si impegnano periodicamente a verificare che i figli non prendano parte a gruppi virtuali dove ci si abbandoni a dilleggio, ingiurie o diffamazione di compagni di scuola o personale scolastico, e a segnalarne immediatamente l'esistenza alla scuola, e a inibirne l'accesso ai propri figli.

Accesso dei genitori ai locali scolastici:

I genitori degli alunni in genere non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti e per accedere agli uffici di segreteria.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni di particolare gravità e urgenza e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. In generale, in caso di uscita anticipata dei figli, attenderanno in portineria che il figlio sia lì condotto. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza e a mantenerli con sé.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Art. 40 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario, il registro elettronico, il sito della scuola e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 41 -Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Scuola infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti si possono prevedere incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette in genere tre volte l'anno.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso: -c onsigli di interclasse -assemblee generali e/o tematiche -n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale -n. 2 incontri individuali formalizzati -ricevimenti individuali a richiesta

Scuola secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

-Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il libretto rosso e il registro on line e pubblicato sul sito web, in specifici periodi non coincidenti con gli scrutini e comunicati all'avvio delle attività scolastiche.

-Incontri collegiali: i docenti ricevono i genitori in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità:

colloqui Dicembre/Aprile; consegna schede Febbraio/Giugno. La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite alla famiglia almeno 5 giorni prima delle date fissate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto rosso degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 42 -Comitato genitori

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia.

A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto e a seguito di presa visione dello statuto o dell'atto costitutivo, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni. La richiesta dei locali deve essere indirizzata al dirigente scolastico con anticipo di almeno 5 gg.

Possono aderire al Comitato tutti i genitori degli alunni iscritti. Le condizioni e la regolamentazione del servizio sono definite nel Regolamento annesso all'Atto costitutivo del Comitato.

CAPO III -FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 -DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 43 -Inizio e termine delle lezioni

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, tra le ore 8.00 e le 8.45 I genitori degli alunni possono ritirare gli alunni tra dalle 16 ed entro e non oltre le 16.30 (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Per esigenze motivate, non continuative da comunicarsi anticipatamente le famiglie possono ritirare i figli, concordandolo con le insegnanti e di persona o attraverso persona delegata, prima della mensa o dopo la mensa.

E' necessario che i genitori assicurino la massima puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola primaria

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe: come pure gli alunni non possono recarsi da soli nelle aule.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Dal punto di vista giuridico all'ingresso della scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio scuola-bus o pre-scuola, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di

vigilanza post scuola; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino. Gli alunni vanno quindi sempre accompagnati fino alla porta/cancello o al pulmino.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

Gli alunni che usufruiscono del pre scuola, vengono avviati verso le rispettive aule, dalle 8,10, dal personale che li ha in custodia, e percorrono i corridoi sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

Alle 8,10 gli insegnanti aspettano gli alunni nelle aule, e i collaboratori scolastici sorvegliano i corridoi e le scale durante l'ingresso dei bambini -I genitori degli alunni non possono, di norma, eccezion fatta per i primi giorni della scuola primaria, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno. -Gli alunni che si trovano negli spazi comuni in attesa di ingresso in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.

Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante. Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

- E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale -di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del coordinatore di plesso.

- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

- All'uscita i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti.

- E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.

- E' possibile usufruire del servizio di post-scuola, gestito dall'amministrazione scolastica nei locali scolastici; i genitori debbono aderirvi espressamente attraverso la modulistica messa a disposizione in segreteria didattica

- E' opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Scuola Secondaria

Al suono della campana (ore 7.55) i docenti attendono nelle aule gli alunni che iniziano ad entrare; le lezioni cominciano puntualmente alle ore 8.00 Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e ai vari piani.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola,

I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza.

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi o addirittura avviarsi all'uscita prima del suono della rispettiva campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe, e che in caso di assembramenti il docente faccia osservare alla classe la necessaria distanza da altri gruppi di alunni in modo da evitare qualsiasi forma di ressa o accalcamento.

Gli alunni i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del figlio debbono attendere l'arrivo dei famigliari o degli accompagnatori all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici incaricati.

Art. 44 -Vigilanza durante l'accesso ai diversi plessi

L'ingresso della scuola secondaria sarà aperto alle ore 7.55. Si fa tuttavia presente che la scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria).

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino. I genitori devono trattenersi nello spazio antistante alla scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente lo spazio antistante alla scuola ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini; in nessun caso potranno essere occupate le scale e la rampa d'accesso all'Istituto.

a) I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni.

b) Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

c) Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico, senza specifica autorizzazione della famiglia per attività programmate, sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

d) Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

e) Salvo rientro pomeridiano previsto per specifiche attività dell'Istituto o per la partecipazione insieme ai genitori a colloqui con docenti preventivamente concordati con quest'ultimi, non è consentito agli alunni di ritornare in classe e/o rientrare nell'edificio dopo l'uscita da scuola.

Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni ed esterni prima del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

Art. 45 -Vigilanza durante le attività scolastiche

Tutti gli ordini di scuola

a) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

b) Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la

presenza dell'insegnante.

c) I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.

d) Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

e) L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

Scuola secondaria

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori.

E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.

Art. 46 -Vigilanza durante Intervallo -Mensa scolastica -Dopo -mensa

Scuola primaria

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula. E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di 20-25 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

I bambini non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio.

Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

Scuola secondaria

L'intervallo dovrà tenersi all'interno dell'aula o nell'area dell'atrio immediatamente prospiciente l'aula stessa. Il docente stazionerà sulla porta per sorvegliare gli alunni all'interno e nella zona immediatamente esterna. A nessun alunno sarà consentito allontanarsi, salvo per recarsi ai bagni, né tantomeno cambiare piano. I docenti vigileranno che nei momenti di necessario svago i ragazzi non intraprendano attività inadeguate agli ambienti interni come corse, giochi con palline, ed altre attività inadeguate agli ambienti interni. Anche in caso di intervalli fruiti nel cortile della scuola i docenti vigileranno che gli alunni possano svagarsi in maniera tranquilla senza attività di corsa o gioco sguaiato

che possa provocare cadute o incidenti.

Scuola secondaria

Art. 47 -Sorveglianza nel cambio dell'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare;
3. i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
4. ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
5. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
6. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
7. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
8. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

Art. 48 -Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali infortuni anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo non è agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

-maneggevolezza dello strumento; -peso dell'attrezzatura e modalità di uso; -dinamica e durata dell'attività; -attività di movimento e/o da fermi; -attività individuale e/o di gruppo; -gioco di squadra con competizione o senza; -condizioni di svolgimento dell'attività; -indice di pericolosità dell'attività.

Art. 49 -Regolamentazione uscita degli alunni

Scuola dell'Infanzia

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola **ESCLUSIVAMENTE** ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di Delega previa firma e restituzione del modulo allegato agli insegnanti di sezione.

Scuola Primaria

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna la classe all'uscita, disponendo gli alunni in fila e evitando assembramenti e situazioni di ressa, facendo quindi sostare, in caso di ingombro delle vie di esodo, gli alunni in luogo sicuro, Gli alunni vengono affidati dal docente a un genitore

o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini. Gli alunni che usufruiscono del servizio di vigilanza, devono essere consegnati a detto

personale dagli insegnanti, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia, le cosiddette liberatorie.

Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dai docenti con l'aiuto del personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pullmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore scolastico. Se entro mezzora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicarlo al Dirigente scolastico.

Scuola Secondaria

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita dichiarazione.

La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di maturità dell'alunno per consentirne l'uscita autonoma.

I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. I genitori sono tenuti in questo caso alla massima puntualità nel venire a riprendere i propri figli.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.50 – Finalità

Visite, uscite e viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola, pertanto agli alunni è necessario fornire preventivamente tutti gli elementi conoscitivi idonei, affinché possano fruire al massimo delle opportunità di apprendimento offerte dall'uscita.

Art.51 – Uscite didattiche e visite guidate

Si effettuano all'interno dell'orario scolastico e soltanto entro i confini del territorio comunale o dei comuni confinanti e possono riguardare visite ad aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi e località di interesse artistico o naturalistico. Può essere previsto solo l'utilizzo di mezzi messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale o dei mezzi pubblici. Per tali attività, programmate dai consigli di intersezione/classe/interclasse, è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta da far pervenire in segreteria prima dell'effettuazione dell'uscita con indicazione di accompagnatori in ragione di almeno un docente ogni 15 alunni. Se necessario per garantire la partecipazione e la sicurezza dell'alunno disabile, il consiglio di classe valuta l'opportunità di un eventuale docente accompagnatore aggiuntivo. Se partecipano due o più classi il numero minimo di accompagnatori si calcola sul totale degli alunni.

Art. 52 – Viaggi di istruzione

Sono quelli che possono interessare una o più giornate e hanno lo scopo di favorire una migliore conoscenza del nostro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, storici e folcloristici. Per assolvere le finalità culturali ed educative del viaggio è necessario che sia garantita la massima partecipazione degli alunni e la scelta di destinazioni che garantiscano prezzi economici e massimamente accessibili alle famiglie. Non sono in alcun modo autorizzabili viaggi che prevedano la partecipazione di un numero di alunni inferiore all'80% del totale.

Di norma si effettuano solo nella Scuola Primaria (durata massima, sempre di norma, di 1 giorno per le classi 1-2-3 e di due per le classi 4-5) e nella Secondaria di I grado (durata massima, di norma, 3 giorni).

E' necessaria la presenza minima di un insegnante ogni 15 alunni e comunque di due insegnanti nel caso di classi singole; se partecipano alunni in situazione di handicap, il consiglio di classe valuta la necessità, per garantirne la partecipazione e la sicurezza, dell'ulteriore presenza di un insegnante di sostegno o di un assistente educativo.

Art. 53 – Norme comuni

Tutti gli alunni della scuola primaria e dell'Infanzia partecipanti alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione devono possedere un documento di identificazione fornito dalla Scuola e la loro partecipazione degli alunni partecipanti alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione deve essere autorizzata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

Gli alunni che non vi prendono parte frequentano regolarmente la scuola, in classi parallele o prossime di grado.

Su specifica richiesta degli insegnanti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentita la partecipazione di collaboratori scolastici o altre figure professionali a vario titolo. Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per quanto riguarda il mezzo di trasporto è consigliabile l'uso del treno (prenotazione carrozza, vicinanza della destinazione alla stazione). I docenti sono tenuti ad informare per iscritto il Dirigente Scolastico circa eventuali inconvenienti verificatisi durante le visite o i viaggi, con riferimento anche ai servizi prestati dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Le quote di spesa a carico delle famiglie devono essere di non rilevante entità, tali cioè da non determinare situazioni discriminatorie. Per gli alunni in condizione di marcato disagio economico è possibile prevedere la copertura parziale/totale della quota di partecipazione mediante fondi appositi stanziati annualmente dal Consiglio di Istituto, attraverso il versamento da parte di ogni famiglia di quote di partecipazione maggiorate del 10% per una spesa fino a 100 euro e 5% oltre tale cifra. L'importo così raccolto viene versato in un apposito fondo del bilancio denominato "Fondo di solidarietà". Al suddetto fondo si accede su richiesta motivata e documentata da indirizzare al Dirigente scolastico che determina il contributo e rendiconta al Consiglio di Istituto l'impiego del fondo di solidarietà.

Art. 54 – Aspetti organizzativi

All'inizio di ogni anno scolastico i viaggi di istruzione devono essere:

- approvati dal Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe con i genitori rappresentanti;
- deliberati dal Collegio dei Docenti per gli aspetti didattico-educativi;
- autorizzati con delibera del Consiglio di Istituto per gli aspetti di conformità alle disposizioni vigenti e al presente regolamento.

Al termine di questo iter, il Dirigente Scolastico rilascia formale autorizzazione definitiva all'effettuazione dei viaggi di istruzione.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare viaggi d'istruzione non prevedibili ad inizio anno, in deroga ai termini stabiliti, se rientranti negli obiettivi didattici dei consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e del P.O.F.

Art. 55 – Procedure e scadenze

Entro il 15 novembre i docenti compilano il prospetto riepilogativo dei viaggi previsti e gli organi collegiali deliberano nella prima seduta utile. È comunque possibile, in casi eccezionali, integrare

successivamente il prospetto. In tal caso, devono però essere nuovamente acquisite le approvazioni e le delibere degli organi collegiali competenti. Gli insegnanti faranno pervenire in segreteria la modulistica prevista e le autorizzazioni dei genitori di ciascun alunno almeno 5 giorni prima dell'effettuazione della visita o del viaggio. I versamenti delle quote dei viaggi di istruzione devono essere effettuati sul conto corrente della scuola.

In caso di uscite didattiche e visite guidate i pagamenti di piccola entità (quali per esempio i biglietti d'ingresso a un museo) possono anche essere effettuati direttamente in loco, solo se non è possibile o agevole il pagamento.

Art. 56 – Criteri per la scelta della ditta di trasporto

La Segreteria si adopera per l'assunzione di tre o più preventivi secondo la procedura dell'art. 34 del D.l 44/2001. Gli operatori turistici e le ditte di trasporto devono offrire garanzie di serietà nel rispetto delle clausole contrattuali. Quando è previsto l'utilizzo di un pullman, la Segreteria dovrà acquisire le seguenti dichiarazioni, rilasciate dalla ditta appaltatrice del servizio, dove si attesti che:

- i mezzi sono regolarmente coperti da polizza assicurativa per danni alle persone trasportate;
- il parco macchine è costituito da mezzi regolarmente revisionati;
- gli autisti sono effettivi dipendenti della ditta e fruiscono dei periodi di riposo previsti.

In caso di strutture alberghiere, l'agenzia dovrà dichiarare che le strutture rispondono ai requisiti di sicurezza previsti dalle leggi vigenti.

In presenza dei requisiti minimi suesposti il Dirigente affiderà l'appalto secondo il criterio del prezzo più basso.