

ISTITUTO COMPRENSIVO DOLO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario

PREMESSA.....	6
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI	7
SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI	7
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto	7
Art. 2 - Convocazione del Consiglio.....	8
Art. 3 - Ordine del giorno.....	8
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente	9
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente	9
Art. 6 - La Giunta Esecutiva	9
Art. 7 - Commissioni di lavoro	10
Art. 8 - Pubblicità delle sedute	10
Art. 9 - Inviti alle sedute.....	10
Art. 10 - Modalità delle sedute	11
Art. 11 - Validità delle sedute	11
Art. 12 - Votazioni.....	11
Art. 13 - Verbale delle sedute.....	11
Art. 14 - Pubblicità degli atti	12
Art. 15 - Decadenza da Consigliere.....	12
Art. 16 - Elezione di organi di durata annuale.....	13
Art. 17 - Attività organi collegiali.....	13
Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe	13
Art. 19 - Convocazione del Collegio Docenti	13
Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe	13
Art. 21 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	14
Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali	14
Art. 23 - Assemblee dei genitori.....	15
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI.....	16
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	16
Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente.....	16
Art. 25 - Valorizzazione del personale	17

Art. 26 - Ricevimento	18
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	19
Art. 27 - Formazione - professionalità - collegialità	19
Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.....	19
Art. 29 - Orario di servizio e formulazione orari	19
Art. 30 - Cambiamento di orario e di turno.....	20
Art. 31 – Indicazione sui doveri dei docenti	20
Art. 32 - Coordinatore Consiglio di Classe.....	21
Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti	22
Art. 34 - Assenze dalle lezioni dei docenti	22
Art. 35 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento.....	22
Art. 36 - Lettura comunicazioni interne	22
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	24
Art. 37 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici..	24
Art. 38 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici.....	25
Art. 39 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	26
Art. 40 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.....	26
Art. 41 - Rapporti interpersonali.....	26
Art. 42 - Assenze.....	26
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI.....	28
Art. 43 - Diritti e doveri degli alunni	28
Art. 44 - Norme comportamentali	28
Art. 45 - Sanzioni.....	30
Art. 46 - Assenze – ritardo - uscita anticipata	30
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	32
Art. 47 - Diritti e doveri della famiglia	32
Art. 48 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)	32
Art. 49 - Incontri scuola – famiglia	33
Art. 50 - Comitato genitori.....	33
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE.....	34

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI	34
Art. 51 - Inizio e termine delle lezioni	34
Art. 52 - Vigilanza sugli alunni del servizio di prescuola.....	34
Art. 53 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola	35
Art. 54 - Vigilanza durante le attività scolastiche	35
Art. 55 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa	35
Art. 56 - Sorveglianza nel cambio dell'ora	36
Art. 57 - Vigilanza durante l'attività in palestra	36
Art. 58 - Regolamentazione uscita degli alunni	36
Art. 59 – Uscita autonoma (scuola secondaria di primo grado)	37
Art. 60 - Assemblee sindacali e scioperi.....	39
SEZIONE 2 – DIVIETO DI FUMO	40
Art. 61 – Riferimenti normativi.....	40
Art. 62 – Ambienti soggetti al divieto.....	41
Art. 63 – Persone preposte al controllo e alla vigilanza sull'osservanza del divieto	41
Art. 64 – Sanzioni	41
Art. 65 – Procedura di accertamento	42
SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE	43
Art. 66 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	43
SEZIONE 4 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI	48
Art. 67 - Adempimenti in caso di infortuni alunni	48
Art. 68 - Regolamento sanitario	49
Art. 69 - Assicurazione scolastica	50
SEZIONE 5 : EDIFICI E DOTAZIONI	51
Art. 70 - Uso dei locali scolastici	51
Art. 71 - Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune.....	51
Art. 72 - Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici	51
Art. 73 - Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa	52
Art. 74 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature	52
Art. 75 - Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale	52
Art. 76 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi.....	53

Art. 77 - Conservazione strutture e dotazioni.....	55
Art. 78 – Pubblicità.....	56
SEZIONE 6 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL Dl.gvo 196/2003	57
Art. 79 - Trattamento dei dati personali.....	57
SEZIONE 7 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	58
Art.80 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni	58
SEZIONE 8 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	60
Art. 21 - Premessa	60
Art. 82 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione.....	60
ALLEGATO 1	61
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)	61
Premessa	61
Art. 1 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi.....	61
Art. 2 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione	62
Art. 3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni	62
Art. 4 - Corrispondenza mancanza - sanzioni.....	63
Art. 5 - Organo di garanzia e impugnazioni	63
ALLEGATO 2	64
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	64
ALLEGATO 3.....	68
DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER L' USCITA AUTONOMA DA SCUOLA.....	68
ALLEGATO 4.....	70
SCHEMA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DI AULE O SPAZI SCOLASTICI.....	70

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Dolo, allegato del POF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto , nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001 :

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- elabora e adotta gli indirizzi generali della scuola e determina le forme di autofinanziamento;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);
- approva il Programma annuale (ex bilancio di previsione);
- approva le modifiche e verifica lo stato di attuazione del programma annuale;
- approva il Conto Consuntivo predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) e sottoposto dal Dirigente Scolastico. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. ;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001
- definisce i criteri generali per la programmazione educativa, per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola;
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ;
- stabilisce criteri generali per la formulazione dell'orario delle lezioni e di altre attività scolastiche;
- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- definisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime;
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;

- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione in rete con altri istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Promuove la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico;
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo pretorio on line. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Nei casi di urgenza il preavviso può essere ridotto ad almeno 24 ore ed anticipato telefonicamente. In ogni caso l'avviso deve essere accompagnato dall'elenco degli argomenti da trattare.

Il Consiglio di Istituto deve riunirsi in seduta ordinaria almeno una volta ogni due mesi nel periodo scolastico. Può riunirsi in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza.

La richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno; è facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre *8 giorni* dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere pubblicata nell'albo pretorio online.

Art. 3 - Ordine del giorno.

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente.

Di norma, salvo che per decisioni di estrema urgenza e con la presenza di tutti i componenti e l'approvazione all'unanimità, non possono essere messi in discussione argomenti non inseriti all'ordine del giorno della seduta. La precedenza nell'ordine della trattazione può non seguire, su richiesta approvata dalla maggioranza, l'elencazione dello stesso ordine del giorno. Alla fine del Consiglio si possono annunciare eventuali argomenti da inserire nel successivo ordine del giorno.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente e la Giunta Esecutiva. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice- Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Presidente nomina il Segretario o a turno, i membri del Consiglio di Circolo danno la loro disponibilità a verbalizzare gli incontri collegiali.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 13.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero :

- dal Dirigente Scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza dell'istituto.
- dal DSGA, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario
- da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto
- da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto
- da 1 persona facente parte del personale amministrativo designato nell'ambito degli eletti al Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre o entro i termini stabiliti dal MIUR, ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 7 - Commissioni di lavoro.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere invitati a riferire, quali competenti, specialisti anche estranei alla scuola per trattare argomenti inerenti l'amministrazione e l'organizzazione della vita dell'istituto comprensivo.

La presenza di dette persone è limitata al tempo necessario alla trattazione e alla discussione dell'argomento per cui sono stati invitati a riferire. Per le problematiche di tipo economico- contabile è prevista la presenza del DSGA

Art. 8 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di :

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Inviti alle sedute.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 10 - Modalità delle sedute.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente, in sua assenza dal Vice-Presidente; in assenza di entrambi da un genitore eletto a maggioranza assoluta dai presenti alla seduta. Il Presidente, o chi ne fa le veci, apre la seduta all'ora stabilita, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare secondo la precedenza di richiesta, dirige e modera la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G., pone le questioni ed annuncia il risultato delle votazioni..

Il Consiglio di Istituto può incaricare uno o più dei suoi membri a riferire sopra gli argomenti che esigono indagini od esami speciali. Insieme ai membri del consiglio possono essere incaricati di indagini ed esami particolari anche persone esterne al Consiglio di Istituto.

Ogni consigliere può presentare brevi relazioni scritte sugli argomenti all'ordine del giorno, dandone anche lettura. Può richiedere di allegarle agli atti del Consiglio di Istituto.

Ogni seduta non può durare più di due ore. In casi particolari la riunione potrà essere prolungata fino ad un massimo di 3 ore, con l'approvazione della maggioranza dei presenti. Trascorso tale termine il Presidente dichiara sciolta la seduta che viene aggiornata a data da stabilirsi nella stessa seduta per l'esaurimento degli argomenti all'ordine del giorno, senza aggiunta di altri, salvo in casi di urgenza. In tal caso si dovrà inviare l'ordine del giorno aggiuntivo, ai singoli consiglieri.

Art. 11 - Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il primo atto di ogni seduta è la verifica, per appello nominale, dell'esistenza del numero legale. Il Presidente o chi ne fa le veci, trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), dichiara sciolta la seduta, annunciando che l'ordine del giorno sarà argomento di una seconda convocazione, da stabilirsi dai presenti e della quale dovrà essere data comunicazione scritta nei termini di cui al precedente art. 2; il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 - Votazioni.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 13 - Verbale delle sedute.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 14 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 dei D.P.R. 31-05-1974 n. 416, deve avvenire mediante pubblicazione in apposito albo pretorio on line, del testo sintetico delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo di 15 giorni, sono esibiti a chi, avendone diritto per interesse diretto, ne faccia motivata richiesta scritta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Decadenza da Consigliere.

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Elezione di organi di durata annuale.

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 17 - Attività organi collegiali.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse; operando in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto prima dell'inizio delle lezioni. Costituito per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata da almeno 1/3 dei suoi membri.

Art. 19 - Convocazione del Collegio Docenti.

Il collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

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

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

Delle commissioni nominate dal collegio docenti, possono far parte i membri del collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore, possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate. Per la conoscenza delle proposte e conseguente più rapida approvazione da parte del collegio, ai docenti sono trasmessi prima della riunione tutti i materiali di lavoro elaborati dalle commissioni.

Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe

I Consigli d'Interclasse e Intersezione sono composti da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe; sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, secondo le materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

I **Consigli d'Interclasse Intersezione** hanno il compito di :

- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa, didattica e alla sperimentazione;
- agevolare le relazioni fra i docenti, i genitori e gli alunni;
- fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e/o di viaggi d'istruzione;
- fare proposte o esprimere pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche ed organizzative della scuola.

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il **Consiglio di classe** con la sola componente docente svolge la funzione di organismo

- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti di apprendimenti

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Art. 21 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

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

Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 23 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto; i genitori degli alunni iscritti e frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblee nei locali dei vari plessi, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentata almeno cinque giorni prima, precisando l'ordine del giorno.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti delle classi cui si rivolge l'assemblea, interessati alla discussione dell'ordine del giorno. Su richiesta dei convocanti possono essere invitati i componenti del Consiglio di Istituto. Alle assemblee dei genitori possono essere invitati a riferire specialisti vari, per trattare argomenti inerenti la vita della scuola dal punto di vista medico-pedagogico e per conferenze di aggiornamento per genitori.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente

Da art. 25 D.Lgs 165/2001:

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 :

Spetta al dirigente la realizzazione del programma nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, secondo le modalità ivi indicate.

Il dirigente, sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 30¹, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, alle spese di investimento ed ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 2¹, comma 6, sono costantemente aggiornate a cura del direttore, con riferimento alle spese sostenute.

¹ riferimento articolo Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44

Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 4². Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 33².

Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis², comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29¹ e successive modificazioni e integrazioni. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17².

Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33², comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 25 - Valorizzazione del personale

E' compito del Dirigente Scolastico, in un'ottica di valorizzazione del personale :

- Migliorare la qualità della vita degli operatori scolastici. A tal fine il personale della scuola deve essere conscio del fatto che il suo lavoro non solo possiede nobili scopi, ma lo gratifica dal punto di vista lavorativo, producendo effetti benevoli in seno alla società e incrementando nel soggetto operante il senso di autorealizzazione. Per favorire questo benessere saranno attivati corsi di formazione e aggiornamento ma anche questionari per capire i bisogni e le necessità delle persone;
- migliorare l'organizzazione interna. Maggiore è il protagonismo di chi lavora in una organizzazione, più quest'ultima è capace di affermarsi positivamente: se i soggetti sono spronati a progettare creativamente, modificando e verificando il proprio lavoro, l'organizzazione ne trarrà non pochi benefici, poiché tenderà a proiettare se stessa verso una condizione ottimale.
- migliorare la qualità del servizio erogato. Una scuola che opera in modo trasparente, adempie alle richieste provenienti dal sociale e si pone come struttura formativa del territorio e con esso interagisce positivamente. E' necessario che tutti gli interlocutori interni ed esterni si identifichino nei progetti della scuola attraverso la costruzione di relazioni solide e proficue . Solo così è possibile sviluppare la stessa visione della scuola, nonché il senso di identificazione ed appartenenza .

² riferimento articolo Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44

Art. 26 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento , secondo le indicazioni presenti sul sito della scuola

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 27 - Formazione - professionalità - collegialità

La formazione è un diritto dei docenti e a tal fine la scuola programma, entro il mese di ottobre il Piano Annuale della Formazione.

Le attività programmate, se da una parte devono rispondere ai bisogni formativi e di aggiornamento del corpo docente, dall'altra sono coerenti con il POF d'Istituto .

Il personale può esercitare il diritto alla formazione anche nella forma dell'auto aggiornamento (individuale o gruppo di lavoro).

La formazione è legata al miglioramento continuo della professionalità docenti e ai processi d'insegnamento-apprendimento.

Art. 28 - 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.

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.

- Per accogliere gli alunni, i docenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti aspetteranno gli alunni in uno spazio apposito, concordato a livello di plesso e formalizzato nei singoli Regolamenti di ogni scuola, per favorire l'accoglienza ed assicurare la vigilanza. Nessun docente al momento dell'accoglienza dovrà trattenersi in classe od in aula docenti.
- Al termine delle lezioni le classi usciranno accompagnate dagli insegnanti fino all'uscita
- L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidarla a un collega in compresenza o al collaboratore scolastico in servizio, per la sorveglianza, avvisando la dirigente e/o l'ufficio di segreteria se l'assenza dovesse protrarsi per più tempo.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'ora di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Durante l'intervallo i docenti devono far uscire gli alunni dalla classe (sc. Secondaria), vigilarli negli spazi in cui vengono a trovarsi. La gestione dell'intervallo nella scuola primaria e dell'infanzia avverrà secondo le modalità previste nei regolamenti di plesso

Art. 29 - 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 nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e 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.

I docenti comunicano ai genitori il loro orario di ricevimento e, al di fuori di questo, possono richiedere colloqui anche a mezzo telefono con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Art. 30 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di proclamazione di sciopero per tutta la giornata, la mensa, le lezioni e le attività pomeridiane possono essere sospese. Gli insegnanti impegnati nel pomeriggio, che non partecipano allo sciopero, anticipano al mattino il loro servizio. Se la sede staccata è chiusa per la totale partecipazione allo sciopero del personale ausiliario, i docenti sono tenuti a portarsi nella sede centrale, apporre la firma di presenza e rimanere in servizio secondo l'orario del giorno.

Art. 31 – Indicazione sui doveri dei docenti

Assenza alunno

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare l'avvenuta o mancata giustificazione;
- se l'assenza per malattia è uguale o superiore a sei giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in Presidenza il nominativo;
- in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o richiederla se non presentata e ammetterlo in classe;
- se un alunno chiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente, presente in classe in quell'ora, appone sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

Comunicazione scuola/ famiglia

- Curano la puntuale lettura o dettatura sul libretto personale delle circolari o avvisi indirizzati agli alunni e/o loro famiglie, ponendo attenzione che siano trasmesse agli alunni assenti tramite qualche compagno;
- i docenti devono comunicare alle famiglie le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che intendono realizzare, tramite avviso sul libretto personale o con circolare o in occasione delle assemblee di classe;;
- i docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti (per la sc. Secondaria);
- gli insegnanti presenti a mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e al rispetto delle regole del galateo. Durante il pranzo controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Locali

- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi;
- al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Sicurezza

- È assolutamente vietato sostare e/o ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- i docenti, ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo in Presidenza;
- è assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

Danni

Il Consiglio di Istituto è unanime nel definire la necessità di intervenire in modo educativo, ma fermo, nei confronti di quegli alunni che si rendessero responsabili di episodi di inciviltà nei confronti dei compagni o di altre persone.

- Il ricorso alla presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto e usato con discrezione, in quanto può provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
- eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile. (Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di Istituto con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo).

Divieti

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in caso di necessità e con l'autorizzazione del DS o del responsabile della sede staccata. Se per motivi di ufficio, va richiesta l'autorizzazione al DS o al responsabile di sede;
- è assolutamente vietato fumare all'interno della scuola e nelle sue pertinenze.

Art. 32 - Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- 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.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;
- In sinergia, con gli altri docenti componenti del consiglio di classe, redige la programmazione di classe, la relazione finale e la presentazione della classe agli esami;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il Dirigente Scolastico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti

In caso di malore o assenza improvvisa dell'insegnante il responsabile di plesso affida la scolaresca ad un insegnante in compresenza, ad uno che può effettuare la sostituzione (recupero permessi, supplenza retribuita...), ed eventualmente, procede alla suddivisione degli alunni nelle varie classi preferibilmente del ciclo di appartenenza.

Art. 34 - Assenze dalle lezioni dei docenti

L'insegnante è tenuto a preavvisare in modo utile anche il referente di plesso d'appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce direttamente al Dirigente.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria (dalle ore 7,30 del mattino) non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il certificato medico è richiesto anche solo per un giorno. I docenti sono tenuti ad avvertire dell'assenza anche il plesso d'appartenenza.

Art. 35 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

I vari permessi retribuiti debitamente documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno preventivamente richiesti secondo il modello predisposto dalla scuola. La richiesta di permesso breve deve essere motivata e autorizzata dal Dirigente Scolastico

Art. 36 - Lettura comunicazioni interne

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi presenti nel sito della scuola (area riservata), inviate per posta elettronica o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 37 - 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.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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 si muovono dentro e attorno alla scuola.

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

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

Doveri del personale amministrativo:

- il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento, secondo le norme vigenti, per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede loro assegnata all'inizio dell'anno scolastico e secondo le mansioni del proprio profilo.

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;
- 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 dal posto 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.
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;

Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; 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. 38 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro. 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;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

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.

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- impediscono, con buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo, riconducendoli nelle rispettive classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili, con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno bisogno;

Art. 39 - 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; invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di sede a uscire dalla scuola.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

Art. 40 - 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 disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

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 scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 41 - 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. Indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento, secondo le norme vigenti, per l'intero orario di lavoro.

Art. 42 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per

motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 43 - 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.

Art. 44 - Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che il 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 frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e di assolvere assiduamente gli impegni di studio; di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe;
- di rispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- ogni studente ha il diritto di essere rispettato come persona, indipendentemente da cultura, religione e comunità di appartenenza; ha il dovere di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia all'esterno;
- gli alunni hanno il diritto di trovare a scuola un ambiente sicuro, pulito e ordinato; perciò sono tenuti a non danneggiare o sporcare senza motivo banchi, aule, oggetti e ambienti;
- ogni danno deve essere segnalato. Ai fini di tutelare il patrimonio comune della scuola, chi procura danno dolosamente, oltre a subire i provvedimenti disciplinari, dovrà sostenere le spese di risarcimento. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole;
- ogni studente ha diritto all'istruzione ed è tenuto a rispettare i tempi o gli orari in cui essa si attua a scuola assumendo 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 consoni e adeguati all'ambiente scolastico, nel rispetto delle diverse sensibilità;

- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante (gli alunni rimarranno in aula per prepararsi all'attività successiva), 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.;
- nell'attività didattica gli alunni utilizzano aule speciali, palestra, laboratori: per accedervi è necessaria la presenza dell'insegnante;
- gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
- devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto personale e solo il materiale occorrente per le attività didattiche della giornata, anche al fine di limitare il peso degli zaini. Non si deve usare a scuola materiale estraneo alle attività didattiche. La scuola non può rispondere di eventuali danni e/o furti;
- gli alunni sono tenuti a non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (lettori audiovisivi, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;
- è vietato l'uso del cellulare e/o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, 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, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- i bagni vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia; l'uso dei servizi igienici è opportuno durante l'intervallo. È una eccezione durante le lezioni. In questo caso l'insegnante li farà uscire gli alunni uno alla volta;
- devono lasciare in ordine 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;
- a metà mattinata, gli alunni hanno diritto ad una pausa/e di intervallo della durata di 10-15 minuti per la scuola secondaria l'intervallo si svolgerà di norma fuori dell'aula e comunque secondo le indicazioni dei Regolamenti di plesso;
- nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;
- gli alunni che utilizzano la mensa sono tenuti a consegnare/convalidare entro la prima ora di lezione il buono mensa con le indicazioni necessarie;

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

- 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 sicurezza propria e altrui.
- Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria.
- Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art. 45 - 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.

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 il libretto personale, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni ([allegato n. 1](#)).

Art. 46 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli. Per gli alunni di scuola secondaria di primo grado 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. Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite libretto personale alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero.

In caso di assenza dell'alunno in un giorno di sciopero perché i genitori decidono di non verificare l'apertura della scuola e la presenza degli insegnanti, va giustificata l'assenza con la dicitura "causa motivi personali".

Per la assenze prolungate non dovute a malattia (motivi familiari di una certa importanza o gravità) è bene avvertire il Dirigente Scolastico o il responsabile di sede o il coordinatore di classe, comunicando il periodo e la durata dell'assenza, concordando con gli insegnanti un piano di studio personale.

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.

Gli alunni in ritardo, oltre i 10 minuti, saranno riammessi in classe previa giustificazione scritta dei genitori. 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; 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; affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 47 - 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.

il rapporto scuola-famiglia si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe.

Allo scopo di un proficuo rapporto 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.

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 libretto scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

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. Durante le assenze lo studente e la famiglia sono tenuti ad informarsi circa le attività didattiche svolte e i compiti per casa; quando lo studente rientra dopo una assenza prolungata, gli insegnanti cercano di facilitargli il recupero, concedendogli anche tempi opportuni.

La famiglia di un alunno, che, per motivi di salute, non possa seguire le lezioni di educazione fisica per periodi più o meno lunghi dovrà presentare la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia.

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 degli alunni stessi

Art. 48 - 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. [Allegato 2](#)

Art. 49 - 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

I docenti incontrano le famiglie in occasione di incontri annuali pianificati; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di classe;
- consigli di interclasse;
- assemblee generali e/o tematiche di classe;
- ricevimenti individuali;
- ricevimento in occasione della consegna del documento di valutazione.

Scuola secondaria

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

- consigli di classe;
- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il libretto scolastico, che di regola è 2 volte al mese: la seconda e terza settimana, salvo diverse modalità scelte dai docenti;
- ricevimento generale pomeridiano una volta a quadrimestre.
- ricevimento in occasione della consegna del documento di valutazione.

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 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.

Art. 50 - 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, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni.

Al fine di attivare ed autogestire iniziative d'interesse culturale e sociale ed in particolare promuovere attività di post scuola, doposcuola e attività ludico-ricreativa, nelle scuole primarie si sono costituiti Comitati Genitori, tramite la sottoscrizione di Atti Costitutivi.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 51 - 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, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

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.

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; 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.

Scuola Secondaria

Gli alunni vengono ricevuti dal docente in servizio alla prima ora, all'ingresso della scuola, e accompagnati lungo il tragitto di accesso alle aule.

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

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi 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.

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

Art. 52 - Vigilanza sugli alunni del servizio di prescuola

Il personale incaricato del servizio di prescuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto

personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito, orario in cui risultano in servizio i docenti.

Art. 53 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

Si fa tuttavia presente che la scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni 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).

Art. 54 - Vigilanza durante le attività scolastiche

I docenti 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.

L'uscita degli alunni 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.

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. 55 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo.

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.

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.

Art. 56 - 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:

- i docenti che iniziano la prima ora di lezione si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
- 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 scolaresca;
- i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aula laboratorio;
- se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
- i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
- durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva;

Art. 57 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi.

Art. 58 - 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 relativo modulo agli insegnanti di sezione.

Scuola primaria e scuola secondaria

Al termine delle lezioni l'insegnante dell'ultima ora di servizio accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

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 dovranno comunicarlo al Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'*uscita autonoma* al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado purché i genitori abbiano optato per tale modalità di uscita 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 normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni.

Art. 59 – Uscita autonoma (scuola secondaria di primo grado)

L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili³ e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità.

Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dal personale scolastico, prioritariamente dai docenti. Se questi riterranno non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di altra persona da questi delegata.

La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione .

La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità dei docenti. Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il personale scolastico, in ogni sede, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli alunni che presenteranno i requisiti evidenziati.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Dichiarazione delle famiglie

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola ([allegato 3](#)).

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

3

“La prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili” USR Emilia-Romagna – Ufficio Legale, nota prot. n° 7873/E 25 del 21/05/2002.

Alla domanda sarà allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e condivisione delle conclusioni di questa.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentri una vigilanza potenziale della famiglia e per esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

I genitori devono assicurare:

- che hanno valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola giungendo alla conclusione che non esistono pericoli reali prevedibili;
- che il percorso scuola-casa avviene su vie sicure, con scarso traffico e gli eventuali attraversamenti pericolosi sono regolarmente sorvegliati dalla polizia municipale;
- nel caso di mancato accoglimento della richiesta non saranno in grado di far frequentare regolarmente la scuola al figlio/a.

I genitori devono impegnarsi a:

- Controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del figlio/a per evitare eventuali pericoli e garantire che trovi all'arrivo a casa la dovuta accoglienza;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- ritirare personalmente il minore su richiesta della scuola in caso insorgano motivi di sicurezza;
- ricordare costantemente al figlio/a le necessità di mettere in atto comportamenti ed atteggiamenti corretti e rispettosi del codice della strada.

Analisi dei fattori ambientali: criteri di riferimento collocazione della scuola

Fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

L'informazione riguardante la viabilità, intensità di traffico e le serie statistiche sugli eventi lesivi sul territorio si basano su dati forniti in consulenza dagli uffici tecnici comunali e dal locale comando dei Vigili Urbani; L'analisi di tali fattori ambientali sarà verificata con cadenza almeno annuale.

Viabilità e traffico.

- posizione centrale/decentrata della scuola;
- distanza dell'abitazione dell'alunno;
- aree ad alta intensità di traffico;
- presenza di aree pedonali;
- zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili;
- traffico veicolare/assembramento.

Residenza alunni.

- relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni;

- percorsi casa/scuola;
- eventuale utilizzo della bicicletta.

Controllo del territorio.

- presenza di vigili o persone incaricate alla vigilanza, presenza adulti lungo il percorso;
- valutazione statistica numero incidenti verificatisi;
- eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell'Ordine.

Fattori individuali comportamento degli alunni

caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

Autonomia personale

- capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale;
- conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale;
- analisi di specifiche situazioni di Handicap.

Atteggiamenti individuali

- adeguata capacità di attenzione e concentrazione;
- affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

Caratteristiche caratteriali

- eccessiva vivacità;
- aggressività scarso senso del pericolo;
- distrazione.

Art. 60 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul libretto scolastico, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

SEZIONE 2 – DIVIETO DI FUMO

Art. 61 – Riferimenti normativi

Si elenca di seguito la normativa vigente in materia di fumo:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
- Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25 (Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico)
- Legge 11/11/1975 n. 584 – Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico
- Circolare del Ministero della Sanità n. 69 del 5/10/1976
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 28.3.2001
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20
- Art. 6 del Decreto legge n. 32 del 3 Marzo 2003
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/12/2003
- Legge 16/01/2003 n.3 art.51
- Accordo Stato-Regioni del 24/7/2003
- Accordo Stato Regioni del 16/12/2004
- Circolare del Ministero della Sanità del 17 dicembre 2004
- Legge finanziaria 2005
- Circolare del Ministero della Sanità del 14 gennaio 2005
- Circolare del Ministero della Sanità del 25 gennaio 2005
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute
- Art. 1, comma 189 della legge n. 311 del 30.12.2004
- Decreto Legislativo 81/2008
- CCNL scuola 2006-2009
- In ultima istanza, Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 , Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente quanto segue:

Art. 4 Tutela della salute nelle scuole:

- *All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."*
- *E' vietato l'utilizzo delle **sigarette elettroniche** nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.*
- *Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.*

Art. 62 – Ambienti soggetti al divieto

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, è pertanto fatto divieto assoluto a tutto il personale, ai genitori, ai visitatori:

- di fumare in tutti i locali degli edifici scolastici, compresi i vani di transito, i servizi igienici, nonché nelle pertinenze esterne di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo;
- di utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo.

Tutti coloro (docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora, per fatto deprecabile, gli alunni di scuola secondaria di I grado fossero sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Art. 63 – Persone preposte al controllo e alla vigilanza sull'osservanza del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995, il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti di plesso come responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- notificare o direttamente o per tramite del Dirigente Scolastico o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare
- accertare le relative infrazioni e verbalizzarle seguendo la procedura successivamente indicata
- esporre, nei locali assegnati alla loro sorveglianza, i cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e dei nominativi degli addetti alla sorveglianza.

Sui preposti al controllo e all'applicazione delle disposizioni formalmente incaricata di provvedere al controllo del divieto di fumo ricade la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro prevista dalla l. n. 584/1975 e successive modifiche, qualora il divieto non venga fatto rispettare.

Art. 64 – Sanzioni

Attualmente l'infrazione al divieto è punita con una sanzione amministrativa pecuniaria il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della l. 584/1975, come modificato dall'art. 52 comma 20 della l. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla l. n. 311/2004, art. 1 comma 189 e va da un minimo di 55,00 euro, fino ad un massimo, in caso di recidive, di 550,00 euro.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Art. 65 – Procedura di accertamento

Nei casi di violazione del divieto, i referenti di plesso procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, previa identificazione del trasgressore tramite documento di identità.

Una copia del verbale di accertamento va consegnata al trasgressore, con la raccomandazione di far avere, entro sessanta giorni, all'ufficio di segreteria dell'Istituto, anche a mezzo fax, copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Si informa che al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. Qualora il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, l'ufficio di Segreteria presenterà rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, al Prefetto competente per la conseguente ingiunzione.

SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 66 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione presuppongono una precisa programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti nel Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto comprensivo.

Tale fase viene elaborata collegialmente dai docenti sentito/informato il Consiglio di interclasse/intersezione e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della Scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Per ogni aspetto relativo alla materia si fa riferimento alla

- C.M. n. 291 del 14.10.1992 "Visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive"
- C.M. n. 380 del 1995
- D. Lgs n. 111 del 1995
- C.M. n. 623 del 2.10.1996
- L.59 del 1997.
- DPR 8 marzo 1999 n. 275
- DPR 6 novembre 2000 n. 347
- Nota MIUR prot. 2209 dell' 11 aprile 2012

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

- Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe : prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.
- Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori. Delibera entro il mese di novembre il Piano annuale delle uscite/gite.
- Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.
- Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie)

Si intendono:

uscite didattiche

Le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed

istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

Per l'uscita didattica è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno dieci giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite a piedi e quelle effettuate con lo scuolabus nel territorio comunale la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno Scolastico.

visite guidate

Le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

I viaggi di istruzione

così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziativa, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

- Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali. Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.
- Viaggi connessi ad attività sportive o musicali. Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di Classe al Collegio Docenti che delibera il Piano annuale delle uscite didattiche e delle visite d'istruzione. Il Consiglio d'Istituto ne delibera i criteri .

Ove possibile è auspicabile che la scuola si appoggi ad agenzie specializzate che offrono pacchetti completi

Destinatari

Sono gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di un cartellino di riconoscimento rilasciato dall'istituto

E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Durata

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata.

Per la scuola dell'infanzia saranno autorizzate uscite , al massimo, legate all'orario scolastico

Per la scuola primaria, solo le classi quarte e quinte saranno autorizzate ad uscite di più giorni (massimo 3 giorni e solo nel territorio italiano)

Per la scuola secondaria di 1 grado le classi seconde possono effettuare viaggi della durata massima di 2 giorni; le classi terze di 3 giorni.

Periodo di effettuazione

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione, i giorni prefestivi e quelli già individuati per l'effettuazioni degli scrutini e delle prove INVALSI; di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Gli insegnanti provvederanno a far pervenire in Segreteria domanda formale di autorizzazione precisando lo scopo della visita o del viaggio, la data e l'ora prevista per la partenza e quella per il rientro, l'eventuale luogo di pernottamento o soggiorno con preciso indirizzo del locale scelto. Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria :

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente scolastico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti contestualmente alla domanda di uscita
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori
- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento dell'uscita

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione dei docenti al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare in copia nell'agenda della programmazione.
- Comunicazione preventiva sul libretto personale degli alunni e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.

I partecipanti alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione dovranno essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni e la Responsabilità Civile.

Nella scelta dell'Agenzia di viaggio o della Ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui al D. M. 44 del 2001 che attribuisce al Dirigente scolastico l'individuazione del contraente con il quale stipulare contratto a seguito dell'acquisizione dei preventivi di almeno tre Ditte. Qualora il valore del contratto sia inferiore ad Euro 2000 si potrà prescindere dalla richiesta dei tre preventivi e si potrà trattare direttamente con la Ditta prescelta.

La Segreteria acquisirà agli atti, oltre a quanto previsto ai punti 9.7 – 9.8 – 9.10 della C.M. n. 291/'92 sopra citata, la deliberazione del Consiglio di Istituto relativa ai criteri della gara d'appalto adottata in conformità alle vigenti disposizioni e a quanto previsto dal presente Regolamento.

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati, L'insegnante responsabile organizzativo provvederà a riservare dei posti e al pagamento del biglietto di viaggio.

Visite guidate – Alunni che non partecipano

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario

di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.

Procedure amministrative

Gli insegnanti che, nell'ambito della programmazione dell'attività didattica prevedano la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione – da effettuarsi in una o più giornate – dovranno attenersi alla seguente procedura:

- ogni visita dovrà ottenere l'adesione di almeno l'80% dei genitori degli alunni interessati riuniti in assemblea o comunque interpellati; la frazione sarà arrotondata per difetto; l'adesione degli alunni dovrà risultare da apposita dichiarazione di autorizzazione sottoscritta dai genitori interessati;
- la partecipazione alle visite ed ai viaggi è limitata agli alunni, al personale scolastico e ai genitori, se richiesta dalla Scuola. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita fino al numero massimo di coperture gratuite (tra insegnanti e genitori) previste dall'Agenzia Assicurativa con la quale la Scuola ha, nell'anno scolastico di riferimento, stipulato il contratto. I genitori collaboreranno con i docenti nei compiti di assistenza e sorveglianza degli alunni;
- per la scuola dell'Infanzia gli spostamenti avverranno nell'ambito della Provincia;
- per la scuola primaria l'ambito territoriale possono avvenire in tutto il territorio italiano;
- per la scuola secondaria di 1 grado possono avvenire negli stati membri della Comunità Europea se supportato da adeguata motivazione;
- la durata di una visita guidata di un giorno sarà rapportata all'età degli alunni. Orientativamente potrà durare fino ad 8 ore per la scuola dell'Infanzia e la prima classe della scuola Primaria, e fino a 10 ore per le restanti classi. La durata non potrà – di norma – superare le 12 ore in una giornata;
- i viaggi di istruzione di due o più giorni (con pernottamento o pernottamenti) saranno attuati a partire dalle classi del secondo biennio della scuola Primaria.
- Per la scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale e negli stati membri della comunità europea ; le sole classi terze possono effettuare viaggi d'istruzione collegati a iniziative culturali di rilievo quali gemellaggio con scuole comunitarie.
- potranno essere usati anche mezzi di trasporto acqueo pubblici o di ditte in possesso dei requisiti per visite guidate da effettuarsi lungo la Riviera del Brenta o nella laguna di Venezia. Tali uscite interesseranno, di norma, gli alunni a partire dalla terza classe della scuola primaria.
- i docenti accompagnatori saranno individuati prioritariamente tra i docenti della classe di appartenenza degli alunni partecipanti al viaggio.;
- sarà assicurata la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap si dovrà garantire la presenza dell'insegnante di sostegno ed, eventualmente, dell'assistente. E' possibile inoltre, l'utilizzo del personale A.T.A. quale accompagnatore;
- solo per le uscite delle classi di scuola primaria e secondaria da effettuarsi nel territorio comunale tramite scuolabus, in orario scolastico, è possibile andare in deroga al vincolo di un docente accompagnatore ogni 15 alunni (1 insegnante per classe) . Resta invece inderogabile, in presenza di uno o più alunni diversamente abili, la presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'addetto all'assistenza;
- l'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione

delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge n. 312 dell'11 luglio 1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

- Una vigilanza qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche per prevenire danni a terzi causati dai comportamenti degli alunni;
- particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere pertanto evitata, di norma, l'organizzazione di viaggi nei giorni prefestivi, a ridosso di lunghi periodi di interruzione delle attività didattiche;
- non saranno autorizzate uscite didattiche durante il periodo di effettuazioni degli scrutini e delle prove INVALSI
- I genitori provvederanno al versamento, prima dell'effettuazione dei viaggi, sul c.c. postale o bancario della scuola della somma prevista per il noleggio degli autobus e dell'eventuale soggiorno, presentando apposita ricevuta alla segreteria che procederà al pagamento delle fatture inerenti
- Ove possibile e non espressamente richiesto dall'agenzia e/o dall'albergo, all'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsato la quota- parte relativa ai pagamenti diretti quali : biglietti di ingressi, ecc. Non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide, laboratori..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti;

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto del Piano annuale delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione deliberati dal Collegio dei Docenti, dei criteri formulati dal Consiglio d'Istituto e del presente Regolamento , ne autorizza l'effettuazione.

SEZIONE 4 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 67 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irraggiungibili, chiamare il 118.

Se l'infortunio è grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'IN.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.

- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 68 - Regolamento sanitario

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata **dai genitori o persona delegata**.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato.
- appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario;
- il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso;
- si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Art. 69 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

SEZIONE 5 : EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 70 - Uso dei locali scolastici

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

Il Dirigente Scolastico, nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale

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

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

Art. 71 - Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune

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

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre, siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici, la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici. **In particolar modo, nei plessi dove è stata evidenziata la presenza di amianto, è fatto obbligo segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le problematiche e le errate condotte nelle opere di manutenzione.**

Art. 72 - Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici

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

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente

sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

Art. 73 - Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa

L'Azienda appaltatrice del servizio di ristorazione scolastico e del servizio di distribuzione pasti, salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica, è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

Art. 74 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori

Art. 75 - Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

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

- Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo la conclusione delle lezioni;
- il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate;
- gli uffici comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro l'inizio delle lezioni; le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche;
- gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre;
- Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il Dirigente Scolastico trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento, dei docenti responsabili dei laboratori stessi: i soli che conoscono la struttura ed il funzionamento dei sistemi installati; che possono

garantire un utilizzo corretto delle attrezzature; che hanno piena consapevolezza di quanto sia importante che i laboratori siano quotidianamente disponibili per le classi e i docenti che costantemente li utilizzano.

Art. 76 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

L'utilizzo degli spazi scolastici è consentito prioritariamente alle associazioni senza fini di lucro.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole vicinarie;
- attività che perseguano interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF:
 - Scuole
 - Enti
 - Federazioni sportive
 - Associazioni sportive affiliate alle predette federazioni
 - Associazioni formative e ricreativo-sociali
 - Associazioni di volontariato operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del tempo libero
 - I gruppi amatoriali che attuano iniziative sportive e praticano attività fisico-motoria
 - Organizzazioni Sindacali

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e di igiene;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;

- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- segnalare in forma scritta e tempestiva all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali.
- sottoscrivere l'attestazione liberatoria.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Spetta al concessionario l'effettuazione della vigilanza durante lo svolgimento delle attività, fornendo i nominativi degli addetti alla vigilanza, nonché l'obbligo di pulizia dei locali utilizzati.

Spetta al concessionario la pulizia dei locali e degli arredi utilizzati per lo svolgimento delle attività, come dichiarato nella domanda di utilizzo.

I soggetti utilizzatori si impegnano altresì a lasciare in ordine i locali utilizzati per le attività oggetto di convenzione e queste norme di corretto comportamento costituiscono requisito imprescindibile per l'utilizzo degli spazi scolastici.

I soggetti utilizzatori assumono i compiti di vigilanza delle attività, con le conseguenti responsabilità. Gli stessi devono essere regolarmente coperti da polizza assicurativa che li tuteli per danni a terzi intendendosi per terzo anche l'Istituzione Scolastica firmataria. I soggetti utilizzatori dovranno assicurare anche il personale coinvolto nelle attività oggetto di convenzione, assumendosene ogni responsabilità penale e civile ed esonerando pertanto il Dirigente Scolastico e l'Ente Locale proprietario da ogni responsabilità conseguente.

Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche.

Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario.

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali attrezzi e quant'altro, se non all'interno di appropriate strutture chiuse;

- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza, con regole d'uso non difformi da quelle comunemente in uso nel periodo delle lezioni e al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. Tali richieste potranno essere prodotte da: docenti, ATA, genitori costituiti in Associazioni/Organizzazioni/Comitati, Enti ed Istituzioni Pubbliche, Scuole e saranno concesse dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi. Tutte le altre richieste dovranno essere presentate almeno 30 giorni prima della data di uso ed essere vagliate dal Consiglio d'Istituto.

Corrispettivi e concessione gratuita

Il costo giornaliero dell'uso dei locali sarà fissato dal Consiglio d'Istituto, così come il deposito cauzionale. Quando le iniziative rientrano nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale non viene definito alcun costo.

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, in caso di uso difforme del bene rispetto alla concessione, in caso di violazione grave o recidiva delle norme contenute nella delibera.

In [allegato 4](#) lo schema di concessione

Art. 77 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Art. 78 – Pubblicità

Manifesti e documenti sindacali, nonché circolari inerenti l'attività didattica e sindacale devono essere collocati nelle apposite bacheche.

In nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti di propaganda politica.

I fogli informativi (o pubblicitari) rivolti ai docenti possono essere distribuiti (salvo che non si ravvisino in tali fogli violazioni alle Leggi vigenti).

Nulla, invece, può essere distribuito agli alunni, fuorché comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale, dalle Associazioni riconosciute dal Ministero e/o aventi il patrocinio dell'Ente Locale, dalle Associazioni che collaborano con l'Istituzione Scolastica, se non ci sia stata la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico.

Il materiale affisso in dette bacheche deve riguardare i rapporti scuola-famiglia e informazioni per i genitori riguardanti l'attività educativa ed il servizio scolastico o inerenti il personale docente e ATA

SEZIONE 6 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.l.gvo 196/2003

Art. 79 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

SEZIONE 7 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.80 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

Nei plessi, ove occorre formare più classi prime, al fine di ottenere classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, si terranno in considerazione le informazioni fornite dagli insegnanti delle scuole di provenienza all'interno degli incontri del Progetto Continuità; dalle osservazioni dei gruppi classe nei primi quindici giorni di scuola (solo per la scuola primaria); dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- dirigente Scolastico
- rappresentanza degli insegnanti delle scuole in entrata.

La commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia

- Equilibrio numerico fra le sezioni;
- equilibrio fasce d'età;
- equilibrio maschi e femmine
- presenza di alunni con disabilità;
- difficoltà di comportamento;
- difficoltà di "apprendimento";
- formazione di sezioni eterogenee al loro interno, omogenee tra di loro;
- equa distribuzione di alunni nati ad inizio e fine anno;
- divisione dei gemelli;
- distribuzione equa di alunni stranieri in tutte le classi;
- considerazione delle affinità tra alunni;
- eventuali richieste motivate da parte delle famiglie di mantenere uniti alcuni bambini, se ciò non è fonte di problemi per i bambini stessi e per la classe;
- equa redistribuzione degli alunni provenienti dalle varie sezioni di scuola dell'infanzia (nel caso di riformulazione delle sezioni) ;
- formazione delle sezioni tenendo conto degli alunni anticipatori.

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- Formazione di classi eterogenee al loro interno, omogenee tra di loro;
- equa distribuzione di maschi e di femmine;
- equa distribuzione di alunni nati ad inizio e fine anno;
- divisione dei gemelli;
- equa distribuzione degli alunni secondo i livelli di apprendimento raggiunti (vedi notizie scuola dell'infanzia);
- distribuzione equa di alunni stranieri e diversamente abili in tutte le classi;
- separazione degli alunni che presentano problemi di comportamento;

- considerazione delle affinità tra alunni;
- eventuali richieste motivate da parte delle famiglie di mantenere uniti alcuni bambini, se ciò non è fonte di problemi per i bambini stessi e per la classe;
- per numeri inferiori a tre, raggruppamento degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, nella stessa classe;

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria

- Equilibrio numerico fra le classi
- Equilibrio maschi e femmine
- Alunni iscritti all'indirizzo musicale
- Richiesta della seconda lingua
- Presenza di alunni con disabilità
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di "apprendimento"
- divisione dei gemelli;
- Eventuali richieste della famiglia
- Inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza (salvo richiesta scritta e seriamente motivata da parte delle famiglie).

Criteri di precedenza per l'accesso alle scuole

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alle scuole dell'Istituto comprensivo la commissione applica i criteri di precedenza definiti in autonomia, sulla base delle norme vigenti con delibera del Consiglio di Istituto, e resi pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni stesse.

SEZIONE 8 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 21 - Premessa

VEDERE RELAZIONE GRUPPO DI LAVORO

Art. 82 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

VEDERE RELAZIONE GRUPPO DI LAVORO

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)

Premessa

Compito preminente della scuola è di educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrigata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti ed eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe

Art. 1 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

Classificazione:

- S1** Richiamo verbale
- S2** Consegna da svolgere in classe
- S3** Consegna da svolgere a casa
- S4** Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente
- S5** Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale
- S6** Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni, con o senza obbligo di frequenza. Se è comminata con obbligo di frequenza fuori dalla propria classe, è garantita la sorveglianza
- S7** Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
- S8** Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo – didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo / classe.

Art. 2 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da **S1** a **S5**.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da **S1** a **S6**.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da **S1** a **S7**. È convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto, esclusi i rappresentanti dei genitori.

Il collegio dei docenti può irrogare la sanzione **S8** ed è convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni.

- verbalmente o per iscritto per le sanzioni da **S1** a **S6**, nel caso di sospensione previa comunicazione ai genitori (anche telefonica);
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori per le sanzioni **S7** e **S8**.

Nei casi previsti dal presente articolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche,

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche,
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune,
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio d'Istituto può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 4 - Corrispondenza mancanza - sanzioni

- Ritardi ripetuti da **S1** a **S5**
- Ripetute assenze saltuarie da **S1** a **S5**
- Assenze periodiche da **S1** a **S5**
- Assenze o ritardi non giustificati da **S1** a **S5**
- Mancanza del materiale occorrente da **S1** a **S5**
- Non rispetto delle consegne a casa da **S1** a **S4**
- Non rispetto delle consegne a scuola da **S1** a **S6**
- Disturbo dell'attività didattica da **S1** a **S6**
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da **S1** a **S7**
- Violenze psicologiche verso gli altri da **S4** a **S7**
- Violenze fisiche verso gli altri da **S4** a **S7**
- Reati e compromissione dell'incolumità delle persone **S8.**

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 5 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dalla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

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.

ALLEGATO 2

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

IL GENITORE/ AFFIDATARIO ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- Il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria
- La direttiva MPI n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità
- La direttiva MPI n. 16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo
- La direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti
- Il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria
- La direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali
- Il regolamento di istituto

PRESO ATTO

Che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

CONSIDERATO

L'articolo 1 comma 1 e 2 del D:P:R: 249/98

- La scuola è luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

SOTTOSCRIVONO

Il seguente PATTO DI CORRESPONSABILITA', ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e studenti.

Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. La scuola si impegna comunque a stimolare la formulazione di proposte da parte di tutti, che possono contribuire concretamente alla programmazione educativa e didattica.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna :

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivare l'allievo all'apprendimento;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative volte al raggiungimento del successo scolastico;
- comunicare alla famiglia le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali dello studente allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- favorire un rapporto costruttivo e sereno tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzate a favorire il pieno sviluppo dello studente.

I GENITORI si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola;
- non richiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare, se usato durante le ore di lezione, e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici;
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;

- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei Docenti;
- firmare gli avvisi e le comunicazioni della scuola divulgate tramite circolari agli studenti.

LO/LA STUDENTE/STUDENTESSA si impegna a:

- prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- rispettare persone, ambienti e attrezzature evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili ed al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente e di curare l'ambiente scolastico, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto in particolare la puntualità alle lezioni ed il rispetto dei divieti del fumo e dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15/03/2007);
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.

DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole dei principi che ispirano l'idea di Disciplina espressi nel Regolamento di Istituto e che:

- le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;
- il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di applicazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Dolo, _____

Per l'istituto comprensivo

Per la famiglia dell'allievo

Il dirigente Scolastico

I genitori

L'allievo

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Anno scolastico 2013/2014

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Dolo, _____

PER LA FAMIGLIA DELL'ALLIEVO _____ CLASSE _____.

L'ALLIEVO

I GENITORI

ALLEGATO 3

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER L' USCITA AUTONOMA DA SCUOLA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI DOLO (VE)

Il/la sottoscritto/a _____
genitore dell'alunno/a _____
nato/a a _____ il _____
e residente a _____
in via _____ n. _____
frequentante la classe _____ del plesso scolastico di _____

CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a, sia autorizzato/a ad uscire da scuola da solo/a, a piedi o in bicicletta, al termine dell'orario delle lezioni.

A tal fine rilasciano le seguenti dichiarazioni:

CONDIZIONI AMBIENTALI

Il tragitto è privo di punti o passaggi che possono ritenersi pericolosi per suo figlio? SI NO

Nell'orario di uscita il tragitto che deve percorrere presenta un traffico che l'alunno è in grado di affrontare in modo sicuro? SI NO

Lungo il tragitto c'è sufficiente visibilità? SI NO

CONDIZIONI INDIVIDUALI

Ha effettuato altre volte da solo il percorso casa – scuola - casa? SI NO

Conosce bene il tragitto che deve percorrere e le zone adiacenti? SI NO

E' stato addestrato a comportarsi lungo il percorso secondo criteri di sicurezza? SI NO

E' sufficientemente autonomo e prudente durante le uscite?

SI NO

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di uscita autonoma da scuola del/la proprio/a figlio/a, inoltre, dichiarano quanto segue:

- di aver preso visione del Regolamento d'Istituto;
- di essere consapevoli che la vigilanza sui minori, al di fuori dell'orario scolastico, è di competenza della famiglia;
- di essere impossibilitati, per motivi di lavoro, sia a ritirare giornalmente e personalmente il/la figlio/a all'uscita da scuola, sia ad affidarlo ad un soggetto allo scopo delegato;
- di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e di prevenzione da rischi effettivi o potenziali del minore e di esercitare sullo stesso il necessario controllo;
- che la presente richiesta non espone il figlio ad una prevedibile situazione di pericolo;
- di aver provveduto in merito al necessario addestramento lungo il tragitto casa-scuola-casa e di aver verificato che è in grado di compierlo;
- che il figlio, arrivato a casa, troverà la dovuta accoglienza;
- di impegnarsi ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza lungo il percorso casa-scuola-casa dovessero modificarsi.

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Dolo, _____

I GENITORI

ALLEGATO 4

SCHEMA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DI AULE O SPAZI SCOLASTICI

Con il presente documento, redatto in duplice originale, tra:

la DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI DOLO, di seguito chiamato "scuola", in persona del suo legale rappresentante pro-tempore, nato a, il, residente in, alla via, n., codice fiscale

e Comune di Dolo.....con sede legale in, Vianella persona del suo legale rappresentante Sig., di seguito chiamato "concessionario", nato a, il, residente in, alla via, n., codice fiscale

PREMESSO

che... .. ha richiesto la concessione dell'.....

che è in facoltà della scuola disporre la concessione dei locali scolastici in virtù dell'art. 50 del regolamento di contabilità scolastica, nonché dei criteri stabiliti dal consiglio d'istituto con deliberazione del **XX/YY/ZZZZ**.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 - Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente atto.

Art. 2 - Oggetto

La scuola concede a favore del concessionario, che accetta i locali come sotto descritti in uso temporaneo e precario.

Il concessionario dichiara e garantisce che i locali di cui all'oggetto sono considerati idonei all'esercizio dell'attività a cui saranno destinate, impegnandosi sin da ora a non destinarli a scopi differenti o contrari alla legge.

Art. 3 - Obblighi del concessionario

Il concessionario si obbliga ad usufruire del servizio in uso con la dovuta diligenza, e non potrà concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito, sia a titolo oneroso. Sono a carico del concessionario tutte le spese per l'utilizzo del bene, nonché qualsivoglia imposta o carico tributario che possa derivare dall'utilizzo del bene medesimo. Resta salvo fin da ora che in qualsiasi momento il dirigente o persona da questi incaricata potrà richiedere la restituzione e il conseguente sgombero da oggetti, arredi ed attrezzature dei locali utilizzati. Il concessionario si assume ogni responsabilità relativamente al D.Lgs. 626/94 e garantisce che quanti presenti sono istruiti per gestire situazioni di emergenza e di pericolo.

Art. 4 - Durata

Il diritto di uso ha inizio il giorno, per la durata di, sicché avrà termine alle ore del giorno

Il bene in uso oggetto del presente contratto verrà restituito nello stato in cui viene attualmente consegnato, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.

Il concessionario si impegna a sottoscrivere adeguata polizza assicurativa con istituto assicurativo di primaria importanza per copertura della responsabilità civile, così come da art:50 citato, da esibirsi prima dell'inizio delle attività, pena la revoca della concessione stessa.

Dolo, / / _____

Per il concessionario _____

Per la scuola _____