



**ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO RODARI MARCONI
PORTO SANT'ELPIDIO**

Via Patrioti delle Marche, 5 – 63821 - Porto Sant' Elpidio
tel. 0734/993437 - fax 0734/900548 e-mail: apic83700a@istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Revisione approvata dal Cons. di Istituto nella seduta del 10/10/2023)

CAPO 1 – PRINCIPI GENERALI	Pag
<u>ARTICOLO 1 – AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI</u>	4
<u>ARTICOLO 2 – RICHIAMI GIURIDICI GENERALI</u>	4
<u>ARTICOLO 3 – INTENTI CHE CARATTERIZZANO L'ISTITUTO</u>	5
<u>ARTICOLO 4 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI</u>	5
<u>ARTICOLO 5 – AUTONOMIA</u>	5
<u>ARTICOLO 6 – ISCRIZIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO</u>	5
 CAPO 2 – ORGANI DELL'ISTITUTO	
<u>ARTICOLO 7 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO</u>	5
<u>ARTICOLO 8- COLLEGIO DEI DOCENTI</u>	6
<u>ARTICOLO 9- MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CADENZA DELLE RIUNIONI.</u>	6
<u>ARTICOLO 10 – CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	6
<u>ARTICOLO 11 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	7
<u>ARTICOLO 12 COSTITUZIONE DELL'ORGANO E VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI</u>	7
<u>ARTICOLO 13 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	7
<u>ARTICOLO 14-MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'IST. E CADENZA DELLE RIUNIONI</u>	8
<u>ARTICOLO 15 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE</u>	9
<u>ARTICOLO 16- FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO</u>	9
<u>ARTICOLO 17 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE</u>	9
<u>ARTICOLO 18- PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI</u>	9
<u>ARTICOLO 19 – GIUNTA ESECUTIVA</u>	10
<u>ARTICOLO 20- COORDINAMENTO CON I VARI ORGANISMI SCOLASTICI</u>	10
<u>ARTICOLO 21- VERBALI COLLEGIO DEI DOCENTI, GIUNTA ESECUTIVA, CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	10
<u>ARTICOLO 22- CONSIGLI DI INTERSEZIONE , DI INTERCLASSE E DI CLASSE</u>	
<u>ARTICOLO 23 – ATTRIBUZIONI CONSIGLI DI'INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE</u>	11
<u>ARTICOLO 24- MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI</u>	11
<u>ARTICOLO 25- ASSEMBLEE DEL PERSONALE A.T.A</u>	12
<u>ARTICOLO 26 – ASSEMBLEE DEI GENITORI</u>	12
<u>ARTICOLO 27- CONVOCAZIONE</u>	12
<u>ARTICOLO 28 – AUTORIZZAZIONE PER CONVOCAZIONI</u>	12
<u>ARTICOLO 29 – ASSEMBLEE DEI GENITORI CONVOCATE DAI DOCENTI</u>	12
<u>ARTICOLO 30 – COORDINAMENTO DEI VARI ORGANI COLLEGIALI.</u>	12
<u>ARTICOLO 31- COMITATO DI VALUTAZIONE</u>	13
 CAPO 3- RAPPORTI CON L'UTENZA, CON ENTI PUBBLICI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI	
<u>ARTICOLO 32 – NORME DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI</u>	
<u>ARTICOLO 33 – ASSOCIAZIONI GENITORI</u>	13
<u>ARTICOLO 34 – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA</u>	13
<u>ARTICOLO 35 – ATTIVITÀ' INSERITE NELL'ORARIO SCOL., CON CONTRIBUTO DI ESPERTI ESTERNI</u>	14
<u>ARTICOLO 36- RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI</u>	14
<u>ARTICOLO 37 - SERVIZI DELL'ENTE LOCALE</u>	15
	15
 CAPO 4 – EDIFICI SCOLASTICI	
<u>ARTICOLO 38 - OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI</u>	
<u>ARTICOLO 39- OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO</u>	16
<u>ARTICOLO 40- PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE</u>	16
	17
<u>ARTICOLO 41- OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI</u>	17
<u>ARTICOLO 42- OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA</u>	17
<u>ARTICOLO 43- USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMM. NE COMUNALE</u>	17
<u>ARTICOLO 44- UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE DA PARTE DI ALTRI ENTI</u>	17
	18
 CAPO 5 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	
<i>Sezione 1 – ORARI E FUNZIONAMENTO</i>	
<u>ARTICOLO 45-INGRESSO DEGLI ALUNNI.</u>	
<u>ARTICOLO 46 – RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO</u>	18
<u>ARTICOLO 47- USCITA DEGLI ALUNNI</u>	19
<u>ARTICOLO 48- ASSENZE DEGLI ALUNNI</u>	20
<u>ARTICOLO 49 – ASSENZE PROLUNGATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</u>	22
<u>ARTICOLO 50- NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI</u>	22

<u>ARTICOLO 51 – TUTELA DEGLI ALUNNI E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI</u>	22
<u>ARTICOLO 52– CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO</u>	22
<u>ARTICOLO 53 – RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA</u>	23
<u>ARTICOLO 54 – ASSEGNAZIONE DELLE AULE E USO DEGLI SPAZI</u>	24
<u>ARTICOLO 55– PORTE DI ACCESSO E INGRESSO ESTRANEI</u>	24
<u>ARTICOLO 56 – REFEZIONE SCOLASTICA E MENSA</u>	24
<u>ARTICOLO 57- MANIFESTAZIONI PUBBLICHE</u>	25
<u>ARTICOLO 58- PATRIMONIO SCOLASTICO</u>	25
<u>Sezione 2 - VIGILANZA</u>	25
<u>ARTICOLO 59 – NORME GENERALI</u>	
<u>ARTICOLO 60 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DI SC. SECOND. 1° gr. DALL'INGRESSO SCUOLA FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA</u>	26
<u>ARTICOLO 61 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI NEI CAMBI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE</u>	27
<u>ARTICOLO 62 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE</u>	28
<u>ARTICOLO 63- LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN PALESTRA</u>	28
<u>ARTICOLO 64- LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI</u>	29
<u>ARTICOLO 65- VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"</u>	
<u>ARTICOLO 66-VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI ISTRUZIONE</u>	29
<u>ARTICOLO 67- VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO</u>	29
<u>ARTICOLO 68- UTILIZZO DEI PARCHEGGI INTERNI PLESSO MARCONI</u>	29
<u>ARTICOLO 69- DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI</u>	29
	30
<u>Sezione 3 - INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE</u>	
<u>ARTICOLO 70– NORME SULLA SICUREZZA (applicazione del D.L.vo 81/2008)</u>	30
<u>ARTICOLO 71– TUTELA DELLA SALUTE NELLA SCUOLA</u>	
<u>ARTICOLO 72- COPERTURA ASSICURATIVA</u>	
<u>ARTICOLO 73 - INFORTUNI ALUNNI</u>	31
<u>ARTICOLO 74- INFORTUNI PERSONALE</u>	31
<u>ARTICOLO 75 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI</u>	32
	32
<u>Sezione 4 - ATTREZZATURE E SUSSIDI</u>	33
<u>ARTICOLO 76 - AULE MULTIMEDIALI</u>	33
<u>ARTICOLO 77- PALESTRE</u>	
<u>ARTICOLO 78- USO DI BIBLIOTECHE, VIDEOTECHE E MEDIATECHE</u>	
<u>ARTICOLO 79- USO DELL'ASCENSORE E DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI</u>	34
<u>ARTICOLO 80 – CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE</u>	35
<u>ARTICOLO 81 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE</u>	35
	35
<u>CAPO 6: ISCRIZIONI – FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI</u>	36
	36
<u>Sezione 1: SCUOLA INFANZIA</u>	
<u>ARTICOLO 82- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA INFANZIA</u>	
<u>Sezione 2 : SCUOLA PRIMARIA</u>	
<u>ARTICOLO 83 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME di SCUOLA PRIMARIA</u>	36
<u>83- BIS – CRITERI SELEZIONE DOMANDE IN CASO DI ESUBERO</u>	
<u>ARTICOLO 84 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME TEMPO PIENO</u>	
<u>ARTICOLO 85 – SPOSTAMENTO NELL'AMBITO DEL PLESSO E DELL'ISTITUTO</u>	38
<u>ARTICOLO 86 -CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</u>	38
<u>ARTICOLO 87 - CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI STRANIERI</u>	38
<u>ARTICOLO 88 -CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E SEZIONI</u>	38
<u>ARTICOLO 89- ASSEGNAZIONE DEGLI AMBITI NELLA SCUOLA PRIMARIA</u>	38
	39
<u>Sezione 3 : SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</u>	39
<u>ARTICOLO 90- DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA FREQUENZA NELL'A.SCOL. SEGUENTE</u>	
<u>ARTICOLO 91- DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA FREQUENZA NELL'ANNO SCOL. IN CORSO.</u>	
<u>ARTICOLO 92- PRECEDENZE IN CASO DI DOMANDE SUPERIORI AL NUMERO POSTI DISPONIBILI</u>	39
	40
<u>ARTICOLO 93 :- FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E ASSEGNAZIONE DELLE SEZIONI</u>	
<u>ARTICOLO 94-INSERIMENTO DI ALUNNI ISCRITTI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO</u>	40
<u>ARTICOLO 95- CAMBIO DI SEZIONE IN CORSO O AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO</u>	40
	41

<u>CAPO 7 : VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE</u>	41
<u>ARTICOLO 96 :</u> CRITERI GENERALI	
<u>ARTICOLO 97:</u> TIPOLOGIA DI VIAGGI	
<u>ARTICOLO 98:</u> – PROCEDURA PER LA PROPOSTA E L'APPROVAZIONE	41
<u>ARTICOLO 99-</u> ACCOMPAGNATORI	42
<u>ARTICOLO 100:</u> ALUNNI PARTECIPANTI	42
<u>ARTICOLO 101:</u> ITINERARI E DURATA	42
<u>ARTICOLO 102 :</u> COMPETENZE E PROCEDURE	43
<u>ARTICOLO 103:</u> SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO, DELLA DITTA DI TRASPORTI	43
<u>ARTICOLO 104 -</u> QUOTA DI PARTECIPAZIONE	44
<u>ARTICOLO 105:</u> RESPONSABILITA'	44
<u>ARTICOLO 106</u> REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO	44
<u>ARTICOLO 107:</u> RELAZIONE FINALE	45
<u>ARTICOLO 108 :</u> UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PERSONALI DICOMUNICAZIONE(CELLULARI,...	45
<u>CAPO 8 : IL PERSONALE</u>	45
<u>ARTICOLO 109 :</u> PERSONALE DOCENTE	
<u>ARTICOLO 110:</u> PERSONALE AMMINISTRATIVO	
<u>ARTICOLO 111 –</u> COLLABORATORI SCOLASTICI	46
<u>CAPO 9 : NORME COMPORTAMENTALI- REGOLAMENTO DISCIPLINARE</u>	46
<u>ARTICOLO 1:</u> LA SCUOLA LUOGO DI FORMAZIONE E DI EDUCAZIONE	47
<u>ARTICOLO 2 : I DIRITTI DEGLI STUDENTI DELLE STUDENTESSE:</u>	
<u>ARTICOLO 3 :</u> NORME COMPORTAMENTALI: GLI STUDENTI	49
<u>ARTICOLO 4:</u> NORME COMPORTAMENTALI: I GENITORI	49
<u>ARTICOLO 5:</u> NORME COMPORTAMENTALI: I DOCENTI	50
<u>ARTICOLO 6:</u> CAMPO DI APPLICAZIONE	50
<u>ARTICOLO 7:</u> LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE, TEMPORANEITÀ E NON INFLUENZA SUL PROFITTO	51
<u>ARTICOLO 8:</u> UTILIZZO DEL TELEFONO CELL. O ALTRO DISPOSITIVO ELETTRONICO DI COMUNICAZIONE	51
<u>ARTICOLO 9-</u> SANZIONI DISCIPLINARI	52
<u>ARTICOLO 10:</u> SANZIONI ACCESSORIE	
<u>ARTICOLO 11 -</u> INTEGRAZIONI APPLICATIVE	52
<u>ARTICOLO 12-</u> PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	53
<u>ARTICOLO 13-</u> RICORSI, IMPUGNAZIONI, ORGANO DI GARANZIA	53
<u>ARTICOLO 14 -</u> PUBBLICITÀ	53
<u>ARTICOLO 15-</u> SISTEMA DELLE SANZIONI	54
	55
	55

Allegati:

Allegato 1: Patto di corresponsabilità (Primaria- Secondaria 1°grado)

Allegato2: Circolare Min. n- 291/1992

62

65

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L.vo 16/4/94, n. 297;

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il DPR n.249/98-Statuto delle studentesse e degli studenti;

VISTO il DPR n. 235 / 2007;

VISTO l'art.2 del D.Lgs.137/2008

VISTA la nota prot. n.3602/PO del 31/07/2008;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto conforme alla nuova identità dell'IC RODARI MARCONI, che va a sostituire quello attualmente in vigore,

il Consiglio di Istituto

EMANA

il seguente **Regolamento** al fine di realizzare – nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale direttivo, docente ed amministrativo – la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Il presente Regolamento esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico, dall'inizio alla fine delle lezioni. Esso potrà subire modifiche, eventuali aggiunte e integrazioni per effetto di delibera del Consiglio di Istituto o per disposizioni di legge o qualvolta se ne ravvisi la necessità .

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

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

CAPO 1 – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI

L'Istituto Comprensivo RODARI MARCONI di Porto Sant'Elpidio comprende le scuole statali dell' Infanzia (*Arcobaleno – Le Coccinelle – Il grillo parlante*), della Primaria (*Rodari – Martiri – Mercantini*) e della Scuola Secondaria di 1° grado "Marconi" del territorio comunale situato nella zona sud-ovest della città.

ARTICOLO 2 – RICHAMI GIURIDICI GENERALI

L' ISC RODARI MARCONI accoglie tutti i bambini senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali. Le finalità generali delle scuole dell'Istituto sono quelle previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 3, 30, 33 e 341 e dagli ordinamenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria (L.53/2003 e sue applicazioni)¹

L'Istituto si richiama inoltre ai trattati internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo. Il trattato sui diritti del fanciullo, redatto in forma semplificata, è inoltre a disposizione in ogni plesso e sul sito della scuola.

¹ 1 Art. 3: "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."

Art. 30: "E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti. (...) "

ARTICOLO 3 – INTENTI CHE CARATTERIZZANO L'ISTITUTO

L'azione educativa e didattica dell'Istituto si caratterizza inoltre nei seguenti intenti di carattere generale:

-  alta qualità dell'Offerta Formativa;
-  promozione di ogni iniziativa che arricchisca l'Offerta Formativa nei confronti degli alunni;
-  armonizzazione sempre più stretta tra i compiti educativi della famiglia e quelli della scuola.

ARTICOLO 4 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

Dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Istituto si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza.

La partecipazione democratica impegna tutte le componenti della scuola ad intervenire personalmente nella vita scolastica e a contribuire al suo sviluppo. Gli organi di governo (Direzione, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe) adottano procedure tali da garantire l'effettiva partecipazione di tutti.

La trasparenza va intesa non solo come diritto di accesso ai documenti della scuola, ma anche come impegno costante di comunicazione ed informazione a tutte le sue componenti.

ARTICOLO 5 – AUTONOMIA

L'Istituto si impegna a realizzare nel modo migliore l'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca attribuita alle singole istituzioni scolastiche dalla Legge 59/ 97 (art.21) e successive modifiche

ARTICOLO 6 – ISCRIZIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'iscrizione nelle scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto è assicurata a tutti coloro che ne facciano richiesta (art. 33- 34 Costituzione ²). Se l'iscrizione supera il numero dei posti disponibili, l'ammissione è regolata dalle norme di cui ai successivi articoli 82, 83, 83 BIS, 84, 90.

CAPO 2 – ORGANI DELL'ISTITUTO

ARTICOLO 7 - **ORGANI INDIVIDUALI:** IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'ISC Rodari Marconi è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico

-  è il legale rappresentante dell'istituzione;
-  assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
-  è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
-  è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed
-  esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

² Art.33: “L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.(...)”

Art. 34: “La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.”

ORGANI COLLEGIALI: Premessa

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

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

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

ARTICOLO 8 – COLLEGIO DEI DOCENTI

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti, che è l'organo che governa l'attività pedagogico-didattica, elabora il POF, lo attua e lo verifica, come disposto dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

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

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS.

Nell'ISC 2 sono costituiti e funzionano tre CdD (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie –Scuola Secondaria di Primo Grado) che si riuniscono unitariamente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico: per definire il POF e per valutarne l'efficacia

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore a ciò delegato. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CADENZA DELLE RIUNIONI

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti.

Nell'ambito del Piano Annuale delle Attività esso può essere modificato dal Dirigente, previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno;

- su iniziativa di almeno un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.
I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, sono redatti a cura del segretario del Collegio e sottoscritti dal Dirigente.

ARTICOLO 10 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dall'art.10 del Decreto Legislativo n.297/94 e dal D.P.R. 275/99 e dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 11 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Essendo la popolazione scolastica superiore alle 500 unità, il Consiglio di Istituto è costituito da 8 rappresentanti degli insegnanti, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 12 - COSTITUZIONE DELL'ORGANO E VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, in prima convocazione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Qualora una proposta venga respinta, la stessa non può, nella medesima seduta, essere di nuovo discussa né ammessa a nuova votazione.

ARTICOLO 13 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo; delibera in ordine all'attività negoziale prevista dal Regolamento della gestione amministrativo-contabile della scuola (D.I. 44 del 2001).
2. Il Consiglio di Istituto fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante (D.I. 297/94, Art. 10) su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie:
 - a adozione del regolamento di circolo che dovrà tra l'altro stabilire le modalità per la vigilanza degli alunni e delle alunne durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola; per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per il funzionamento della biblioteca, per la concessione dei locali, beni o siti informativi scolastici, per i contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
 - b- adozione del Piano dell'Offerta Formativa;
 - c- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d- criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - e- promozione di contatti, convenzioni, reti con altre scuole o enti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - f- partecipazione del circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
 - h- determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relativamente ad acquisti, appalti, forniture beni e servizi, entro/superiori al limite di spesa individuato.

3. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.

ARTICOLO 14 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E CADENZA DELLE RIUNIONI

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno due giorni nel caso di riunioni d'urgenza. In ogni caso la convocazione viene inoltrata ai singoli membri sia tramite posta elettronica, sia su pubblicazione nel sito della scuola e sia in forma cartacea.

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

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

La documentazione necessaria per le delibere più importanti deve essere resa disponibile in Segreteria almeno 3 giorni prima della seduta.

ARTICOLO 15 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Designa, tra i membri dello stesso, il segretario del Consiglio, incaricato di redigere il verbale della seduta. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere non vincolante del Consiglio. Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione, in caso di riunione pubblica.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

ARTICOLO 16- FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione e su proposta del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tenendo presenti eventuali proposte di altre componenti della scuola.

All'inizio della seduta possono essere effettuate integrazioni all'ordine del giorno, previa approvazione della maggioranza dei presenti. Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni connesse, una volta assunte, hanno piena validità.

ARTICOLO 17 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Istituto possono essere aperte (previa deliberazione del Consiglio stesso purché non siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità di intervento.

Dette persone saranno ammesse compatibilmente con la capienza dei locali (ai sensi dell'art. 42 comma 3 D.Lgs. n. 297/94).

Il Consiglio si riserva di invitare chiunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dagli artt. 8 e 42 del D.Lgs. n. 297/94, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite della Dirigenza Scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

ARTICOLO 18– PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la Scuola.

Su proposta del Consiglio stesso, tale verbale viene inviato, per conoscenza, a ogni singolo membro entro la settimana precedente alla successiva convocazione.

Sul processo verbale della seduta precedente, ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non correttamente riportate. Ove non sorgano osservazioni, il verbale si intende approvato.

Dopo eventuali rettifiche, il verbale si approva per alzata di mano. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Copie integranti delle delibere del Consiglio, autenticate, vengono affisse all'albo e possono essere anche inserite nel sito ufficiale dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazioni e affissione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Qualunque informativa pubblica va comunque adottata nel rispetto della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003) e del Regolamento Privacy per la scuola, emanato con D.M. n. 305 del 7/12/2006.

ARTICOLO 19 – GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da un insegnante, 2 rappresentanti dei genitori degli alunni e delle alunne, un rappresentante del personale A.T.A.. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale e la relativa relazione, predisposti dal Dirigente Scolastico e presentati al collegio dei Revisori dei Conti, per il parere di regolarità contabile e per la successiva delibera del Consiglio d' Istituto

Parimenti la Giunta Esecutiva propone il conto consuntivo. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva è convocata, almeno per le competenze obbligatorie previste dalla normativa vigente, dal Dirigente Scolastico di norma almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio; in casi di urgenza almeno due giorni prima ed è regolata ai sensi del D.I.n°44/2001. Non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza.

La Giunta esprime parere al Presidente nella formazione degli ordini del giorno e ogni qualvolta ne sia fatta richiesta.

ARTICOLO 20– COORDINAMENTO CON I VARI ORGANISMI SCOLASTICI

Il Consiglio, nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali operanti nella scuola, può decidere di convocare le assemblee dei genitori, consultare il Collegio dei Docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe, prima di deliberare su importanti questioni.

ARTICOLO 21– VERBALI COLLEGIO DEI DOCENTI, GIUNTA ESECUTIVA, CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, se giustificati o no, l'ordine del giorno).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- a. essere redatti direttamente su registro;
- b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ARTICOLO 22- CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

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

- ✗ dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
 - ✗ dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
 - ✗ dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado.
- b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe
- ✗ nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
 - ✗ nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
- c) Nei casi previsti dalla normativa vigente, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono alla sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

ARTICOLO 23 – ATTRIBUZIONI CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE

Le attribuzioni dei consigli di interclasse, di intersezione e di classe sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

La convocazione, secondo il calendario fissato dal Collegio dei Docenti nel Piano Annuale delle Attività, spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti dell'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente Scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della riunione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Convocazioni straordinarie possono essere indette dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Le proposte scaturite dalla riunione del Consiglio sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico (in caso di delega) e, per le sedute con la presenza di rappresentanti dei genitori, anche del Presidente del Consiglio di Istituto, che se ne avvarranno rispettivamente per le riunioni dei Collegi dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto,

ARTICOLO 24– MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico nei giorni stabiliti dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classi e di sezioni secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15/7/91.

ARTICOLO 25– ASSEMBLEE DEL PERSONALE A.T.A

Il personale non docente può riunirsi in apposite assemblee d'Istituto su convocazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 26 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori (art. 15 D.lgs 297/) possono essere di sezione, di classe, di plesso e di Circolo. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni.

Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgano nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento, gli argomenti dell'ordine del giorno e il nome di chi presiederà l'assemblea, devono essere comunicate di norma almeno cinque giorni prima del loro svolgimento, mediante richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

L'insieme dei genitori rappresentanti di un plesso o dell'Istituto, è definito dalla legge "Il Comitato dei Genitori" di quel plesso e del Circolo.

ARTICOLO 27– CONVOCAZIONE

Possono chiedere la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio d'Istituto.

Le assemblee dei genitori di sezione, di interclasse e di classe sono convocate dal rappresentante di classe, su sua iniziativa, o anche su richiesta dei 2/3 dei genitori dei consigli interessati.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Il Dirigente Scolastico può sempre convocare l'assemblea dei genitori nelle articolazioni ritenute necessarie.

ARTICOLO 28 – AUTORIZZAZIONE PER CONVOCAZIONI

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate e avvisi scritti agli alunni.

ARTICOLO 29 – ASSEMBLEE DEI GENITORI CONVOCATE DAI DOCENTI

Gli insegnanti convocano le assemblee dei genitori di sezione e di classe seguendo il calendario fissato dal Collegio dei Docenti sul Piano Annuale delle Attività, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, mediante avviso scritto da consegnare alle famiglie.

La convocazione dovrà recare l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dell'ordine del giorno.

Essa dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla progettazione e organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al P.O.F.

ARTICOLO 30 – COORDINAMENTO DEI VARI ORGANI COLLEGIALI.

Il coordinamento tra il lavoro del Consiglio di Istituto, e i vari organi collegiali dei docenti è assicurato dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 31– COMITATO DI VALUTAZIONE

Presso istituto scolastico è istituito il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti.

Il comitato è formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.

I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno.

La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del direttore didattico o del preside. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il comitato dura in carica un anno scolastico. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto e di riabilitazione del personale docente. dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h). Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.L.vo 16/04/1994, n. 297 parte prima, tit.1, cap. 1, sez. 1)

CAPO 3– RAPPORTI CON L'UTENZA, CON ENTI PUBBLICI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI

ARTICOLO 32 – NORME DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI

E' vietato l'ingresso a scuola dei genitori durante l'orario della attività scolastiche. Solo i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia possono accedere nella scuola, nell'intervallo di tempo previsto per la consegna e il ritiro dei bambini.

I genitori sono invitati a non sostare nei locali e a non fermarsi a parlare con altri adulti.

ARTICOLO 33 – ASSOCIAZIONI GENITORI

Viene favorito lo sviluppo delle iniziative promosse dalle Associazioni dei Genitori della scuola.

Le stesse associazioni sono soggetti autonomi sul piano giuridico:

- ✚ non sono sostitutive del ruolo e delle funzioni di alcun organismo collegiale della scuola;
- ✚ sono disciplinate nella loro esistenza, nell'esercizio delle attività e nelle responsabilità, dall'art. 36 del Codice Civile;
- ✚ l'Assemblea Generale e gli organismi associativi possono riunirsi nei locali della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta ed autorizzazione del dirigente scolastico;
- ✚ lo scopo giuridico delle predette Associazioni dei Genitori è di assumere iniziative che favoriscano la
- ✚ collaborazione tra scuola e famiglia e che migliorino la qualità del lavoro scolastico; a tal fine, esse
- ✚ programmano le attività d'intesa con gli operatori della scuola e coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.

Alle riunioni possono partecipare i rappresentanti dei genitori del Consiglio di Istituto

ARTICOLO 34 – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I rapporti scuola famiglia debbono essere improntati a disponibilità e collaborazione.

Ogni forma di comunicazione deve venir sollecitata e favorita nei modi e nei tempi dovuti.

Gli incontri con le famiglie hanno luogo periodicamente attraverso assemblee e colloqui individuali. Il calendario di tali incontri viene predisposto dal Collegio dei Docenti e adeguatamente pubblicizzato.

Altri incontri dovuti a situazioni di necessità e di opportunità possono venire effettuati in qualunque momento ma non possono avere luogo durante l'orario scolastico.

Il ricorso a comunicazioni scritte è ammesso ed auspicabile ma le cosiddette “note” degli insegnanti alla famiglia devono essere redatte con moderazione e rispetto per l’alunno. Non possono comunque sostituirsi al dialogo tra docenti e genitori.

ARTICOLO 35 – ATTIVITÀ INSERITE NELL’ORARIO SCOLASTICO, CHE PREVEDANO IL CONTRIBUTO DI ESPERTI ESTERNI

L’Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all’arricchimento dell’offerta formativa destinata ai bambini. Il Consiglio di Istituto (artt.33 e 40 ,D.I. 44/2001) per specifiche prestazioni professionali non reperibili tra il personale docente dell’Istituto (indica i criteri per l’individuazione e l’utilizzazione di esperti esterni in orario scolastico e ne analizza attentamente le proposte valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuite alle singole istituzioni scolastiche dalla L.59/1997 e successive integrazioni.

I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

- ✚ Le attività proposte per la scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di 1° grado devono riguardare temi ed argomenti compresi nella L.53/2003 e successivi decreti esplicativi;
- ✚ Le attività proposte devono essere gratuite, oppure comportare una quota per i genitori tale da non costituire in alcun modo una discriminazione economica tra gli alunni.
- ✚ L’eventuale pagamento di esperti avviene per mezzo di contratti di prestazione d’opera firmati dal Dirigente Scolastico e dall’esperto interessato; la contabilità di tali prestazioni è inserita nel bilancio dell’Istituto. Sono previste eventuali offerte di attività didattiche a titolo gratuito, da parte dei genitori, con l’intervento di un esperto, il cui curriculum dovrà essere valutato dal dirigente, per la conformità alla normativa vigente ed opportuna stipula di convenzione od altra modalità contrattuale
- ✚ Gli interessati saranno invitati a compilare un modulo predisposto per l’iscrizione all’anagrafe d’Istituto degli esperti esterni indicando:
 - ✗ possesso di titoli specifici
 - ✗ professionalità rispondenti al progetto
 - ✗ esperienze precedenti effettuate nell’istituto
 - ✗ esperienze precedenti in genere.

L’affidamento dell’incarico ad un esperto è effettuato dal D.S. e dal referente progettuale in base alla rispondenza ai requisiti richiesti sopraesposti.

ARTICOLO 36- RAPPORTI CON GLI ENTI ISTITUZIONALI

Ai fini di una migliore qualificazione dei servizi, l’Istituzione Scolastica, attraverso il Dirigente e i suoi Organi Collegiali, interagisce con l’Ente Locale e con quello Regionale in tutte le questioni che riguardano la riorganizzazione della rete scolastica secondo quanto previsto dalle nuove norme sul dimensionamento delle Istituzioni autonome (DPR n. 81/2009 e art. 19 del Decr. Legge n.98/2011.) e su tutte le materie previste dalla normativa

ARTICOLO 37 - SERVIZI DELL’ENTE LOCALE

a) Gestione del trasporto alunni

Il servizio di trasporto con scuolabus è organizzato e gestito dall’ Amministrazione comunale, che ne determina l’organizzazione, il percorso, il costo, le modalità di abbonamento.

Sono interessati al servizio gli alunni della scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

All'inizio dell'anno scolastico le famiglie interessate al trasporto devono compilare il modulo di adesione che deve essere riconsegnato agli uffici comunali.

b) Servizio Mensa

In tutte le scuole dell'Infanzia e nella sc. Primaria Rodari è istituito il servizio mensa ad opera dell'Amministrazione comunale che lo svolge tramite una convenzione con la ditta assegnataria del servizio. La scuola assicura il servizio di assistenza alla mensa e al periodo di interscuola e si impegna affinché il gestore del servizio mensa sia disponibile a tener conto degli alunni che, per motivi religiosi, culturali o per motivi attestati di salute, richiedano un menù diversificato.

Competenze dell'Istituzione scolastica:

-  comunicazione giornaliera alla ditta fornitrice del numero dei pasti
-  pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio (se non compresa nelle condizioni di appalto)
-  vigilanza e assistenza agli alunni.

L'Ente locale prende accordi con l'Ente gestore della mensa scolastica relativamente a:

-  ricevimento dei pasti
-  predisposizione del refettorio
-  preparazione dei tavoli per i pasti
-  distribuzione dei pasti
-  pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti
-  gestione dei rifiuti.

La gestione della mensa è di competenza dell'Amministrazione comunale; tuttavia, per seguire il funzionamento del servizio, è istituita un'apposita Commissione mensa che adotta uno specifico Regolamento .

La Commissione mensa contempla la presenza di rappresentanti dei docenti, dei genitori, dell'Amministrazione comunale e del responsabile della ditta appaltatrice.

I commissari sono nominati per la durata di un anno e l'incarico è rinnovabile per altri due anni.

Alla Commissione sono, di norma, attribuiti i seguenti compiti:

-  controllo della funzionalità del servizio
-  controllo della quantità pro-capite
-  controllo dell'aderenza al menù stabilito
-  verifica della gradevolezza e della qualità del menù proposto
-  comunicazione al dirigente scolastico in caso di anomalie di rilievo e sollecitazione all'Amministrazione
-  di riferimento per l'intervento diretto presso la Ditta che gestisce il servizio mensa
-  controllo delle migliori condizioni di confort e di igiene.

I commissari mensa possono:

-  accedere ai locali di preparazione dei pasti
-  accedere alla refezione durante la mensa
-  assaggiare il cibo in distribuzione
-  consumare il pasto, previo accordo con l'Amministrazione comunale
-  prendere contatti con il personale preposto alla A.S.U.R per informazioni attinenti al servizio mensa.

La Commissione Mensa stabilisce le proprie riunioni secondo incontri programmati o dettati da esigenze contingenti.

c) Servizi Sociali

L'istituto scolastico collabora con i servizi sociali del Comune e con l'Ambito Sociale XX per quanto concerne l'inserimento, l'integrazione ed il supporto degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri neo arrivati e-o inseriti nella fascia del disagio.

A questo proposito vengono organizzati incontri e tavoli di lavoro, si pianificano e razionalizzano le risorse sia umane che strutturali utili per il successo scolastico e formativo degli alunni.

Il confronto con i servizi sociali avviene nel rispetto dei singoli ruoli istituzionali e per il raggiungimento del bene comune ovvero l'educazione e l'istruzione degli alunni.

CAPO 4 – EDIFICI SCOLASTICI

ARTICOLO 38 - OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

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

ARTICOLO 39- OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO

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

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

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

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

ARTICOLO 40- PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

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

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

ARTICOLO 41- 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.

ARTICOLO 42- OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA

L'Azienda appaltatrice del Servizio Ristorazione Scolastica (SRS) – 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 in parola 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.

ARTICOLO 43- USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMM. NE 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.

- ✓ L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo dei locali della scuola per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica. Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.
- ✓ Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.
- ✓ Nel caso in cui le manifestazioni culturali siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Com.le e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

L'Organo Comunale richiedente dovrà inoltre farsi carico di tutti i costi che deriverebbero all'Istituto (es. prestazioni aggiuntive del personale ausiliario, materiale di consumo, ecc.) e della **immediata** rifusione dei danni che dovessero essere arrecati.

L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso parti degli edifici scolastici delle scuole dell'Infanzia e Primarie per organizzare i Centri Estivi che si realizzano nel periodo estivo. Il servizio in questione sarà regolato da apposito accordo tra le parti che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'Istituzione scolastica

ARTICOLO 44- UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE DA PARTE DI ALTRI ENTI

Sono utilizzabili edifici e attrezzature scolastiche fuori dall'orario di servizio in orario extra-scolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, anche da parte di enti o associazioni esterne alla scuola, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa stipula di apposita convenzione ai sensi della Legge n. 470/80 e nel rispetto dei criteri del Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto.

La scuola richiederà la sospensione del beneficio qualora si riscontrino anomalie o inadempienze nell'uso delle strutture.

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

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

che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;

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

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

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

CAPO 5 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

SEZIONE 1 – ORARI E FUNZIONAMENTO

ARTICOLO 45—INGRESSO DEGLI ALUNNI.

L'ingresso nella scuola è regolamentato dagli orari fissati per i singoli plessi e il loro rispetto deve considerarsi tassativo. E' previsto un massimo di cinque minuti di tolleranza salvo casi e situazioni particolari e documentati motivi.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si intrattengano a colloquio con i docenti poiché ciò rappresenta interruzione di pubblico servizio. Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

I bambini della Scuola dell'Infanzia e Primaria che arrivano a scuola prima dell'inizio delle lezioni, a causa dell'orario del servizio di trasporto sono accolti e opportunamente assistiti dal personale ausiliario incaricato dal Dirigente Scolastico.

In via eccezionale la scuola potrà accogliere, prima dell'orario ufficiale e successivamente a quello di uscita, per un massimo di 15 minuti, quegli alunni che per documentate esigenze familiari autorizzate dal Dirigente, sono costretti a venire in anticipo o a posticipare l'uscita. La loro vigilanza è affidata al/ai collaboratori scolastici individuati dal Dirigente, che si rendono disponibili, assumendosene così la responsabilità.

I genitori che occasionalmente accompagnano i figli a scuola dopo l'orario stabilito a causa di qualche imprevisto, dovranno compilare gli appositi moduli forniti dai collaboratori scolastici, per giustificare il ritardo. Sarà compito degli stessi cc.ss. accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati agli insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

ARTICOLO 46 – RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico. Ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo, in quanto norma di civile convivenza, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica, docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici.

I genitori non devono lasciare i propri figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico (docenti e ATA) tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito

Al termine dell'orario scolastico, in caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna i propri figli, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori.

In caso di ritardo per eccezionale giustificato motivo, il genitore informerà telefonicamente la scuola che provvederà ad affidare il minore al personale ATA per il tempo strettamente necessario.

Se il genitore o il delegato dovesse far registrare un ritardo ingiustificato e se tale ritardo si dovesse protrarre per oltre 15 minuti, verranno informate le forze dell'ordine.

Uscite anticipate o ingressi posticipati alla scuola devono essere autorizzati, previa richiesta scritta e motivata, da uno degli insegnanti di classe.

Nel caso in cui l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato costituiscono un fatto sistematico, l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle motivazioni che dovranno essere opportunamente documentate.

Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate, previa richiesta scritta e motivata, dal Dirigente Scolastico o da uno degli insegnanti di sezione/classe.

Nel caso di genitori separati ci si atterrà strettamente alle disposizioni del Tribunale dei Minori.

I docenti ed il personale ATA vigilano sull'entrata e l'uscita degli alunni alle condizioni previste dal CCNL e alle eventuali indicazioni contenute nella contrattazione d'Istituto.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i cc.ss. avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.

I signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.

ARTICOLO 47– USCITA DEGLI ALUNNI

- a) L'uscita degli alunni, al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti. Allo scopo, l'insegnante fiduciario di plesso, di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.
- b) Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati, gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli per essere accompagnati agli scuolabus da parte di un collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere tale mansione all'interno della pertinenza scolastica.
- c) I docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola,

Scuola Infanzia e Primaria:

- a) Gli insegnanti, della Sc. dell'Infanzia e della Primaria sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni all'uscita della scuola e devono accertarsi che tutti vengano prelevati

dai genitori o da persone maggiorenni delegate per iscritto. I genitori (ovvero i nonni o una persona da loro delegata) hanno la responsabilità di attendere i minori all'uscita.

- b) Al momento dell'uscita, i genitori (o delegati) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i cancelli, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con gli insegnanti, i genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare negli spazi di ingresso degli edifici scolastici.
- c) Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che le collaboratrici scolastiche si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.

Scuola Secondaria:

La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha disposto la conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie.

Il noto articolo 19 bis così recita (Art. 19-bis. - *Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*):

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

I docenti accompagnano i minori fino ai cancelli. I minori potranno fare rientro in modo autonomo a casa solo dopo che la scuola e i genitori avranno ponderato per ogni singolo caso la situazione, considerando il grado di autonomia del minore e gli eventuali pericoli che lo stesso può incontrare durante il tragitto. In tal senso i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, firmano un modello di autorizzazione all'uscita autonoma. Gli stessi redigono le eventuali deleghe per le uscite anticipate.

Altresì i docenti, all'uscita, dovranno accertarsi della presenza dei genitori degli alunni per cui la scuola ha ponderato un ritorno a casa accompagnato. In tal senso verranno valutati per ogni singolo alunno il grado di disabilità e la certificata mancanza di autonomia o particolari casi BES certificati, nonché il percorso. I collaboratori scolastici accompagnano gli alunni che si avvalgono del trasporto comunale fino ai pulmini.

INDICAZIONI OPERATIVE RIGUARDANTI LA STESSA USCITA:

- tale autorizzazione all' "uscita in autonomia" vale solo per il termine consuetudinario delle lezioni (le 13.10);
- può estendersi anche all'uscita anticipata (sciopero) solo su opportuna autorizzazione scritta da parte dei genitori;

- non può sussistere in caso di emergenza (in caso di evacuazione dell'edificio): i docenti consegneranno i minori ai rispettivi genitori o delegati;
- le uscite individuali rispetteranno le regole finora in vigore e, quindi, sarà indispensabile la presenza del genitore o di un suo delegato al ritiro del minore stesso con firma dell'autorizzazione al momento dell'uscita;
- il tragitto fino all'autobus deve essere sorvegliato e vigilato dai collaboratori scolastici che accompagneranno i minori oltre i cancelli, nel luogo di attesa dei pulmini, sincerandosi che non esistano pericoli gravi e preminenti e attendendo la salita sui pulmini dei minori.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i collab. scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà validata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

a- Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti ed acquisito nel registro di classe.

b- Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, l'insegnante provvederà ad avvertire telefonicamente le famiglie; gli alunni verranno quindi prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

In nessun caso dovrà essere accompagnato con mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.

Avverso le presenti deliberazioni è ammesso reclamo al consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

ARTICOLO 48– ASSENZE DEGLI ALUNNI

- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.
- b) Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina o il solo pomeriggio, deve essere giustificata dai genitori per iscritto, oppure a voce se l'alunno viene riaccompagnato personalmente.
- c) Nel caso di profilassi per malattia infettiva è richiesto per la riammissione a scuola il certificato del medico coordinatore del distretto sanitario di appartenenza.
- d) Se l'assenza è determinata da motivi familiari (ferie, viaggi...) gli insegnanti devono preventivamente essere informati per iscritto.
- e) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- f) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc.

competete al dirigente scolastico e agli insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza.

In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono al dirigente scolastico una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

ARTICOLO 49 – _ASSENZE PROLUNGATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nelle Scuole dell'Infanzia con lista di attesa, nel caso in cui i bambini si assentino dalla scuola senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore a un mese, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta delle insegnanti e previ gli eventuali accertamenti.

Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

ARTICOLO 50- NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI

I genitori sono tenuti a lasciare all'insegnante del proprio figlio un recapito telefonico.

Nel caso in cui entrambi i genitori lavorino e la casa resti chiusa, è dovere dei genitori lasciare alla scuola il recapito di una famiglia a cui l'insegnante possa rivolgersi in caso di necessità (es. malattia del bambino).

E' opportuno che i genitori informino la scuola su eventuali malattie del bambino; ciò è obbligatorio nel caso in cui lo stato morboso comporti crisi acute (es. epilessia, malattie cardiache, asma, allergie, ecc.). Nel caso in cui la famiglia non ottemperi a tali richieste, la scuola declina ogni responsabilità sui danni che possano derivare all'alunno da un'assistenza non appropriata.

ARTICOLO 51 – _TUTELA DEGLI ALUNNI E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

E' vietata qualunque iniziativa che comporti la fruizione di notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie (dati anagrafici, indirizzi, ecc.), quali che siano i promotori delle iniziative e le finalità delle stesse, secondo la normativa sulla "privacy" di cui al D.Lgs. 30/6/2003 n. 196, e al "documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali" redatto dall'Istituto.

ARTICOLO 52– CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

- a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. Tali comunicazioni si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono. Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto. Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.
- b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I genitori, pertanto, riceveranno costantemente

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

- ✗ avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche o presenti sul sito internet dell'istituto;
- ✗ questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche. e il sito internet dell'istituto.

Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano la scuola secondaria di 1° grado, ai quali spesso accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati.

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

- c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai vari servizi e proposte organizzati dall'Amm.ne comunale), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).
- d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.
- e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo.

Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

ARTICOLO 53 – RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA

Sono espressamente vietate raccolte di denaro nelle scuole quali che siano i promotori e le finalità delle iniziative, ad eccezione di quelle patrocinate e autorizzate dal Ministero dell'Istruzione.

Eventuali deroghe potranno essere concesse esclusivamente dietro approvazione del Consiglio di Istituto.

I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.

Il Consiglio di Istituto fissa una quota annuale forfetaria da richiedere alle famiglie come contributo facoltativo per le spese sostenute a favore degli alunni, per la migliore realizzazione del Piano dell'offerta formativa.

Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

ARTICOLO 54 – ASSEGNAZIONE DELLE AULE E USO DEGLI SPAZI

L'assegnazione delle aule avviene sulla base delle esigenze complessive di utilizzazione degli spazi, nel rispetto dei seguenti auspicabili criteri:

- ✗ le prime classi e, in caso di necessità quelle con alunni diversamente abili, sono situate ai piani inferiori;
- ✗ le classi parallele sono collocate in aule contigue;
- ✗ l'ampiezza dell'aula dovrà essere proporzionale al numero degli alunni.

Gli spazi diversi dall'aula sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti. Tali spazi sono visualizzati in una mappa e corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.

Per ogni spazio, strutturato ed utilizzato in modo polivalente, viene individuato un responsabile che si incarica dell'organizzazione pratica.

ARTICOLO 55– PORTE DI ACCESSO E INGRESSO ESTRANEI

Le porte di accesso degli edifici scolastici e dei giardini, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per non turbare il normale svolgimento delle attività.

Al di fuori dell'orario di lezione nessuno può sostare negli spazi di competenza della scuola.

I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato, debitamente autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi. In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico, su richiesta scritta del genitore o del responsabile, provvederà ad avvisare l'insegnante ed accompagnare l'alunno all'ingresso dell'edificio, dove sarà atteso. E' vietato l'accesso a scuola agli estranei.

La direzione può autorizzare l'ingresso di genitori o esperti nelle aule per svolgere attività richieste dagli insegnanti, previa domanda e autorizzazione scritta. In tal caso l'insegnante resta il solo responsabile della sicurezza degli alunni.

I rappresentanti delle case editrici e di altre agenzie che offrono servizi alla scuola possono essere autorizzati ad incontrare i docenti durante la programmazione.

ARTICOLO 56 – REFEZIONE SCOLASTICA E MENSA

Il tempo dedicato alla refezione va considerato come parte integrante del progetto educativo.

Il responsabile del servizio di refezione scolastica deve tener conto delle particolari diete giustificate da motivi di salute o religiosi.

I genitori possono trasmettere le loro richieste in tal senso direttamente al responsabile.

La vigilanza degli alunni è a carico degli insegnanti in servizio.

Nella scuola è ammesso il consumo di alimenti ad uso personale

Per la realizzazione di particolari progetti (es. *"Frutta a scuola"*) è consentita la distribuzione di determinati cibi dopo avere raccolto un'apposita autorizzazione scritta (in cui siano elencati i cibi da distribuire e gli ingredienti) da parte dei genitori.

In caso di compleanni o feste è consentito il consumo di prodotti la cui confezione però sia integra o acquistata presso esercizi pubblici (Forno, pasticceria, alimentari..)

ARTICOLO 57- MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

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

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i cc.ss. si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

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

ARTICOLO 58- PATRIMONIO SCOLASTICO

- a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio scolastico– individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.
- b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.
- c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali competenti

SEZIONE 2 - VIGILANZA

ARTICOLO 59 – NORME GENERALI

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Pertanto, salvo casi assolutamente eccezionali, nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni eventualmente presenti. In caso di attività organizzate che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano

rischi per l'incolumità dei bambini. Nei casi di programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni. L'obbligo di vigilanza non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

- c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni, assumendo quindi ogni iniziativa/ decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio. Nella scuola dell'Infanzia e nelle prime classi della primaria, il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

- d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni più piccoli avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

Per i ragazzi della sc. secondaria di 1° grado , al fine di collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un **abbigliamento decoroso** e comunque **funzionale** allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.

E' assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.

- e) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire **per brevi periodi** un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula Tali responsabilità non vengono meno nei momenti in cui gli alunni utilizzano i servizi igienici esterni alle aule, durante l'intervallo, nei cambi dell'ora, nonché nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico in particolare, nella sc. secondaria di 1° grado, i Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse

- f) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i collaboratori scolastici (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

ARTICOLO 60 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DI SC. SECOND. 1° GRADO ALL'INGRESSO DELLA SCUOLA FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

1. Agli alunni è concesso di sostare negli spazi interni antistanti l'ingresso in attesa del suono della prima campanella alle ore 8.05. Gli spazi di permanenza sono quelli compresi tra i marciapiedi mattonati con le betonelle rossicce e il piccolo anfiteatro con le gradinate in cemento. Vietare l'accesso alle pertinenze della scuola comporterebbe infatti l'esposizione a rischi maggiori legati all'intenso traffico automobilistico. La scuola si impegna a comunicare alle famiglie tale modalità di accoglienza in ragione della difficoltà di garantire una vigilanza su tutto il cortile con le risorse umane disponibili in quella ora. Resta inteso che per gli alunni che sostano negli spazi antistanti l'edificio, in tale orario, è fatto divieto assoluto di circolare liberamente su tutta l'area recintata, salire sulle scale di sicurezza, entrare furtivamente nella scuola, schiamazzare, correre e/o effettuare giochi di movimento e di squadra. Il mancato rispetto di tale divieto comporterà l'adozione di sanzioni disciplinari.
2. Resta inteso che i collaboratori scolastici e i docenti presenti a scuola in quel tempo sono invitati a mettersi in posizione di vigilanza secondo le buone norme di diligenza per gli adulti.
3. Al suono della campanella i collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio ordinato degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule dove, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono già presenti nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
4. Gli alunni i cui genitori hanno presentato richiesta possono entrare nell'edificio in anticipo restando nella vigilanza dei collaboratori scolastici.
5. In caso di maltempo il Dirigente Scolastico o un suo delegato potrà derogare a quanto esposto.

ARTICOLO 61 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE

1. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
2. Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
3. Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2ª ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
4. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
5. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria tramite un collega collaboratore scolastico.

ARTICOLO 62 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

1. Le classi della scuola primaria e della sc. secondaria di 1° grado effettuano un intervallo antimeridiano di dieci- quindici minuti
Si ricorda che l'intervallo è un importante momento del processo di socializzazione e, pertanto, non può essere considerato un prolungamento delle attività didattiche. Anche nel dopo mensa è prevista un'interruzione delle lezioni.

2. Per la scuola primaria, esso è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.

Gli spazi consentiti sono:

- ✗ l'aula, se sufficientemente capiente,
- ✗ il corridoio o l'atrio antistante le aule,
- ✗ il giardino, in presenza di condizioni climatiche favorevoli.

Durante l'intervallo vigileranno sugli alunni delle proprie classi quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione, salvo diversa predisposizione dell'orario di servizio.

3. Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, della durata di dieci minuti (10.05-10.15) ed intercorrente tra la fine della 2a ora e l'inizio della 3a ora di lezione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione (2ª ora).
4. Nella scuola secondaria di 1° gr., la ricreazione si svolge nel corridoio antistante le classi, sotto la sorveglianza del docente della 2ª ora.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a presiedere costantemente il proprio piano di servizio, in modo particolare durante l'intervallo, e vigileranno, oltre il corridoio di competenza e l'atrio interno, anche i bagni.

ARTICOLO 63- LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN PALESTRA

1. Per lo svolgimento delle attività motorie si utilizzano le palestre interne o attigue agli edifici scolastici.
2. Per la sc. second. di 1° grado, invece, le attività motorie si svolgono nella palestra di via Pesaro. L'accesso a tale palestra avviene con l'ausilio del servizio scuolabus messo a disposizione dall'Amm.ne Comunale. Non essendo previsto il collaboratore scolastico per carenza di organico, per comunicazioni con l'esterno o in caso di necessità, il docente dispone di un telefono cordless e può avvalersi della collaborazione degli operatori scolastici dell'attiguo plesso di sc. primaria Rodari.
3. Per particolari esigenze di servizio può essere consigliabile lo svolgimento di attività teoriche in classe o attività ginniche nelle pertinenze della scuola.

ARTICOLO 64- LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Per assicurare la vigilanza al termine delle lezioni, gli insegnanti dell'ultima ora, posizionandosi davanti alla scolaresca, sono tenuti ad accompagnare gli alunni della classe fino all'uscita, al di fuori dell'area di pertinenza della scuola,.

In caso di uscita anticipata per gli alunni che usufruiscono dello Scuolabus, come necessita in alcuni plessi, i minori vengono accompagnati dai collaboratori scolastici in servizio.

ARTICOLO 65- VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre

assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

ARTICOLO 66- VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92), tranne eventuali deroghe stabilite dal Capo d'istituto.
2. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni disabili.
3. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Su questo tema è previsto uno specifico punto (CAPO 7)

ARTICOLO 67- VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

ARTICOLO 68- UTILIZZO DEI PARCHEGGI INTERNI PLESSO MARCONI

I docenti ed il personale ATA che utilizzano i parcheggi interni al plesso Marconi, di via Legnano, si impegnano a rispettare le limitazioni decise dalla scuola come condizione per l'accesso. Muoversi a passo d'uomo, lasciare sempre la precedenza ai pedoni. Obbligo per la sosta è la sottoscrizione della liberatoria nei confronti della scuola per eventuali danni subiti dal veicolo e di cui non si riesca ad individuare il responsabile.

ARTICOLO 69- DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI

- a) Salvo casi del tutto eccezionali, i **telefoni cellulari non devono essere portati a scuola** e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, lo stesso verrà **temporaneamente requisito** dai docenti che registreranno l'episodio sul registro di classe – in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria – convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito.
Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle con un MMS chissà a chi e chissà dove, si informano i genitori che eventi di questo tipo – se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare come mancaza grave o addirittura come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.
- b) L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (o pen drive).
- c) In casi del tutto **eccezionali e particolarissimi** e comunque solo dopo un **accordo chiaro** fra i genitori interessati ed il docente coordinatore del Consiglio di classe (che informerà tempestivamente tutti i

suoi colleghi) potrà essere consentito che qualche studente possa **temporaneamente** e con la dovuta discrezione tenere con sé un cellulare durante le ore di lezione.

In ogni caso, i genitori tengano conto che le comunicazioni **urgenti ed improcrastinabili** possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche ovvero in Segreteria

- d) Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 **si estende** ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini ecc.

Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, adotteranno la medesima procedura sopra indicata

- e) La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio.

Ciò che a riguardo compete alle famiglie è **il controllo periodico del contenuto di questi strumenti** per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti', avendoli scaricati (magari solo per curiosità) chissà quando e chissà dove.

Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola si è dotata di un software di sicurezza che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui si discorre, la scuola ovviamente mette in campo **soprattutto la vigilanza educativa di ogni singolo docente.**

- f) Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.**

- g) Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

SEZIONE 3 – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

ARTICOLO 70– NORME SULLA SICUREZZA (applicazione del D.L.vo 81/2008)

- a) In ottemperanza alle norme contenute nel D. L.vo n.626 del 19-9-1994 e successive modifiche ed integrazioni concernente "Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene", e nel regolamento emanato con D.M. n. 382 del 29-9-1998, il Dirigente, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto, eventualmente assumendone provvisoriamente le funzioni, e gli addetti ai servizi di sicurezza e prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del responsabile della sicurezza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto. Copia di questi documenti viene inviata alla amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

- b) La Scuola propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto all'interno delle R.S.U.
- c) L'Istituto, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente, promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

ARTICOLO 71– TUTELA DELLA SALUTE NELLA SCUOLA

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

L'educazione è la base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Quando è necessaria va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici competenti del Comune o dell'ASUR.

In particolare si sottolinea la doverosità dell'osservanza delle regole che stabiliscono il divieto del fumo : con esclusione tassativa del fumo in tutte le aule delle scuole di ogni ordine e grado e in occasione di riunioni o assemblee che si effettuano nei locali della scuola.

ARTICOLO 72- COPERTURA ASSICURATIVA

- a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.
- b) I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
- c) Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

ARTICOLO 73 - INFORTUNI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tanto meno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui

un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo)
- b) In tutti gli altri casi, è obbligatorio prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
- c) Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.
- d) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU. Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai cc.ss. e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.
- e) I genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
- f) Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc.ss. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza

ARTICOLO 74- INFORTUNI PERSONALE

- a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.
- b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
- c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

- d) Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.

Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

ARTICOLO 75 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- c) Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- d) I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario, o con la struttura sanitaria curante il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).
- e) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

In tali casi di necessità, i genitori interessati dovranno attenersi alla procedura indicata in vari Protocolli d'Intesa tra alcune ASUR e gli USR.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori dell'alunno dal medico curante e deve contenere:

- ✗ nome e cognome dell'alunno/a;
- ✗ nome commerciale del farmaco;
- ✗ descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- ✗ dose da somministrare;
- ✗ durata della terapia.

La famiglia dell'alunno deve consegnare al Dirigente Scolastico l'autorizzazione sopra citata, corredata da apposita richiesta. Deve inoltre consegnare i farmaci prescritti in confezione integra, da conservare a scuola durante il trattamento.

Il Dirigente Scolastico individua il personale incaricato della somministrazione, con un'apposita comunicazione scritta. Il personale incaricato deve mantenere rapporti di collaborazione con la famiglia e i medici dell'alunno, anche per ricevere una prima formazione in situazione.

Se l'assunzione di farmaci deve avvenire durante i viaggi e le visite guidate, è opportuno che un genitore accompagni il proprio figlio.

Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

SEZIONE 4 - ATTREZZATURE E SUSSIDI

ARTICOLO 76 - AULE MULTIMEDIALI

Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti responsabili delle aule multimediali in ciascun plesso. Gli insegnanti concordano con il responsabile un calendario con l'indicazione delle fasce orarie e dei giorni di utilizzo delle aule multimediali.

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori.

I collegamenti ad Internet sono riservati ad un uso didattico o amministrativo.

ARTICOLO 77– PALESTRE

Le lezioni e le esercitazioni di scienze motorie e sportive si svolgono in palestra. Per la pratica delle attività sportive possono essere usati gli impianti messi a disposizione dal Comune, previa autorizzazione del Collegio Docenti e Consiglio di Circolo.

Ogni qualvolta l'orario giornaliero prevede l'effettuazione di lezioni di scienze motorie e sportive, gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola forniti di tuta, calzature ginniche e tutto quanto prescritto dai docenti.

È demandata alla responsabilità degli insegnanti di scienze motorie e sportive l'osservanza da parte degli alunni delle misure di sicurezza prescritte nello svolgimento di attività che potrebbero comportare rischi per l'incolumità o la salute.

In caso di incidenti agli alunni durante le esercitazioni di scienze motorie e sportive, i docenti di tale disciplina, dopo aver disposto i primi immediati soccorsi, avvertono il Dirigente Scolastico e provvedono personalmente a redigere la dichiarazione di infortunio da trasmettere all'istituto assicurativo convenzionato con il Circolo.

Nel caso che l'attività didattica comporti la presenza di operatori esterni (esperti, collaboratori ecc.) l'obbligo della vigilanza incombe comunque sui docenti, che non potranno allontanarsi dalla palestra o dai locali ove si effettua l'attività.

ARTICOLO 78– USO DI BIBLIOTECHE, VIDEOTECHE E MEDIATECHE

Le dotazioni librarie sono costituite dalle biblioteche dei docenti e dalle biblioteche per gli alunni.

Le biblioteche dei docenti sono fruibili da parte di tutti i docenti. Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e della restituzione e l'apposizione della firma.

Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta e alla corretta fruizione del libro. Le dotazioni librarie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio d'Istituto e, se possibile, anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie,

enti ed istituzioni o di privati. Dovranno comunque essere tenuti sempre presenti nell'acquisizione di nuovi testi gli interessi e le esigenze degli alunni nonché le finalità educativo-culturali dell'istituzione scolastica. Ogni plesso stabilisce le norme di prestito e di utilizzo. Al termine dell'anno scolastico l'insegnante incaricato del plesso procederà ad un controllo di tutti i volumi ed avanzerà proposte di acquisto di nuovo materiale. Tutti questi mezzi, indispensabili allo svolgimento delle attività scolastiche, devono essere utilizzati e conservati con la massima cura evitando ogni danneggiamento. In caso di danneggiamento il responsabile dovrà risarcire i danni causati. Quando l'impossibilità di individuare il responsabile è dovuta al silenzio di chi ha assistito al fatto, tutti i soggetti presenti sono considerati responsabili e tenuti al risarcimento o ad altra forma di ripristino. Il materiale in dotazione della scuola deve essere utilizzato nel rispetto delle norme che ne regolano l'uso affinché ciascuno possa fruire nella misura più sicura e ampia possibile

ARTICOLO 79– USO DELL'ASCENSORE E DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

È consentito l'uso dell'ascensore a tutti gli adulti, docenti, non docenti, genitori e agli alunni con disabilità motoria purché siano accompagnati da un adulto.

Non è consentito l'uso dell'ascensore agli alunni, da soli, per alcun motivo.

Non è consentito per alcun motivo l'uso dei distributori automatici agli alunni, da soli,.

ARTICOLO 80 – CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE

Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti incaricati del controllo dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso.

I sussidi e le attrezzature sono custoditi in locale idoneo dall'insegnante incaricato.

I docenti che utilizzano i vari sussidi sono tenuti a registrare sull'apposito quaderno l'avvenuto prelievo.

Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificarne il funzionamento e consegnerà al Dirigente Scolastico un elenco di quelli inservibili.

Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione.

Sono consentiti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra i vari plessi dell'Istituto e tra le varie scuole presenti sul territorio.

Sono inoltre consentiti prestiti di sussidi ad enti ed associazioni senza fine di lucro, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e relativa assunzione di responsabilità.

ARTICOLO 81 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'ufficio e delle scuole del Circolo per la stampa e la riproduzione (computer, macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.

È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti nei limiti dei fondi a ciò destinati.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO 6: ISCRIZIONI – FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

SEZIONE 1: SCUOLA INFANZIA

ARTICOLO 82- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA INFANZIA

1- Nei plessi monocorso le sezioni si formano sulla base delle iscrizioni con il limite numerico stabilito dalle norme vigenti sulla sicurezza. Buona regola è quella di rispettare il limite indotto dalla effettiva cubatura dell'edificio scolastico.

Nel caso si dovessero verificare richieste di iscrizioni maggiori rispetto alle risorse di organico viene data la seguente priorità

1- Alunni/e disabili a prescindere dall'età.

2 – Alunno/a nell'ordine: di cinque anni, di quattro anni, o che compie i tre anni entro il 31/12 dell'anno in questione, che ha un fratello/sorella frequentante la stessa scuola dell'infanzia e che continuerà la frequenza nell'anno scolastico in questione;

3- Alunni/e di 5, 4 anni .

4 –Alunni di 3 anni con particolari esigenze lavorative dei genitori (es: presenza di un genitore che lavora nel bacino di confluenza della scuola richiesta –Ditta/Azienda....., Sede luogo di lavoro in via.....)

5- Alunni di 3 anni secondo la vicinanza al plesso

6- Alunni di 3 anni secondo l'ordine cronologico di nascita

7 - Alunni/e che compiono 3 anni dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico di richiesta di frequenza e comunque non oltre il termine del 30 aprile, secondo l'ordine cronologico di nascita.

2- Nei plessi con più sezioni è auspicabile la formazione di sezioni tenendo conto:

- a) della data di nascita, formando quindi gruppi numericamente uguali e comprendenti alunni nati in ogni mese dell'anno e/o comunque in entrambi i semestri;
- b) di un'equa distribuzione dei casi problematici di disabilità, di alunni stranieri e di alunni anticipatori
- c) di equilibrare numericamente gli alunni con le alunne;
- d) di una distribuzione bilanciata degli alunni in modo eterogeneo dal punto di vista delle caratteristiche socio- culturali e di provenienza.

3- Nei plessi con sezioni miste, queste sono formate con bambini nati entro il primo semestre del triennio.

SEZIONE 2 : SCUOLA PRIMARIA

ARTICOLO 83 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME di SCUOLA PRIMARIA (aggiornata al 17 dicembre 2018)

1- Nei plessi monocorso le classi prime si formano sulla base delle iscrizioni con il limite numerico stabilito dalle norme vigenti sulla sicurezza. Buona regola è quella di rispettare il limite indotto dalla effettiva cubatura delle aule.

Nel caso si dovessero verificare iscrizioni superiori al numero dei posti disponibili viene data la seguente priorità:

1- Alunni e alunne diversamente abili

2- Alunni/e con fratelli o sorelle che frequentano il plesso.

3- Particolari esigenze lavorative dei genitori (orario continuato fuori sede senza interruzione per la mensa ; presenza di un genitore che lavora nella scuola di appartenenza o nel bacino di confluenza della scuola richiesta, presso Ditta/Azienda:-----, Sede luogo di lavoro in via.....)

4- Vicinanza al plesso

A parità di condizioni totali , si procede al sorteggio .

Qualora le classi del plesso richiesto dal genitore, in base alla sua residenza, non possano accogliere tutti gli alunni, verrà esaminata la possibilità di inserire l'alunno in altri plessi del Circolo , in base alla distanza dal domicilio alla sede ricevente

2- Nei plessi con più sezioni le classi sono formate dal Dirigente Scolastico che può avvalersi di una commissione di docenti con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile il mantenimento dei gruppi già formati dai docenti della scuola dell'infanzia sulla base della loro conoscenza dei singoli alunni a seguito delle osservazioni e delle prove oggettive effettuate.

Nella formazione di classi si terrà conto:

- a) della data di nascita, formando quindi gruppi numericamente uguali e comprendenti alunni nati in ogni mese dell'anno e/o comunque in entrambi i semestri;
- b) di un'equa distribuzione dei casi problematici di disabilità, di alunni stranieri e di alunni anticipatori
- c) di equilibrare numericamente gli alunni con le alunne;
- d) di una distribuzione bilanciata degli alunni in modo eterogeneo dal punto di vista delle caratteristiche socio- culturali e di provenienza
- e) in ogni classe, equilibrandone il numero, degli alunni che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia

ARTICOLO 83 BIS

I seguenti criteri di selezione iscrizione alunni in caso di esubero:

PER SC. PRIMARIA TEMPO PIENO

1. Alunni/e diversamente abili residenti nel comune nei limiti possibili di accoglienza. In tal senso si pondererà il rapporto tra due variabili: gravità e numero alunni disabili per ogni classe al fine di garantire l'inclusione scolastica degli stessi e comunque non superando il numero massimo di 2 alunni disabili per classe. In caso di esubero si rimanda ai criteri successivi.
2. Alunni segnalati dai servizi sociali residenti nel comune con particolari esigenze; alunni adottati o affidati a famiglie residenti nel Comune di Porto Sant' Elpidio ponderando la sostenibilità nell'inserimento e tenendo conto dell'ambiente classe.
3. Alunni/e con fratelli o sorelle che già frequentano il plesso Tempo Pieno nelle classi non terminali.
4. Alunni residenti nel comune dando la precedenza agli alunni in cui entrambi i genitori hanno particolari esigenze lavorative (verrà richiesta documentazione dei datori di lavoro in caso di necessità).
5. Vicinanza della residenza al plesso.
6. Alunni non residenti (con precedenza ai genitori con sede di lavoro vicino al plesso).
7. Alunni anticipatori.

A parità di condizioni totali, si procede al sorteggio.

Essendo la mensa parte integrante del progetto didattico l'eventuale richiesta di esonero sarà motivo di esclusione dal Tempo Pieno

PER SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA TEMPO NORMALE – SCUOLA SEC. PRIMO GRADO

sintesi dei criteri: pubblicati integrali sul sito e scuola in chiaro.

Alunni:

1. diversamente abili residenti nei limiti possibili di accoglienza;

2. segnalati dai servizi sociali residenti adottati/affidati a famiglie residenti;
3. con fratelli frequentanti il plesso classi non terminali;
4. vicinanza residenza;
5. lavoro dei genitori;
6. non residenti;
7. anticipatori (tranne Sc.Sec. I grado)
8. a parità di condizioni sorteggio.

In caso di esubero di domande, per settimana corta/lunga; per lingua francese/spagnola, selezione in base ai criteri dall'1 al 6 (vedi sopra).

In caso di istituzione dell'Indirizzo Musicale, si procederà, per chi ne farà richiesta, ad una prova selettiva attitudinale. L'Istituto propone quattro specialità strumentali: Chitarra, Saxofono, Pianoforte, Percussioni. 1/2 posti lasciati per diversamente abili, nel rispetto del punto 1.

ARTICOLO 84 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME TEMPO PIENO

Per la formazione delle classi Prime a Tempo Pieno si rende necessaria l'esplicita richiesta da parte dei genitori degli iscritti nei limiti numerici stabiliti dalla normativa

Se gli iscritti sono in numero superiore al numero massimo consentito si dovrebbe procedere, nel caso non si addivenga a consapevoli rinunce da parte dei genitori, a valutare le seguenti priorità :

1- Alunni e alunne diversamente abili

2- Alunni/e con fratelli o sorelle che frequentano il plesso.

3- Particolari esigenze lavorative dei genitori (orario continuato fuori sede senza interruzione per la mensa ; presenza di un genitore che lavora nella scuola di appartenenza o nel bacino di confluenza della scuola richiesta, presso Ditta/Azienda:-----, Sede luogo di lavoro in via.....)

4- Vicinanza al plesso

La richiesta di esonero dalla mensa sarà motivo di esclusione dal Tempo Pieno .

Si terrà in considerazione anche della precedente fruizione della mensa nella scuola dell'Infanzia.

A parità di condizioni totali , si procede al sorteggio .

ARTICOLO 85 – SPOSTAMENTO NELL'AMBITO DEL PLESSO E DELL'ISTITUTO

Gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto sono possibili sulla base di un cambio di residenza o per il sorgere di effettive esigenze e di comprovate motivazioni; resta intesa la preventiva comunicazione agli insegnanti al fine di un'adeguata ed efficace attività di accoglienza e programmazione didattica.

ARTICOLO 86 -CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Per l'inserimento di alunni diversamente abili si fa pieno riferimento a quanto già stabilito nella normativa specifica: L. 4/8/77/ n.517; L. 5/2/92 n.104; C.M. 4/1/88 n.1; D.M. 141/99 ; L. 133 del 2008 e DPR n.81 del 30/03/2009.

“Le classi e le sezioni che accolgono alunni in situazione di Handicap sono costituite con non più di 20 alunni purché sia esplicita e motivata la necessità della riduzione numerica, in rapporto alle esigenze formative dell'alunno, e il progetto articolato di integrazione declina espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti, dall'insegnante di sostegno e dal personale della scuola.

La presenza di più di un alunno in situazione di handicap nella stessa classe può essere prevista in ipotesi residuale e in presenza di handicap funzionalmente lievi.

Le classi e le sezioni che accolgono alunni in situazione di handicap possono essere costituite con più di 20 alunni senza superare però il limite di 26 alunni, previa valutazione della gravità dell'handicap e delle situazioni soggettive degli alunni interessati, unitamente alle condizioni organizzative e alle risorse professionali disponibili in ciascuna scuola".

ARTICOLO 87 - CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI STRANIERI

Per gli alunni stranieri si fa riferimento alla C.M. N.. 2 dell'08/01/2010

Per la scuola dell'Infanzia l'inserimento degli alunni stranieri nelle sezioni sottostà al rispetto dell'età anagrafica.

Solo in via straordinaria e dietro motivate necessità il Dirigente Scolastico, sentite tutte le componenti, può decidere in maniera diversa.

Per la Scuola Primaria e per la sc Secondaria di 1° grado, l'inserimento nelle classi di frequenza di alunni stranieri non in possesso di titoli didattici acquisiti in Italia, viene sottoposto ad una valutazione preventiva delle competenze da parte della Commissione di Accertamento Culturale. Tale Commissione, nell'assegnare l'alunno alla classe, terrà comunque in massimo conto l'età anagrafica evitando assegnazioni che creino un divario di età eccessivo.

Nel caso ciò fosse impossibile per evidenti problemi linguistici, si possono progettare percorsi di recupero di anni scolastici con il coinvolgimento di tutte le componenti.

In tutte le occasioni è preziosa la collaborazione con il servizio di mediazione culturale offerta dall'Ambito Sociale XX che mette a disposizione personale qualificato per l'accoglienza di alunni provenienti dalle culture che più frequentemente chiedono l'iscrizione nelle nostre scuole.

ARTICOLO 88 -CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E SEZIONI

In linea con quanto previsto dall'art. 5 del DPR 275/ 99 commi I e IV, l'assegnazione dei docenti alle classi e quindi per la formazione del Team si dovrebbero osservare le indicazioni seguenti, al fine di un'attività di gruppo produttiva e costruttiva:

- a) Continuità con la classe nella quale si è precedentemente insegnato (in particolare dalla Prima alla Quinta);
- b) per gli insegnanti provenienti dalla Scuola dell'Infanzia è preferibile, nel primo anno d'insegnamento, l'impiego in classi iniziali;
- c) Anzianità di servizio inteso secondo il punteggio complessivo risultante dalla graduatoria d'Istituto, nel rispetto, per quanto è possibile, dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alla prima classe dei docenti che hanno appena concluso il lavoro di una classe /sezione terminale, fatta salva la precedenza degli eventuali perdenti posto nei plessi del circolo.
- d) Richieste particolari presentate dai docenti, opportunamente vagliate dal Dirigente Scolastico, fatto salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il migliore impiego possibile delle loro competenze e inclinazioni.

ARTICOLO 89- ASSEGNAZIONE DEGLI AMBITI NELLA SCUOLA PRIMARIA

L'assegnazione dei docenti ai rispettivi ambiti disciplinari, viene considerata come basilare nella utilizzazione massimizzata delle risorse umane disponibile nel Circolo; pertanto si dovrebbero osservare nei limiti del possibile i criteri di seguito enunciati, che si fondano sulle reali esigenze didattico-operative ormai maturate nel corso di questi ultimi anni.

- a) Formazione (sulla base di esperienza ed attitudini);
- b) Competenza (in ragione dei titoli posseduti);
- c) Preferenza espressa dal docente;
- d) Continuità (ambito su cui si è precedentemente operato).

SEZIONE 3 : SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ARTICOLO 90- DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA FREQUENZA NELL'ANNO SCOLASTICO SEGUENTE QUELLO IN CORSO.

1. Le domande di iscrizione, per la frequenza nell'anno scolastico seguente quello in corso, vengono presentate dalle famiglie degli alunni nel periodo indicato dalle disposizioni del Ministero e riguardano la formazione delle classi prime dell'anno scolastico successivo. Sulla base di tali domande il dirigente scolastico inoltrerà la richiesta delle classi da attivare e dell'organico dei docenti necessari nelle due sedi dell'Istituto.
2. Qualora il numero delle domande di iscrizione, presentate nei termini, fosse superiore al numero di quelle accoglibili per il numero delle classi attivate, si procederà ad una graduatoria delle stesse nel seguente ordine di preferenza:
 - a) Alunni e alunne diversamente abili
 - b) Alunni/e con fratelli o sorelle che frequentano il plesso.
 - c) Particolari esigenze lavorative dei genitori (orario continuato fuori sede senza interruzione per la mensa ; presenza di un genitore che lavora nella scuola di appartenenza o nel bacino di confluenza della scuola richiesta , presso Ditta/Azienda:-----, Sede luogo di lavoro in via.....)
 - d) Vicinanza al plesso
3. Espletate tutte le possibili modalità di ordinamento e dopo aver attuato ogni forma di consensuale accordo si procederà al sorteggio tra le domande ultime in graduatoria e concorrenti all'ultimo posto disponibile.
4. Il dirigente scolastico, nella impossibilità di accogliere domande di iscrizione per i motivi legati alla disponibilità di posti, indirizzerà queste ultime verso altre scuole del territorio. Nel far ciò si avrà cura di garantire il diritto allo studio attraverso ogni utile forma di coordinamento con gli enti locali e di indirizzo a livello territoriale.

ARTICOLO 91- DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA FREQUENZA NELL'ANNO SCOLASTICO IN CORSO.

1. Le domande di iscrizione per la frequenza nell'anno scolastico in corso vengono accolte via via in ordine di presentazione, a condizione che nell'istituto non si superi il numero massimo di alunni previsto dalle vigenti disposizioni. (DPR 81 del 20 marzo 2009, Norme per la riorganizzazione della rete scolastica, art. 11, comma1 e art. 4, comma 1).
2. Qualora si verificasse la circostanza del superamento del numero massimo di alunni per classe il dirigente scolastico non accoglierà le domande e indirizzerà l'iscrizione ad altre scuole del territorio.
3. Nel far ciò si avrà cura di garantire il diritto allo studio attraverso ogni utile forma di coordinamento con gli enti locali e di indirizzo a livello territoriale.
4. Nel caso di diminuzione del numero di alunni iscritti nell'istituto, verrà favorito il rientro degli alunni già indirizzati ad altre scuole, sentita la loro disponibilità nell'ordine delle precedenti richieste.

ARTICOLO 92- PRECEDENZE IN CASO DI DOMANDE SUPERIORI AL NUMERO DEI POSTI DISPONIBILI

- a) Qualora il numero delle domande di iscrizione, presentate nei termini, per la frequenza nel nostro Istituto fosse superiore al numero di quelle accoglibili per il numero delle classi attivate, per individuare gli alunni da ammettere alla frequenza si terranno in considerazione gli stessi criteri validi per la scuola primaria (ved art. 83)
- b) Esperite tutte le possibili modalità di ordinamento e dopo aver espletato ogni forma di consensuale accordo si procederà al sorteggio tra le domande ultime in graduatoria e concorrenti all'ultimo posto disponibile.

ARTICOLO 93 :- FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E ASSEGNAZIONE DELLE SEZIONI

1. Per la formazione delle Classi prime ci si attiene nell'ordine ai seguenti criteri:
 - a. Eterogeneità. In ogni classe deve poter essere rappresentata, in ottica di integrazione, una equilibrata quota delle varie diversità che si possono manifestare: livello di conoscenze e abilità, atteggiamenti e il comportamento, condizioni sociali e personali, eventuali disabilità, padronanza nell'uso della lingua italiana, credo religioso, classi di scuola primaria di provenienza.
 - b. Omogeneità. Nelle classi, ove possibile, gli alunni vanno equamente suddivisi per la presenza di maschi e femmine, per il numero degli alunni entro i limiti imposti per legge con le riduzioni previste nei casi di disabilità, per le diversità presentate al precedente punto a);
 - c. Accoglimento delle richieste specifiche della famiglia nei limiti delle possibilità senza contraddire principi espressi ai punti a) e b);
 - d. Mantenimento nelle sezioni di provenienza degli alunni non ammessi alla classe successiva, dove possibile in base al numero degli alunni per classe;
2. Al fine di attuare i criteri esposti verranno programmati incontri con i docenti di Scuola Primaria per acquisire informazioni sugli alunni neo iscritti, e pianificare insieme la composizione delle classi.
3. Gli alunni neoiscritti che abbiano fratelli/sorelle (o appartenenti allo stesso nucleo familiare) che frequentino l'istituto nell'anno in corso hanno il diritto di frequentare la stessa sezione, salvo esplicita rinuncia. Per questo verranno inseriti nei gruppi classe solo dopo l'abbinamento di tutte le classi a tutte le sezioni.
4. Ad ogni classe così formata si assegnerà un numero progressivo separando quelle della sede centrale da quelle della succursale.
5. All'abbinamento delle classi alle sezioni si procederà nel mese di giugno/luglio alla presenza del Dirigente Scolastico, di due docenti di scuola primaria, di due docenti dell'Istituto e di una rappresentanza di genitori fino al massimo di quattro. L'incarico di estrarre le sfere dalle due urne verrà dato a due bambini appositamente convocati.

ARTICOLO 94- INSERIMENTO DI ALUNNI ISCRITTI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO

- a. Nel caso di iscrizione di un alunno/a nel corso dell'anno scolastico, per l'inserimento in una classe, si dovrà valutare la necessità di garantire i criteri di eterogeneità ed omogeneità espressi ai punti a) e b) dell'articolo precedente.
- b. Per gli alunni che non conoscono la lingua italiana l'inserimento andrà armonizzato con le disposizioni vigenti (C.M. 2 del 2010), con il protocollo di accoglienza sottoscritto con gli enti locali e il presente regolamento.

ARTICOLO 95- CAMBIO DI SEZIONE IN CORSO O AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

Le richieste di cambio di sezione saranno accolte solo dietro valida e comprovata motivazione. L'inserimento avverrà nella sezione che più risponde alla necessità di garantire i criteri di eterogeneità ed omogeneità espressi ai punti a) e b) dell'articolo 91 per la formazione delle classi e l'assegnazione delle sezioni.

CAPO 7 : VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

ARTICOLO 96 : CRITERI GENERALI

La scuola considera i viaggi d'interesse didattico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza comunicazione e socializzazione.

La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art. 3 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di classe o di interclasse e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa;
- b) le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio classe /interclasse presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta.
- c) Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
- d) Per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile le stesse uscite didattiche; qualora non si verifichino le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti...) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente.
- e) Durante i viaggi e le visite tutti gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale; in particolare, i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono sempre indossare i cartellini di riconoscimento.
- f) Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

ARTICOLO 97 : TIPOLOGIA DI VIAGGI

Si intendono per:

- ✗ USCITE DIDATTICHE : le iniziative che si concludono entro l'orario di lezione
- ✗ VISITE GUIDATE: le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno,
- ✗ VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in una o più di una giornata comprensive anche di pernottamento.
- ✗ VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE: in tale tipologia rientrano sia le specialità sportive tipicizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Dal momento che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, essi devono essere programmati in modo da

ARTICOLO 98 : – PROCEDURA PER LA PROPOSTA E L'APPROVAZIONE

- a) Dopo il primo Consiglio di Classe i docenti coordinatori, dietro parere del rispettivo Organo Collegiale in coerenza con le attività previste dalla programmazione di classe, presentano le proposte al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modulo, completo dei dati ivi richiesti e la sottoscrizione autografa degli accompagnatori e relativi sostituti.
- b) In casi eccezionali, debitamente motivati e valutati individualmente, le proposte potranno pervenire oltre il termine stabilito almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio.
- c) Su proposta anche di singoli docenti, dietro approvazione del Consiglio (o team) di Classe, qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) con scadenza non prevedibile per attività di rilevanza didattica e culturale, il dirigente scolastico può autorizzare l'effettuazione, nel rispetto delle regole del presente regolamento e di sicurezza.

ARTICOLO 99- ACCOMPAGNATORI

- a) Ai sensi della C.M. 291/1992 art. 8.2, è previsto un accompagnatore ogni 15 alunni. Per gli alunni diversamente abili verranno previsti accompagnatori in base alle loro specificità. Il Dirigente scolastico potrà nominare anche un collaboratore scolastico con compiti di coadiuvare gli insegnanti nella vigilanza. Al collaboratore scolastico potrà essere affidata la vigilanza di un gruppo di alunni nei casi di emergenza. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe interessato. In casi di particolare difficoltà legate alle condizioni personali degli alunni (diversa abilità, infortuni), è possibile autorizzare la partecipazione a proprie spese dei genitori degli alunni così caratterizzati. È altresì autorizzata (solo nell'arco dell'orario scolastico) la partecipazione degli assistenti comunali degli alunni diversamente abili.
- b) Il Dirigente Scolastico potrà in ogni caso, per esigenze di servizio o per evenienze sopravvenute, nominare accompagnatori docenti della classe diversi da quelli indicati nel modulo predisposto.
- c) In caso di infortunio accaduto durante il viaggio, al rientro in sede un docente accompagnatore, nel minor tempo possibile, provvederà all'espletamento delle ordinarie pratiche di denuncia.

ARTICOLO 100: ALUNNI PARTECIPANTI

- a) Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche. (art. 4.5 C.M. 291/1992).
- b) Gli alunni che, per qualunque motivo, non partecipano al viaggio di istruzione sono tenuti a recarsi a scuola per svolgere attività didattiche, anche tramite inserimento in altra classe.
- c) Per ogni alunno partecipante occorre sempre acquisire l'autorizzazione dei rispettivi genitori.
- d) Per la sc. Secondaria di 1° grado, trova applicazione l'art. 8 del Regolamento di Disciplina dell'Istituto dove viene istituita la sanzione accessoria della non partecipazione ai viaggi di istruzione a giudizio del Consiglio di Classe a seguito di sanzioni disciplinari. L'applicazione di tale sanzione non autorizza l'alunno ad assentarsi da scuola nei giorni previsti per il viaggio di istruzione, la visita guidata o i giochi studenteschi.
- e) Per partecipare ai viaggi d'istruzione (scuola secondaria) occorre avere un voto di comportamento, relativo al primo quadrimestre, pari o superiore a buono e con al massimo una nota disciplinare, con la seconda non si parte.

ARTICOLO 101 : ITINERARI E DURATA

- a) Per quanto concerne gli alunni della scuola dell'Infanzia, saranno autorizzati gli spostamenti nell'ambito del territorio Comunale e/o dei comuni limitrofi
- b) Per la scuola Primaria, gli spostamenti per gli alunni del monoennio e del primo biennio avverranno nell'ambito della provincia, mentre per quelli del secondo biennio, l'ambito è allargato all'intera regione. Tuttavia, è possibile con adeguata programmazione e per il valore delle finalità e degli obiettivi educativo-didattici, effettuare visite guidate o viaggi "sconfinando" in località limitrofe – provinciali o regionali
- c) Per la scuola Secondaria di 1° grado, considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in **sei** giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni. (art. 7 della C.M. 291/1992) Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, valutato caso per caso.
- d) È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, salvo l'effettuazione di viaggi connessi ad attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
- e) È esclusa di norma la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni festivi e prefestivi. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).
- f) Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere viaggi nelle ore notturne. Sono salvi i viaggi di lunghissima percorrenza anche con la previsione dell'utilizzo del treno e i viaggi all'estero.

ARTICOLO 102 : COMPETENZE E PROCEDURE

- a) 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.
- b) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il Piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.
- c) Competenze del Collegio dei Docenti: promuovere lo svolgimento delle visite o dei viaggi, ed ha il compito di preparare il progetto specifico: al momento dell'effettuazione, i docenti vi partecipano quali accompagnatori e responsabili.
Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe: esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche fatte dal Collegio.
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 di Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e 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) e delibera l'approvazione.

Competenze del Dirigente Scolastico: egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimozioni o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

ARTICOLO 103: SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO, DELLA DITTA DI TRASPORTI

- a) Per il trasporto il Consiglio di Istituto delibera di avvalersi sia di agenzie di viaggio che di organizzare in proprio, come previsto dalla C.M. n. 291/92, allegata al presente regolamento.
- b) Le ditte di trasporto per le uscite giornaliere vengono scelte dal Consiglio di Istituto che provvederà all'appalto presso ditte private, secondo la normativa vigente.
- c) In caso di visite e/o viaggi dell'intera giornata, compresi in pacchetti predisposti, il servizio di trasporto sarà effettuato dall'agenzia che predispone il pacchetto.
- d) Per la scuola secondaria, tenendo conto dell'età degli alunni, è possibile usufruire anche dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve.

ARTICOLO 104- QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Il Dirigente Scolastico stabilisce la quota di partecipazione al viaggio che risulterà dal costo del viaggio, dell'ingresso a musei, ecc..., ripartito in modo proporzionale al numero reale di partecipanti. Le famiglie degli alunni dovranno versare la quota stabilita entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza in unica soluzione sul conto corrente Bancario della scuola .

ARTICOLO 105:- RESPONSABILITA'

- a) Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle **responsabilità**, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni.
In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti nei medesimi alunni.
In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto – l'alunno di minore età – giuridicamente incapace.
- b) Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi, visite o gite di istruzione devono essere garantiti da **polizza assicurativa contro gli infortuni**.

ARTICOLO 106: REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

- a) Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
- b) Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

- c) Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
- d) Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque **compito del Consiglio valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o di singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione**

ARTICOLO 107 : RELAZIONE FINALE

I docenti accompagnatori, al rientro, devono relazionare al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe, utilizzando l'apposito "modulo di relazione finale e valutazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione" da ritirare in segreteria.

ARTICOLO 108 : UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PERSONALI DI COMUNICAZIONE (CELLULARI, IPHONE ECC...)

I docenti accompagnatori regoleranno caso per caso l'utilizzo degli strumenti personali di comunicazione, da parte degli alunni, al fine di consentire documentazione e approfondimento delle attività didattiche in atto, nonché aumentare il livello di sicurezza e di comunicazione interna al gruppo **dei partecipanti**.

CAPO 8 : IL PERSONALE

ARTICOLO 109 : PERSONALE DOCENTE

- a) I Docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici ,DPR n.62 del 16/4/2013
- b) Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari inserite nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificate.

ARTICOLO 110: PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. L'ufficio di Segreteria è, di norma, aperto nei giorni feriali dalle ore 8:00 alle ore 14:00 per tutti gli adempimenti previsti dall'attuale legislazione. L'ufficio è aperto al pubblico la mattina, dalle 11:00 alle 13:30 e nelle ore pomeridiane del martedì e del giovedì dalle 15:00 alle 17:00.

Non è consentito ai componenti della comunità scolastica l'ingresso nei locali di Segreteria, se non per motivi di ufficio e per il tempo strettamente necessario. La custodia di tutti i documenti amministrativi è affidata al DSGA e a tutto il personale della Segreteria, ciascuno per il settore di sua competenza.

Al DSGA e a tutto il personale è demandata l'ordinata tenuta dell'archivio e l'osservanza delle norme che fissano la durata di conservazione dei documenti scolastici.

2. Fattori di qualità

L'Istituto individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- a. celerità delle procedure esperite nell'ambito del Circolo;

- b. trasparenza;
- c. informatizzazione dei servizi di segreteria (in fase di avviamento);
- d. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza e/o per sopravvenute esigenze si può derogare agli standard fissati. Le assistenti amministrative garantiscono l'interscambiabilità dei ruoli in caso di necessità.

3. Iscrizioni Le iscrizioni alle Scuole dell'Infanzia, alle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado si effettuano nei periodi e secondo le modalità stabiliti dal Ministero della Pubblica Istruzione. Tale comunicazione è data tramite avvisi nella città e nelle scuole e nel sito web dell'Istituto. Il personale amministrativo è a disposizione, anche con orari aggiuntivi, per offrire la necessaria e specifica consulenza.
4. Rilascio Certificati Per il rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza è necessario produrre domanda in carta libera presso l'ufficio di segreteria. Il rilascio è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi e di cinque giorni per i certificati che richiedono votazioni e/o giudizi. Gli attestati finali e i documenti di valutazione, per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado sono consegnati dai docenti di classe, delegati dal Dirigente Scolastico presso le sedi delle rispettive Scuole, dopo le operazioni di scrutinio finale e/o di licenza in un termine fissato anno per anno dalla Dirigenza. I documenti non ritirati vengono depositati e conservati in segreteria. In caso d'urgenza la Segreteria rilascerà a domanda in carta libera, un certificato sostitutivo dell'attestato finale.
5. Trasparenza amministrativa È garantito l'accesso ai documenti amministrativi a norma dell'art. 22 e seguenti della legge 241 del 7/8/90. La domanda dovrà essere redatta in forma scritta e rivolta al Dirigente Scolastico. In caso di accesso formale con richiesta di copia di atti, la domanda, sempre in carta libera, dovrà essere corredata da un importo di marche da bollo corrispondente a quello del costo della copia. Il Dirigente Scolastico garantisce il diritto alla riservatezza dei terzi a norma delle norme vigenti.
6. Procedura dei reclami I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, nei termini previsti dalla normativa, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
7. Orario di Ricevimento del Dirigente Scolastico Il Dirigente Scolastico riceve dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30, salvo altri improrogabili impegni.

ARTICOLO 111 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio è accertata tramite firma apposta sul registro firme appositamente predisposto.

Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

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:

-  devono svolgere compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; ove necessario, per i casi documentati e autorizzati dal dirigente, assicurano la vigilanza pre e post-scuola;

-  sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
-  collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
-  collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni-mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
-  vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e delle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
-  possono svolgere, su accertata disponibilità e possibilità legata alle esigenze di servizio, funzione di supporto ai docenti durante uscite o visite guidate e/o in occasione di assemblee e manifestazioni che richiedano la presenza di pubblico
-  riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
-  sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ingresso in ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
-  tengono sempre un comportamento consono alla loro funzione;
-  provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili, delle aule affidate;
-  non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
-  sorvegliano che estranei non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico accedano alla scuola;
-  prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti, dei Consigli di Circolo, delle commissioni/gruppi di lavoro, degli incontri di formazione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
-  sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni;
-  ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o all'insegnante responsabile del plesso.
-  Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
-  accolgono all'ingresso il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, non permettendogli, durante l'attività didattica, di circolare nei corridoi, né tanto meno di entrare nelle classi/sezioni.
-  devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro indirizzati;
-  in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;
-  è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
-  l'utilizzo del telefono della scuola potrà avvenire solo in casi eccezionali per urgenze . In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali , per conferire con colleghi in servizio in altra sede, con l'USP. e/o sindacati per ottenere informazioni di tipo personale. E' consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria , per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni, per comunicare il numero dei pasti, per eventuali comunicazioni agli enti locali riguardanti il servizio scolastico.
-  E' tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento dell'attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali .
-  Potrà utilizzare la fotocopiatrice, il fax e ogni altra attrezzatura scolastica unicamente per motivi attinenti alla gestione della scuola e mai per motivi personali.
-  Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare:
 - ✗ che tutte le luci ed i computer siano spenti;

- ✗ che tutti i rubinetti ed i servizi igienici siano ben chiusi;
- ✗ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e di tutti gli spazi della scuola.

CAPO 9 : NORME COMPORTAMENTALI

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSA

Il Regolamento assume gli indirizzi promossi dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007).

Esso elenca i diritti ed i doveri dello studente e delle studentesse, la disciplina che regola la vita scolastica e le modalità di applicazione del regolamento stesso.

Le norme in esso contenute sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, tali da essere: chiare, comprensibili, realistiche e rispondenti agli obiettivi educativi e didattici previsti nel POF.

La scuola ha infatti il compito di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Il documento non vuole essere un elenco di divieti e di regole, ma scopo del regolamento è favorire, attraverso regole condivise con le famiglie e con gli stessi alunni, un ambiente educativo in cui le attività didattiche possano essere realizzate in serenità ed in sicurezza.

In particolare, anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso con il presente regolamento introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere ai fatti sopra citati con maggiore severità sanzionatoria.

ARTICOLO 1: La scuola luogo di formazione e di educazione

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale per la crescita della persona e del cittadino.

La comunità scolastica fonda il suo progetto-azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantendo libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul reciproco rispetto ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale

ARTICOLO 2 : I diritti degli studenti delle studentesse:

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

In particolare gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;

- ad una valutazione trasparente e tempestiva, anche volta ad attivare un processo di autovalutazione, per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento;
- di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina ed i criteri di valutazione;
- ad un ambiente favorevole alla crescita della propria personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, ad iniziative volte al recupero di carenze didattiche;
- ad essere rispettati da tutto il personale;
- ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere oggetto di un'attenta progettazione didattica personalizzata, che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- a veder garantito il rispetto di quanto previsto nello statuto delle studentesse e degli studenti.

ARTICOLO 3 : Norme comportamentali: GLI STUDENTI

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare corsi di studio con regolarità e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, senza effettuare assenze strategiche e/o immotivate e rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni.
- b) Gli studenti hanno il dovere di sottoporsi alle attività di verifica alla valutazione del processo formativo, di svolgere i lavori proposti dagli insegnanti e di contribuire al perseguimento del proprio successo negli studi.
- c) Agli studenti è fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare e degli altri strumenti di comunicazione elettronica (mp3, videofonini ecc...) non necessari allo svolgimento dell'attività didattica. Si consiglia di non portare tali strumenti a scuola. Agli studenti è fatta inoltre esplicita richiesta di non portare a scuola oggetti di valore in quanto non si risponde per eventuali smarrimenti e/o furti.
- d) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e non e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa della altrui personalità nonché ad avere un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
- e) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/98).
- f) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- g) Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e a partecipare alla differenziazione dei rifiuti secondo le regole date dall'amm.ne comunale.
- h) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

ARTICOLO 4: Norme comportamentali: I GENITORI

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.

A tal fine:

- a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:



Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.

-  Rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano.
 -  Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
 -  Guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri compagni.
 -  Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
 -  Essere puntuali: è una forma di rispetto.
 -  Le assenze devono essere giustificate.
 -  In caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
 -  Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
 -  In orario scolastico, lo studente potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
 -  Controllare ogni giorno il diario e il LdS perchè potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
 -  Avvalersi di tutte le opportunità previste dalle norme regolamentari per confrontarsi produttivamente con i docenti.
 -  Fare in modo che lo studente abbia sempre con sé il materiale scolastico.
 -  Controllare che l'abbigliamento dei propri figli/e sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
- b) I genitori, se convocati da un docente o dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
- c) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- d) I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.

ARTICOLO 5: Norme comportamentali: I DOCENTI

I Docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente Scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (DPR n.62 del 16/4/2013)

ARTICOLO 6: Campo di applicazione

Il presente Regolamento è applicato negli orari e nei luoghi scolastici ed in ogni attività programmata che si svolge fuori dai luoghi di pertinenza.

ARTICOLO 7: La responsabilità disciplinare, temporaneità e non influenza sul profitto

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
2. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. (Art. 4, comma 5, DPR 249/98). In

quest'ultimo caso è delegata al Capo di Istituto la possibilità di quantificare il danno e richiedere ai genitori il risarcimento

5. Allo studente deve sempre essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica in attività in favore della comunità stessa.

ARTICOLO 8: Utilizzo del telefono cellulare o di altro dispositivo elettronico di comunicazione e ripresa foto-audio-video.

1. Dall'elenco dei doveri degli studenti enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 scaturisce l'esistenza del dovere specifico di non utilizzare, durante l'orario scolastico, il telefono cellulare e ogni altro dispositivo elettronico di comunicazione e ripresa atto a riprodurre, inviare e ricevere registrazioni fotografiche, audio e video (video-fotocamere analogiche e digitali, lettori e trasmittenti audio, lettori e trasmittenti video, personal computer ecc...).
2. L'utilizzo di detti dispositivi potrà sempre essere autorizzato dal dirigente scolastico o dai docenti per la realizzazione di specifiche attività didattiche. L'impiego non autorizzato configura la violazione del dovere:
 - a. di assolvere assiduamente agli impegni di studio durante l'orario scolastico;
 - b. di tenere comportamenti rispettosi dei compagni e del personale della scuola;
 - c. di osservare le disposizioni organizzative dettate dal regolamento di istituto.
3. Le violazioni comportano quindi l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste in questo Regolamento ed in più la sanzione accessoria del ritiro temporaneo del telefono cellulare o del dispositivo durante le restanti ore di lezione. La riconsegna avverrà al termine della giornata scolastica con la contestuale informazione alla famiglia anche per le vie brevi.
4. La pubblicazione non autorizzata, a mezzo stampa o attraverso la rete internet, di fotografie, riprese audio e video effettuate durante l'orario scolastico, oltre a potersi configurare come illecito penalmente rilevante, viola gli stessi doveri sopra descritti ai punti a, b e c. Agli autori, a chi ospita nei propri spazi internet i suddetti materiali e ai soggetti che acconsentono alla ripresa della propria persona sono applicate le sanzioni disciplinari previste nel presente regolamento.

ARTICOLO 9 - Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari, individuali, che possono essere irrogate agli studenti sono le seguenti:
 - a. richiamo verbale semplice;
 - b. comunicazione alla famiglia per le vie brevi
 - c. richiamo verbale con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia;
 - d. richiamo verbale con annotazione sul registro di classe, comunicazione e convocazione della famiglia;
 - e. allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art. 4, c. 8, DPR 249/98);
 - f. allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art. 4, c. 9, DPR 249/98);
 - g. allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4, c. 9bis, DPR 249/98);

h. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (art. 4, c. 9bis e ter, DPR 249/98).

2. Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'organo competente ad
3. applicare le sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado più lieve. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (art. 4, c. 8, DPR 249/98).

ARTICOLO 10 - Sanzioni accessorie

1. Il Consiglio di Classe, per tutte le tipologie sanzioni, a maggioranza dei suoi componenti, può disporre l'irrogazione della sanzione accessoria della non partecipazione ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle partecipazioni ai giochi sportivi studenteschi previste per la classe frequentata, nei casi in cui l'organo collegiale lo ritenga necessario. L'applicazione della sanzione accessoria non autorizza l'alunno ad assentarsi da scuola nei giorni previsti per il viaggio di istruzione, la visita guidata o i giochi studenteschi.
2. Nel caso di irrogazione della sanzione prevista dalla lettera e) dell'articolo precedente, l'organo che irroga la sanzione può considerare la previsione della frequenza obbligatoria al fine di agevolare quanto espresso al comma 3 dello stesso articolo.
3. Solo per le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla comunità il docente può prevedere, con buon senso, l'assegnazione di lavori scolastici aggiuntivi per casa.

ARTICOLO 11 - Integrazioni applicative

1. Qualora il comportamento dello studente sia configurabile come reato o metta in pericolo l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe allontana immediatamente lo studente dalla comunità scolastica in attesa della decisione dell'autorità giudiziaria o dei servizi sociali tempestivamente avvisati del fatto.
2. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, la scuola concede il nulla osta per l'iscrizione, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
3. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ARTICOLO 12- Procedimento disciplinare

1. Per istruire il procedimento disciplinare che può portare all'irrogazione delle sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica (*previste all'art. 7 dalla lettera e) alla lettera h)*), è necessario che tempestivamente, o di norma entro 10 giorni effettivi di scuola dalla notizia del compimento dell'atto, salvo ogni giustificato impedimento, l'Organo Collegiale individuato (Consiglio

di Classe o Consiglio di Istituto) per l'irrogazione della sanzione, riunito dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto, predisponga l'atto di contestazione per lo studente che si è reso protagonista del comportamento disciplinarmente rilevante. Tale atto deve contenere l'invito allo studente e congiuntamente alla sua famiglia a presentarsi dinanzi allo stesso Organo Collegiale per esporre le proprie ragioni che possono avere anche la forma di contro deduzioni scritte.

2. Per accertare lo svolgimento dei fatti l'Organo Collegiale può avvalersi di ogni legittima modalità di indagine compresa l'audizione di testimoni, nonché provvedere al sequestro di materiali e documenti utili allo scopo.
3. La data dell'audizione non può differire oltre 10 giorni dalla comunicazione dell'atto di contestazione.
4. Entro 10 giorni dall'audizione dello studente e/o dal deposito delle contro deduzioni l'organo collegiale emette il provvedimento conclusivo del procedimento che può essere sanzionatorio oppure di archiviazione.
5. Il provvedimento conclusivo deve comunque contenere la motivazione delle scelte in esso contenute.

ARTICOLO 13-Ricorsi, impugnazioni, Organo di Garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica (previste all'art. 7 dalla lettera e) alla lettera h)), è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola, di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del seguente regolamento.
3. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da primi due docenti eletti nel Consiglio di Istituto e dai primi due rappresentanti eletti dai genitori nel C.d.I.. Docenti e genitori del Comitato di garanzia come sopra esposto, sono nominati dal Consiglio di Istituto.
4. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica fino a nuova elezione del Consiglio di Istituto.
5. Per ogni componente sono nominati e/o eletti altrettanti membri supplenti.
6. I membri supplenti vengono chiamati a partecipare ai lavori dell'Organo di Garanzia nel caso in cui il membro effettivo non possa partecipare alla seduta per:
 - a. Impossibilità oggettiva preventivamente comunicata;
 - b. Impossibilità soggettiva dovuta ad un interesse diretto (familiarità o rapporti personali) verso l'alunno da sanzionare o per altro motivo previsto nel presente regolamento;
 - c. Astensione volontaria.
7. I genitori componenti l'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto il proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa sezione del proprio figlio o compagno.
8. I docenti componenti l'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi o propri studenti.
9. L'Organo di Garanzia si riunisce su convocazione del Presidente (Dirigente Scolastico) e comunica le sue decisioni all'interessato entro 10 giorni (Art. 5, comma 1, DPR 249/98).
10. Per le violazioni allo Statuto delle Studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e seguenti) e le violazioni al presente regolamento è ammesso reclamo, entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.
11. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

12. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
13. La seduta dell'Organo di Garanzia è valida quando è presente almeno la metà dei membri di ciascuna componente (genitori, insegnanti).
14. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti.
15. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
16. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

ARTICOLO 14 - Pubblicità

1. Il presente regolamento disciplinare e l'intero Regolamento di Istituto è reso pubblico nei modi indicati pena l'illegittimità di ogni provvedimento disciplinare.
 - a. Affissione all'albo dell'Istituzione scolastica;
 - b. Pubblicato nel sito internet della scuola
 - c. Consegnato a chi ne faccia richiesta.
2. All'inizio di ogni anno scolastico e più in particolare agli alunni delle classi iniziali ogni consiglio di classe deve predisporre una specifica attività didattica per la completa conoscenza del Regolamento disciplinare.

ARTICOLO 15 - Sistema delle Sanzioni

Modalità di applicazione delle sanzioni:

Doveri	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione	Quando	Organo Competente
Frequenza	Mancanza di puntualità non giustificata dal genitore all'inizio delle lezioni	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe.	Immediato	Docente prima ora
	Mancanza di puntualità non giustificata dal genitore reiterata	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe e avviso alla famiglia.	Dopo tre volte	Docente prima ora o Coordinatore di classe
	Absenza non adeguatamente motivata	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe, convocazione genitori.	Prima possibile	Docente prima ora, Dirigente Scolastico

	Abbandono delle lezioni senza preavviso e autorizzazione	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe e avviso alla famiglia. Allontanamento temporaneo dello studente dalla Scuola da 1 a 3 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Manomissione o falsificazione della firma del genitore o esercente la patria potestà	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe, avviso, convocazione genitori. Se reiterato allontanamento temporaneo dello studente dalla Scuola da 1 a 3 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

Impegno nello studio	Scarso impegno e mancato rispetto della consegna	Richiamo verbale e avviso alla famiglia per le vie brevi.	Immediato	Docente
	Scarso impegno e mancato rispetto della consegna reiterati	Richiamo verbale con trascrizione sul registro personale e/o di classe, convocazione genitori.	Immediato In seguito	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe
	Sistematica mancanza nel rispetto della consegna e negligenza abituale	Richiamo verbale con trascrizione sul registro personale e/o di classe, convocazione genitori. Allontanamento temporaneo dello studente da 1 a 3 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe
		Richiamo verbale, trascrizione sul	Immediato	

	Dimenticanza nel portare il materiale per le lezioni e le esercitazioni	registro personale e avviso ai genitori per le vie brevi.		Docente
	Ripetuta dimenticanza nel portare il materiale per le lezioni e le esercitazioni	Richiamo verbale con trascrizione sul registro personale e di classe, avviso, convocazione genitori.	Dopo tre volte	Docente, Dirigente Scolastico
	Rifiuto di sottoporsi ad attività di verifica	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe, avviso e/o convocazione ai genitori. Se reiterato allontanamento temporaneo dello studente dalla Scuola da 1 a 3 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Opposizione di ostacolo ingiustificato allo svolgimento della lezione.	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe e avviso e/o convocazione dei genitori. Se reiterato, allontanamento temporaneo dello studente dalla Scuola da 1 a 3 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

Rispetto degli altri (Comportamento lesivo della)	Comportamento razzista ovunque manifestato	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe e convocazione della famiglia. Se reiterato, allontanamento da 1 a 3 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe
	Offesa verbale o gestuale rivolte ai	Richiamo verbale con trascrizione sul registro	Immediato	Docente, Dirigente Scolastico,

	compagni, al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale della scuola e non ovunque manifestate.	di classe, avviso convocazione genitori. Se reiterato allontanamento temporaneo dello studente dalla Scuola da 1 a 5 gg.	Entro 10 gg.	Consiglio di Classe
	Azioni di disturbo che danneggiano i diritti altrui (vivacità eccessiva, turpiloquio, volgarità, bestemmie)	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe e convocazione della famiglia. Se reiterato allontanamento temporaneo dello studente dalla Scuola da 1 a 3 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe
	Violenza privata, minacce, percosse, aggressione, procurate lesioni	Richiamo verbale, annotazione sul registro di classe, avviso, convocazione ai genitori. Secondo la gravità dall'ammonizione alla sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe
	Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	Richiamo verbale	Immediato	Dirigente scolastico con invito alla famiglia a provvedere alla sostituzione dell'abbigliamento
	Primo episodio di lieve aggressione fisica	Richiamo verbale e trascrizione sul registro di classe con avviso ai genitori.	Immediato	Docente
	Reiterati episodi di lieve aggressione fisica	Richiamo verbale trascrizione sul registro di classe, avviso, convocazione dei genitori. Allontanamento da 1 a 3 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe
	Comportamenti e atteggiamenti	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe, avviso,	Immediato	Docente, Dirigente Scolastico

	irrispettosi della sessualità	convocazione dei genitori. Allontanamento da 1 a 3 gg.	Entro 10 gg.	Consiglio di Classe
	Uso e/o distribuzione di sostanze stupefacenti, di tabacco e di alcool	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe, avviso, convocazione dei genitori. Allontanamento da 1 a 5 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Ogni altro comportamento non compreso tra i casi sopraesposti, che configura una violazione al dovere di rispettare gli altri.	Richiamo verbale con trascrizione sul registro di classe, avviso, convocazione dei genitori. Allontanamento da 1 a 5 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
Rispetto delle norme di sicurezza	Occasionale inosservanza dei divieti e delle disposizioni organizzative relative alla sicurezza e ai regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati	Richiamo verbale, trascrizione sul registro di classe e avviso, per le vie brevi, ai genitori	Immediato	Docente
	Reiterazione e/ o grave inosservanza dei divieti e delle disposizioni organizzative relative alla sicurezza e ai regolamenti di lab. e degli spazi attrezzati	Richiamo verbale, trascrizione sul registro di classe, convocazione dei genitori. Allontanamento sino a 5 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe
	Ogni altro comportamento non compreso tra i casi sopraesposti, che configura una violazione al dovere rispettare le norme di sicurezza.	Richiamo verbale, trascrizione sul registro di classe, convocazione dei genitori. Allontanamento sino a 5 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe

Utilizzo non autorizzato del cellulare o di altro dispositivo elettronico di comunicazione e ripresa foto-audio-video Rispetto delle strutture , delle attrezzature e delle cose altrui	Divieto nell'utilizzo del cellulare o di altro dispositivo elettronico di comunicazione e ripresa foto-audio-video.	Richiamo verbale, trascrizione sul registro di classe, ritiro del dispositivo fino al termine della giornata scolastica, informazione dei genitori anche per le vie brevi. Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe
	Scrivere sui muri, porte, banchi, sporcare gli spazi attrezzati	Richiamo verbale, trascrizione sul registro di classe con avviso ai genitori. Ripristino del danno provocato con interventi personali e con rimborso spese. Secondo la gravità, allontanamento sino a 3 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico Consiglio di classe
	Danneggiamenti lievi dovuti a uso improprio o a mancanza di rispetto delle consegne	Richiamo verbale, trascrizione sul registro di classe con avviso ai genitori ed eventuale rimborso spese sostenute. Se reiterato, allontanamento 1 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
	Danni intenzionali a strutture, arredi attrezzature, cose di proprietà del compagno/a o del personale della scuola e non ovunque attuati.	Richiamo verbale, trascrizione sul registro di classe, avviso convocazione dei genitori, rimborso spese sostenute. Allontanamento sino a 5 gg.	Immediato Entro 10 gg.	Docente, Dirigente Scolastico Consiglio di classe
	Atti vandalici (allagamenti, tentativi di incendio, danneggiamenti gravi a strutture, arredi attrezzature)	Richiamo verbale, trascrizione sul registro di classe, convocazione genitori, ripristino del danno o rimborso spese. Sospensione superiore a 15 gg.	Immediato entro 10 gg.	Docente, Dirigente scolastico Consiglio di Istituto
	Mancato rispetto delle norme sulla differenziazione dei rifiuti	Richiamo verbale	Immediato	Docente

	Ogni altro comportamento non compreso tra i casi sopraesposti, che configura una violazione al dovere di rispettare le strutture, le attrezzature e le cose altrui.	Richiamo verbale, trascrizione sul registro di classe, convocazione genitori, ripristino del danno o rimborso spese. Sospensione superiore a 15 gg.	Immediato entro 10 gg.	Docente, Dirigente scolastico Consiglio di Istituto
--	---	---	-------------------------------	---

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Barbara Turtù

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Gentili Ombretta

Scuola P primaria: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' –
(ai sensi dell'art.3, DPR.235/2007)

La Scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile in un contesto relazionale positivo.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli nelle comuni finalità educative.

Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è una condizione necessaria e irrinunciabile per il buon andamento di tutte le attività scolastiche e per il successo formativo degli alunni. Con questo "patto", le famiglie si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei diritti e dei doveri verso la Scuola.

Il Dirigente Scolastico si impegna a :	Il Patto educativo vede i Docenti impegnati a:	La famiglia si impegna a:
• cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate, e garantire il diritto ad apprendere; • garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo; • garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità; • garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica	• creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione; • realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere; • procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati; • comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad	• Condividere con la scuola il progetto educativo, avviando il proprio figlio alla conoscenza delle regole della convivenza democratica, insegnando il rispetto degli altri e delle cose altrui • instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa; • tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web); • partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno; • verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa; • intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di arredi e materiale didattico, anche

	aspetti inerenti il comportamento e la condotta; • prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.	con il recupero e il risarcimento del danno.
--	---	--

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico.

Scuola Secondaria 1° grado: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIE

(DPR 24 giugno 1998 n. 249 - DPR 21 novembre 2007 n. 235)

Patto di Corresponsabilità		
Costituisce	Coinvolge	Impegna
La dichiarazione esplicita dell'operato della scuola	Consigli di Classe Insegnanti Genitori Alunni Personale amministrativo Personale ATA	Il Dirigente I docenti Gli alunni I genitori

Nel pieno rispetto del Regolamento interno di istituto, dello Statuto delle studentesse e degli studenti si delinea, quale ulteriore contributo alla cultura delle regole nel nostro istituto, il seguente Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglie: (ai sensi del DPR 245/2007).

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- ❖ creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- ❖ realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- ❖ procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- ❖ comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- ❖ prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- ❖ instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- ❖ tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia;
- ❖ partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- ❖ verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- ❖ intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- ❖ considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:
 -  RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari;
 -  CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio;
 -  ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti;
 -  LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
 -  DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

Allegato 2 - Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291

Oggetto: Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive

Introduzione

Alla C.M. 14 agosto 1991, n. 253, riguardante l'oggetto, sono apportate modifiche ed integrazioni, tenuto conto dell'esperienza acquisita nel decorso anno scolastico e delle richieste di chiarimenti da più parti pervenute.

Le presenti istruzioni sostituiscono integralmente quelle in precedenza diramate.

1. Premessa

1.1 - Com'è noto, sono state a tutt'oggi emanate numerose circolari in materia di visite guidate e di viaggi di istruzione, distinguendo tale settore da quello degli scambi di classi con Paesi stranieri, in ordine ai quali vige una separata, specifica disciplina.

Alla luce dell'esperienza derivante dall'applicazione delle succitate istruzioni ministeriali ed al fine di corrispondere alle esigenze operative e di razionalizzazione dettate dalla C.M. 20 ottobre 1990, n. 273, con la presente circolare si vuole conferire una più compiuta e organica articolazione alla materia, unificando in un unico testo aggiornato, con carattere permanente, la disciplina amministrativa dispersa in più atti.

1.2 - Resta confermato che le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Non è necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.

2. Finalità

2.1 - La caratteristica comune delle iniziative didattico-culturali in argomento è dunque la finalità di integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del complemento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi –obiettivi consistenti, per l'appunto, nell'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano- è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consente una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

A questo punto, non si può fare a meno di evidenziare come occorra favorire, nella realizzazione delle iniziative in oggetto, quel complesso rapporto tra scuola e ambiente extrascolastico, manifestatosi sempre più tangibile in questi ultimi tempi, assegnando così un ruolo sempre più attivo e dinamico alla scuola, che viene pertanto rivitalizzata qualitativamente da nuovi motivi di riflessione, in vista del nuovo assetto comunitario europeo.

Il contatto sempre più immediato dell'uomo con l'ambiente consente infatti di acquisire una maturità più ampia e, segnatamente, una educazione ecologica che stimola ad una considerazione più profonda dei valori della vita nei suoi aspetti culturali naturali e storici.

3. Tipologia dei viaggi

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

a) Viaggi di integrazione culturale

Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

Al fine di facilitare il processo di unificazione e di integrazione culturale, devono essere incoraggiate le iniziative di gemellaggio tra scuole di regioni più avanzate economicamente e culturalmente e scuole meno favorite, anche per particolari situazioni geografiche e ambientali.

Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi aderenti alla CEE;

b) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo

Sono essenzialmente finalizzati alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche. Al riguardo meritano di essere particolarmente menzionati i viaggi programmati dagli istituti di istruzione tecnica e professionale e dagli istituti d'arte, quei viaggi, cioè, che in attuazione e nel rispetto dei relativi programmi di insegnamento ed in vista di una sempre più efficace integrazione tra scuola e mondo del lavoro, si prefiggono, in via primaria, le visite, in Italia come all'estero, in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio.

In questa tipologia di viaggi rientrano, oltre quelli aventi carattere di esercitazioni didattiche, sempre nell'ambito dell'istruzione tecnica, professionale e artistica (crociere didattiche ed esercitazioni in mare, tirocini turistici, esibizioni artistiche ...) anche le visite presso le realtà aziendali;

c) Visite guidate

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Per le visite presso i musei si raccomanda di limitare il numero dei partecipanti per rendere possibile a tutti di ascoltare colui che illustra e per evitare danni agli oggetti esposti.

Per quanto attiene alla organizzazione di dette visite, appare opportuno che i vari centri di cultura siano debitamente contattati ed informati in tempo. Tale adempimento consente, peraltro, per le visite in istituti di antichità e d'arte statali o, in genere, in località di interesse storico-artistico, di meglio gestire il libero ingresso dei gruppi di studenti accompagnati. Tale beneficio, esteso ai gruppi di studenti delle scuole parificate e legalmente riconosciute, è fruibile dietro presentazione di una certificazione rilasciata dal capo d'istituto attestante la qualifica di docente o di alunno e, ove occorra, di un documento di riconoscimento. Gli organizzatori del viaggio potranno comunque rivolgersi alle Soprintendenze regionali dipendenti dal Ministero dei Beni Culturali e Ambientali per ogni eventuale chiarimento sulla disciplina relativa all'ingresso gratuito nei musei, applicativa della legge 27 giugno 1985, n. 332.

Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno;

d) Viaggi connessi ad attività sportiva

Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipizzate,

sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.

Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. E' pertanto indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.

4. Destinatari

4.1 - Sono gli alunni delle scuole elementari e delle scuole secondarie di primo e secondo grado.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione. Resta confermata l'esclusione delle iniziative in parola per i bambini della scuola materna, data la loro tenera età. Per questi ultimi, peraltro, sulla base delle proposte avanzate dai colleghi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, i consigli di circolo potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

4.2 - E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

4.3 - La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

4.4 - Per gli alunni minorenni È tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non È richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

4.5 - Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

5. Destinazione

5.1 - I viaggi di istruzione per gli alunni d'istruzione secondaria di secondo grado sono organizzati in Italia e all'estero. Valgono, per gli alunni della scuola dell'obbligo, le limitazioni segnatamente indicate al punto sub 5.4.

In via generale, È consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da temperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa pubblica.

In proposito, si reputa utile rammentare che la progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili.

Essa pertanto può essere realizzata solo quando l'istituzione scolastica sia fornita di fondi sufficienti, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

In ordine a tale quota di compartecipazione, non possono comunque essere esclusi opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a concorrere. Tali sondaggi si appalesano più che opportuni anche in occasione dell'organizzazione delle "settimane bianche" ed altre iniziative che richiedono tenute e attrezzature relativamente costose, spesso non possedute dalla generalità degli alunni.

In proposito giova segnalare l'opportunità, proprio per venire incontro agli alunni meno abbienti, che venga preventivamente accertata la possibilità di avere a disposizione, gratuitamente o a prezzi ridotti, gli indumenti e le attrezzature adatti per il periodo necessario. Nella circostanza, gli organizzatori e la stessa scuola terranno opportunamente presenti le iniziative eventualmente intraprese su scala provinciale dai provveditori agli studi.

5.2 - Viaggi in Italia. Hanno lo scopo, come si È già detto, di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese. Si ritiene consigliabile evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola, privilegiando la propria regione e quelle confinanti o più vicine.

E' inoltre opportuno diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città d'arte nelle quali, specie in taluni periodi dell'anno, più accentuato È il flusso dei turisti stranieri e italiani, siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e, quindi, altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi d'istruzione in argomento.

E' consigliabile che il personale della scuola incaricato dell'organizzazione dei viaggi o delle visite guidate informi il sindaco e l'Ente provinciale turismo delle località interessate, in vista dell'apprestamento di ogni misura che possa rendere più confortevole e più proficua l'iniziativa.

5.3 - Viaggi all'estero. Si suggerisce che le scelte delle scuole vengano indirizzate in via preferenziale verso i Paesi europei e specialmente verso quelli aderenti alla CEE, ovvero confinanti con l'Italia.

E' opportuno che la scuola, tramite l'ufficio scolastico provinciale, informi il competente ufficio diplomatico italiano (Ambasciata o Consolato). Per la visita ad importanti organismi internazionali, come il Consiglio d'Europa, il Parlamento europeo, l'ONU, l'UNESCO ... È opportuno prendere preventivamente contatto con gli appositi uffici attrezzati per l'accoglimento degli alunni e disponibili per accordi diretti.

Le scuole associate all'UNESCO, infine, potranno giovare della consulenza e della mediazione della commissione nazionale dell'UNESCO (Roma - Piazza Firenze, 57).

5.4 - Per gli alunni della scuola dell'obbligo, si fa presente quanto segue:

- riguardo al primo ciclo della scuola elementare si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito delle rispettive province, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione. Ovviamente, tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra provincia o ad altra regione.

In tale ottica, sono consentiti, limitatamente al secondo ciclo e, comunque, in via del tutto eccezionale, gite di un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero, purché la meta prescelta sia, per l'appunto, confinante;

- riguardo alla scuola media, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale. Sono inoltre consentite brevi gite di un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero, in occasione di viaggi che abbiano per meta zone di confine.

Limitatamente alle terze classi, gli uffici scolastici provinciali potranno eccezionalmente autorizzare, osservando con particolare rigore le dovute cautele, viaggi in Europa per la visita ad importanti organismi internazionali come quelli menzionati al precedente punto

5.3, ovvero viaggi connessi con manifestazioni culturali di risonanza internazionale o programmati in conseguenza dell'adesione ad iniziative internazionali. Le scuole associate all'UNESCO potranno, sempre limitatamente alle terze classi, compiere parimenti viaggi in Europa, in connessione con le attività proprie di tale organismo.

6. Organi competenti

6.1 - I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. In particolare, spetta ai consigli di circolo o di istituto, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe (art. 3 del

succitato D.P.R. n. 416/1974), dei quali si rende promotore il collegio dei docenti (art. 4). La deliberazione del consiglio di circolo o di istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla giunta esecutiva, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e, quindi, al direttore didattico o al preside, a norma dell'art. 3 del D.P.R. n. 417/1974, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

6.2 - Si rammenta che le deliberazioni dei consigli di circolo o di istituto, contenenti tutti gli elementi e la documentazione di cui al successivo punto 12, debbono essere trasmesse agli uffici scolastici provinciali, per la preventiva verifica circa la regolarità o legittimità delle procedure organizzative seguite, con particolare riguardo agli obiettivi cognitivo-culturali e relazionali che i viaggi debbono prefiggersi.

Detti uffici, nel quadro dei poteri di vigilanza da esercitarsi ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, potranno disporre tempestivi accertamenti ispettivi, ove ravvisino vizi di legittimità o irregolarità talmente gravi da prefigurare la possibilità di un annullamento dei suddetti atti.

Si precisa che in caso di conflitto tra il collegio dei docenti e il consiglio d'istituto o di circolo, l'ufficio scolastico provinciale ha il potere di ristabilire il loro regolare funzionamento, proprio in forza del suddetto potere di vigilanza.

6.3 - Al fine di consentire il tempestivo esercizio del potere di vigilanza da parte dell'organo superiore, i direttori didattici e i capi di istituto dovranno inviare gli atti con un congruo anticipo rispetto alla data di partenza prevista. I tempi potranno comunque essere fissati dai singoli uffici scolastici provinciali in base alla propria autonomia organizzativa.

Comunque, qualora detti uffici non facciano pervenire alla scuola comunicazioni in contrario entro 10 giorni dal ricevimento, la deliberazione deve intendersi regolarmente approvata e gli aspetti organizzativi del viaggio potranno essere perfezionati, in vista della pratica attuazione della iniziativa.

Si richiama l'attenzione sul fatto che per le visite guidate non È necessario trasmettere, per la vigilanza, le suddette deliberazioni, essendo sufficiente una comunicazione scritta in cui il capo di istituto o il direttore didattico, nel dare notizia della data di effettuazione della visita, assicuri il rispetto della normativa circa la sicurezza degli alunni e la validità didattica dell'iniziativa attuata.

Si fa presente che gli uffici scolastici provinciali dovranno comunque essere sempre consultati per un preventivo, approfondito esame della documentazione nei casi in cui si ravvisi necessario superare, eccezionalmente, il limite di 6 giorni, ordinariamente previsto per i viaggi in parola (cfr. punto sub 7.1).

6.4 - Viaggi all'estero. Occorre sempre la preventiva autorizzazione dell'ufficio scolastico provinciale, ove trattisi di viaggi organizzati in qualunque Paese europeo o affacciatesi nel bacino del Mediterraneo.

Come per i viaggi all'interno, È necessario che detto ufficio riceva tutti gli atti con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'effettuazione del viaggio.

Al riguardo, si fa rinvio a quanto rappresentato al punto sub 6.3. In mancanza di un provvedimento autorizzativo entro 30 giorni dalla data di ricevimento, il viaggio deve intendersi regolarmente autorizzato (l'elevazione del termine da 10 a 30 giorni è qui giustificato dalla necessità di provvedere a dare efficacia all'iniziativa mediante un formale provvedimento autorizzatorio).

Eventuali progetti di viaggio in Paesi extraeuropei, corredati del parere degli uffici scolastici provinciali e degli atti previsti, dovranno essere per tempo trasmessi a questo Ministero (Direzione generale o Ispettorato competenti) che autorizzerà il viaggio, sempre entro 30 giorni dal ricevimento, solo in presenza di particolari e ben documentate motivazioni didattiche.

In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per viaggi in Paesi la cui situazione interna possa fornire motivi di preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.

6.5 - Si rammenta che l'art. 12 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 assegna al consiglio scolastico distrettuale il compito di formulare, un anno per l'altro, un programma annuale di attività comprendente, tra l'altro, anche le attività parascolastiche e interscolastiche, attività tra le quali si fanno, per l'appunto, rientrare i viaggi d'istruzione e le visite guidate, nonché il potenziamento delle attività sportive destinate agli alunni.

L'esercizio di tale competenza non comprende la gestione diretta delle iniziative, ma può fornire utile occasione per contatti con le regioni e con le diverse istituzioni interessate, al fine di realizzare una organicità delle iniziative stesse, con l'eventuale risultato anche di promuovere a vantaggio dei circoli e degli istituti agevolazioni più consistenti sia sul piano della contribuzione e della spesa, sia sul piano della disponibilità dei servizi.

Un esemplare del programma, oltre che all'ufficio scolastico provinciale, dovrà essere pertanto inviato anche ai direttori didattici ed ai presidi, insieme alle informazioni utili sui contatti presi nel senso sopra indicato.

I consigli scolastici distrettuali, a fine anno, riferiranno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti nella relazione cui sono tenuti ai sensi del penultimo comma dell'art. 12 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

7. Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

7.1 - Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

Come previsto al punto 6.3, il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta dell'ufficio scolastico provinciale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed anche in relazione ai vari aspetti sperimentali.

Tra detti viaggi assumono particolare rilievo quelli aventi carattere di esercitazioni didattiche (cfr. al riguardo il punto 3.1 lettera b).

7.2 - E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica È, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

Entro tale termine dovranno concludersi eventuali concorsi culturali, indetti da enti o associazioni, che comportino spostamenti in sedi diverse per l'esecuzione o la premiazione.

Di tale norma dovranno tenere conto gli organizzatori nella predisposizione dei relativi bandi di concorso.

Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

7.3 - Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare - specie se trattasi di luogo di culto nonché delle opere d'arte ivi custodite.

7.4 - E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

7.5 - Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Le ragioni poste a sostegno di tale divieto sono connesse, da un lato, alla volontà di prevenire alla partenza (ed, eventualmente, anche in arrivo) disguidi, talora pericolosi, nel raduno dei partecipanti, dall'altro alla constatazione che l'itinerario da percorrere prima di arrivare a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità educative della iniziativa.

Deroghe particolari ad suddetto divieto sono contemplate nei successivi punti 9.1 e 9.2.

8. Docenti accompagnatori

8.1 - E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio per la quale spetta la corresponsione della indennità di missione nella misura prevista dalle disposizioni vigenti.

Sembra superfluo rammentare che detto incarico 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 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.

8.2 - Quanto al numero (gli accompagnatori debbono essere menzionati nella deliberazione del consiglio di circolo o di istituto), mentre da un lato si ritiene che la più ampia partecipazione serva a soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, non si può d'altro canto non tener conto delle inderogabili esigenze di contenimento della spesa pubblica.

Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore contemplato al primo capoverso del presente punto, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

8.3 - Ai fini del conferimento dell'incarico, il direttore didattico o il preside, nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di circolo o di istituto e secondo le modalità e i criteri fissati al precedente capoverso, individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.

8.4 - Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

8.5 - I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

La relazione degli accompagnatori consente al capo di istituto di riferire a sua volta all'ufficio scolastico provinciale il quale, ove noti che in più occasioni una medesima agenzia o ditta di trasporto abbia dato luogo a gravi inconvenienti o rilievi, provvede a segnalare alle istituzioni scolastiche dipendenti perché ne tengano conto nell'organizzazione delle iniziative future.

8.6 - Fermo restando il dovere preminente del personale della scuola nella vigilanza degli alunni, in relazione alle modalità del viaggio e al numero dei partecipanti, il consiglio di istituto può deliberare che alla vigilanza stessa concorra contrattualmente anche personale qualificato delle agenzie di viaggio. In tal caso, è necessario:

- a) che le famiglie ne siano informate;
- b) che la persona esercente la potestà familiare o l'alunno maggiorenne rilascino una dichiarazione scritta di esonero di responsabilità della scuola per gli infortuni derivanti da inosservanza di ordini o prescrizioni del personale dell'agenzia di viaggio;
- c) che il contratto con l'agenzia contempli espressamente e in modo appropriato l'assunzione dell'onere della vigilanza (si raccomanda, sotto questo profilo, una attenta lettura degli eventuali modelli prestampati, che spesso occultano le insidie di clausole liberatorie di vario genere).

8.7 - Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente -il viaggio di istruzione, infatti, rappresentando un momento dell'attività didattica, va inserito nella progettazione educativa propria dei docenti- non si escludono particolari ipotesi di partecipazione ai viaggi d'istruzione dei capi di istituto, nel rispetto delle disposizioni relative ai docenti accompagnatori, dianzi enunciate. Infatti, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni ai fini, anche, di una maggiore correttezza di comportamento nei vari momenti del viaggio, è fuor di dubbio che la presenza del capo di istituto può rivelarsi di particolare utilità in tutte quelle circostanze in cui fossero previsti contatti con autorità, diversamente rappresentative, sia all'interno che all'estero, nonché in viaggi in cui egli possa mettere a disposizione degli allievi proprie conoscenze particolari (ad esempio, viaggi connessi con particolari qualificati progetti didattici o viaggi cosiddetti di integrazione della preparazione di indirizzo, come quelli segnatamente menzionati alla lett. b) del punto 3.1 ed al punto 7.1).

9. Scelta del mezzo di trasporto dell'agenzia, della ditta di trasporti

9.1 - Si consiglia di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza. In proposito, è auspicabile che le località direttamente collegate con la ferrovia siano raggiunte attraverso una oculata combinazione treno + pullman. Circa i suddetti viaggi a lunga percorrenza, se ne consente l'effettuazione anche nelle ore notturne, in deroga al divieto generale previsto al punto 7.5. Si precisa che i viaggi a lunga percorrenza, rientranti nella deroga, sono quelli che si protraggono per l'intera notte e si concludono, in base agli orari ferroviari ufficiali, in ore propizie a consentire l'agevole espletamento, da parte degli accompagnatori di tutti gli adempimenti connessi con la sistemazione in albergo della comitiva.

Sembra il caso di evidenziare, a sostegno della prevista possibilità di effettuare nelle ore notturne viaggi di così lunga durata, che gli adempimenti sopracitati, cui sono tenuti gli accompagnatori all'arrivo, potrebbero invece incontrare difficoltà ed inconvenienti, ove lo stesso viaggio si concludesse a tarda sera se effettuato nelle ore diurne.

Sulla opportunità e convenienza di utilizzare il treno, si richiama il protocollo d'intesa stipulato il 16 ottobre 1990 tra questo Ministero, il Ministero dei Trasporti e l'ente Ferrovie dello Stato, trasmesse a tutti gli uffici scolastici provinciali con circolare n. 3602/197/BN del 31 ottobre 1990.

Giova far presente che il concetto di "convenienza" sottintende anche e soprattutto significato economico, nel senso che deve essere precluso, compatibilmente con la disponibilità dei convogli, il ricorso a costi aggiuntivi sul prezzo del biglietto, dovuti a titolo di supplemento per i treni rapidi. Tali costi, infatti, sarebbero ingiustificati proprio per effetto del pernottamento in treno.

9.2 - Per i viaggi all'estero, i cui percorsi, data l'eccessiva distanza o la particolare ubicazione del Paese da raggiungere sarebbe arduo ricoprire in tempi ragionevoli con i normali mezzi di trasporto via terra, non si esclude l'utilizzazione dell'aereo e, in qualche caso, anche della nave.

Essendo stato qui segnalato che le navi che collegano l'Italia con alcuni Paesi del Mediterraneo viaggiano in orario notturno, per rendere più confortevole il tragitto, anche i viaggi programmati per i suddetti Paesi rientrano nella deroga di cui al precedente punto 9.1, al pari dei viaggi a lunga percorrenza effettuati in treno.

Qualora il viaggio dovesse concludersi in orario parimenti notturno (ipotesi che si pone, per lo più, per i viaggi in aereo), i docenti accompagnatori saranno chiamati ad una più attenta vigilanza anche in arrivo. Resta fermo che l'autorizzazione all'uso dell'aereo o la opportunità di far ricorso alla nave devono essere oggetto di una scrupolosa valutazione in sede di programmazione dei viaggi, al fine di potere in tempo utile stabilire che i maggiori costi per il biglietto dell'aereo o della nave, nonché i tempi necessari per coprire il percorso, non compromettano l'organizzazione di altre iniziative verso località più vicine e meritevoli di altrettanto interesse.

9.3 - Considerato che le iniziative in parola perseguono finalità culturali ed educative, è in facoltà delle istituzioni scolastiche organizzarle in proprio. Tuttavia, è consigliabile, per renderne più agevole e sicura la realizzazione, che i consigli di circolo e d'istituto deliberino di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A, A illimitata e B ed in grado, pertanto, di fornire un servizio completo dal viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo, all'assistenza nella visita della località meta del viaggio (agevolazioni di orario o di ingresso nelle visite a musei, edifici pubblici, stabilimenti industriali, etc.).

9.4 - Si precisa che qualsiasi condizione di favore disposta dalle agenzie di viaggio e contenuta nel contratto (ad es. posto gratuito) deve essere destinata agli alunni (riduzioni della relativa quota di partecipazione o, meglio, messa a disposizione del posto a favore dei più bisognosi) ovvero deve comportare una economia nel bilancio dell'istituto, attraverso un risparmio nella liquidazione del trattamento di missione e l'esclusione di un nuovo incarico di accompagnatore, in aggiunta a quelli già conferiti in sede di programmazione.

9.5 - Nella scelta dell'agenzia di viaggio cui affidare la fase pratica di attuazione dell'iniziativa, gli incaricati devono accertare con la massima diligenza, eventualmente consultando anche l'Ente provinciale turismo e le Aziende di promozione turistica (APT), l'assoluta affidabilità e serietà dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti.

Si precisa, in proposito, che ai sensi dell'art. 10 della legge 17 maggio 1983, n. 217, le associazioni senza scopo di lucro che operano a livello nazionale per finalità ricreative, culturali, religiose e sociali sono autorizzate ad esercitare attività turistiche e ricettive esclusivamente per i propri associati. Pertanto, i consigli di circolo o di istituto potranno rivolgersi, fatto salvo quanto sopra, per l'organizzazione delle attività in questione, anche alle citate associazioni, a condizione che esse forniscano tutte le garanzie in ordine ai mezzi di trasporto, all'alloggio, alle assicurazioni richieste nella presente circolare.

9.6 - Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 28 maggio 1975, che prevede, tra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

Nel caso di specie, detto prospetto, stilato dalle ditte sulla base di una richiesta scritta della scuola, uguale per tutte le ditte interpellate, dovrà essere allegato alla deliberazione del consiglio di circolo o di istituto.

9.7 - All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del consiglio di circolo o di istituto (da inviare all'ufficio scolastico provinciale, nei casi previsti) con la quale l'agenzia stessa garantisca;

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto 9.8.

9.8 - Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del consiglio di circolo o di istituto (da inviare, nei casi previsti, all'ufficio scolastico provinciale) i seguenti atti, in luogo della dichiarazione di cui alla lettera c) del precedente punto 9.7:

a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);

- b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- d) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato È dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 5 miliardi di lire per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico.

L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

9.9 - In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria competenza.

9.10 - Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, sino presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

9.11 - Da quanto sopra emerge, onde evitare di incorrere in spiacevoli contrattempi, particolarmente in occasione di viaggi all'estero, l'obbligo di esaminare con la massima cura ed in ogni sua parte, il contratto proposto dall'agenzia, prima di assumere qualsiasi impegno.

10. Assicurazione contro gli infortuni

10.1 - Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale, che È comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione.

Per quanto concerne i docenti designati come accompagnatori (nonché i capi di istituto) dovrà essere di volta in volta stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore ed il premio assicurativo graverà sul capitolo delle attività integrative e parascolastiche.

In proposito, giova rammentare che quella degli accompagnatori, così come evidenziato al punto 8.1, IV capoverso, deve essere considerata prestazione di servizio a tutti gli effetti. 10.2 - In materia di assicurazioni, si ritiene utile segnalare quanto segue:

a) docenti ed alunni, ove l'abbiano sottoscritta, potranno beneficiare della polizza assicurativa prevista, sul piano nazionale, per i rischi connessi all'attività di educazione fisica, secondo l'intesa con questo Ministero. Tale forma assicurativa, fatte salve le dovute integrazioni del premio a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi, copre, infatti anche l'area delle gite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione svolti sia in Italia che all'estero, nonché l'area delle attività sportive scolastiche ex lettera f) dell'art. 6 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 anch'esse svolte sia in territorio nazionale che all'estero;

b) nell'ambito della loro autonomia, talune regioni forniscono alla generalità degli alunni una assicurazione che, normalmente, copre anche le attività in argomento. E' consigliabile, tuttavia, effettuare un preventivo accertamento;

c) per i viaggi all'estero, qualora non si ricorra all'intervento di una agenzia di viaggio che garantisca la copertura assicurativa, sarà necessario provvedere alla stipula di una assicurazione che preveda un massimale di almeno tre miliardi, comprensiva di responsabilità civile per eventuali danni a terzi causati dagli alunni o dai loro accompagnatori;

d) nel caso di viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, di cui al punto 3.1 lettera b), resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro che gli artt. 4 e 30 del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, estendo d'ufficio anche agli alunni ed agli insegnanti.

11. Altri aspetti finanziari

11.1 - Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, compreso il pagamento delle indennità di missione del personale docente, dovranno essere imputate sugli appositi capitoli del bilancio, che dovranno essere opportunamente dotati.

11.2 - Eventuali contributi elargiti da regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio del circolo o dell'istituto.

11.3 - I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia o all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

In quest'ambito È consentito l'accreditamento al preside o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio.

Il preside o il docente renderanno conto di dette spese con la documentazione.

12. Cenni riepilogativi sulla documentazione

12.1 - Al fine di evitare contrattempi che ritardano il rilascio delle autorizzazioni dell'ufficio scolastico provinciale (punti 6.2 e 7.1 e punto 6.3) o del Ministero (punto 6.4), ovvero, ostacolando il tempestivo esercizio del potere di vigilanza dell'ufficio scolastico provinciale (punto 6.2), potrebbero compromettere la stessa realizzazione del viaggio, si raccomanda vivamente ai capi di istituto di acquisire agli atti tutta la necessaria documentazione, a cominciare da quella citata nella delibera del consiglio, della quale è parte integrante.

Sembra superfluo rammentare che il capo di istituto che esegua la delibera del consiglio senza la relativa, preventiva autorizzazione, incorre, ai sensi dell'art. 61 della legge n. 312/80 in gravi conseguenze sul piano della responsabilità, specie se in presenza di incidenti.

Si rammenta che la documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, È la seguente:

a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;

b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni;

c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

- d) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- e) il programma analitico del viaggio;
- f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- g) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato (cfr. punti 9.7, 9.8, 9.9);