



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



"Gobetti-De Filippo"
Member of UNESCO
Associated Schools



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca

SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"G O B E T T I - D E F I L I P P O"

Corso Italia, 166 - Quarto Flegreo - Tel. 081 876 10 22 - Fax 081 806 05 85 E-Mail:
namm0a100c@istruzione.it – namm0a100c@pec.istruzione.it
www.scuolagobettieuropa.gov.it - Codice Meccanografico: NAMM0A100C – Codice Fiscale: 96031060633

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA	pag. 4
TITOLO I – GLI ORGANI DELL’ISTITUTO	pag. 5
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto	pag. 5
Art. 2 - Convocazione del Consiglio	pag. 6
Art. 3 - Validità delle sedute	pag. 6
Art. 4 - Funzionamento	pag. 7
Art. 5 - Frequenza degli incontri	pag. 7
Art. 6 - Arredi e sussidi	pag. 7
Art. 7 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente	pag. 7
Art. 8 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente	pag. 7
Art. 9 - Pubblicità delle sedute	pag. 7
Art. 10 - Inviti alle sedute	pag. 8
Art. 11 - Modalità delle sedute	pag. 8
Art. 12 - Votazioni	pag. 8
Art. 13 - Verbale delle sedute	pag. 9
Art. 14 - Pubblicità degli atti	pag. 9
Art. 15 - Decadenza da Consigliere	pag. 9
Art. 16 - Collegio dei Docenti	pag. 9
Art. 17 - Consiglio di Classe	pag. 10
Art. 18 – Comitato dei Genitori	pag. 11
Art. 19 - Assemblea generale dei genitori	pag. 11
Art. 20 - Il comitato per la valutazione dei docenti	pag. 11
Art. 21 - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali	pag. 13
Art. 22 - Pubblicità degli atti	pag. 13
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI	pag. 13
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 13
Art. 23- Compiti e funzioni del dirigente	pag. 13
Art. 24- Valorizzazione del personale	pag. 14
Art. 25 - Ricevimento	pag. 14
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	pag. 14

Art. 26 - Formazione - professionalità – collegialità	pag. 14
Art. 27 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni	pag. 15
Art. 28 - Orario di servizio e formulazione orari	pag. 16
Art. 29 - Cambiamento di orario e di turno	pag. 17
Art. 30 - Coordinatore Consiglio di Classe	pag. 17
Art. 31 - Sostituzione colleghi assenti	pag. 17
Art. 32 - Assenze dalle lezioni dei docenti	pag. 18
Art. 33 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	pag. 18
Art. 34 - Lettura comunicazioni interne	pag. 18
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	p. 18
Art. 35 - Funzioni personale ATA: Personale amministrativo e collab. scolastici	p. 18
Art. 36 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici	pag. 20
Art. 37 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	pag. 21
Art. 38 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	pag. 21
Art. 39 - Rapporti interpersonali	pag. 22
Art. 40 - Assenze	pag. 22
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	pag. 22
Art. 41 - Diritti e doveri degli alunni	pag. 22
Art. 42 – Natura delle mancanze	pag. 24
Art. 43 – Applicazione delle sanzioni	pag. 25
Art. 44 – Uso del cellulare	pag. 26
Art. 45 - Assenze – ritardi - uscita anticipata	pag. 27
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA	pag. 28
Art. 46 - Diritti e doveri della famiglia	pag. 28
Art. 47 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)	pag. 29
Art. 48 - Incontri scuola – famiglia	pag. 29
Art. 49 - Comitato genitori	pag. 30
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO:	
NORME SPECIFICHE	pag. 30
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI	pag. 30
Art. 50 - Disposizioni sulla vigilanza degli alunni	pag. 30
SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	pag. 31
Art. 51- Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione	pag. 31
SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI	pag. 36
Art. 52 - Adempimenti in caso di infortuni alunni	pag. 36
Art. 53 - Regolamento sanitario	pag. 38
Art. 54 - Assicurazione scolastica	pag. 39
SEZIONE 4 : EDIFICI E DOTAZIONI	pag. 39
TITOLO IV REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO LA CONSERVAZIONE E LA TUTELA DI AMBIENTI, SUSSIDI E ATTREZZATURE	pag. 39
Art. 55 - Biblioteca e videoteca	pag. 39
Art. 56 – Laboratori, aule speciali, palestra ed altri spazi	pag. 39
Art. 57 - Laboratori e sale informatiche	pag. 40

Art. 58 - Telefono e fotocopiatrice	pag. 40
Art. 59 – Palestra	pag. 40
Art. 60 - Conservazione strutture e dotazioni	pag. 41
SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA (Dl.gvo 196/2003)	pag. 41
Art. 61 - Trattamento dei dati personali	pag. 41
SEZIONE 6 – NORME FINALI	pag. 42
Art. 62 - Norme finali	pag. 42
ART. 63 - Validità del Regolamento	pag. 42
Allegato n. 1 - Regolamento di disciplina attuativo dello statuto degli studenti e delle studentesse (d.p.r. 24.06.1998 n. 249 - dpr 21/11/07 n. 235)	
Allegato n. 2 - Regolamento di accesso e uso del laboratorio di informatica	
Allegato n. 3 – Policy di e-safety	

Premessa

Il presente Regolamento d'Istituto, frutto di un'attenta riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita di ciascun alunno, la Scuola e la Famiglia, trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, oltre che dagli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.” (dal DPR n.249 del 26/04/1998).

TITOLO I - Gli Organi dell'Istituto

Gli Organi operanti nella S.S.S. di 1° grado “Gobetti - De Filippo” sono:

- CONSIGLIO D'ISTITUTO
- COLLEGIO DEI DOCENTI
- CONSIGLI DI CLASSE
- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Tutti gli Organi operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e delle pari opportunità.

ART. 1 - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Le competenze del Consiglio d'Istituto sono fissate dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relativo alle scuole di ogni ordine e grado* TITOLO I, CAPO I, Art. 10 e successive modifiche ed integrazioni.

Esso, in dettaglio:

- approva il PTOF su base triennale, con possibilità di revisione annuale (effettuabile entro il mese di Ottobre);
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze della scuola;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

Il Consiglio di Circolo o di Istituto indica, altresì:

- i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle stesse, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- elegge al proprio interno un docente in qualità di componente del Comitato per la valutazione dei docenti (L. 107/15, Art. 1, comma 129);
- adotta, ai sensi del D.P.R. 249/98 e successive integrazioni, sanzioni disciplinari che per l'alunno resosi responsabile di comportamenti non corretti ne comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica (con conseguente sospensione temporanea dell'obbligo di frequenza) o la non ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.

ART. 2 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il C. I. è presieduto dal Presidente, eletto a maggioranza assoluta da tutti i suoi componenti e scelto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. In caso di assenza il presidente è sostituito dal vicepresidente con le modalità previste dal D. L. vo n° 297/94. La convocazione del C. I. , prevista in orario non coincidente con quello delle lezioni, può essere indetta :

- dal Presidente quando lo ritiene indispensabile con un preavviso ai Componenti di almeno giorni 5;
- su richiesta scritta indicando l'ordine del giorno:
 - ✓ del Dirigente Scolastico
 - ✓ di un terzo dei membri del Consiglio
 - ✓ del Collegio dei Docenti
 - ✓ di un Consiglio di Classe

Le convocazioni, motivate da problemi urgenti, possono essere inoltrate anche con due giorni di preavviso sulla data della seduta.

ART. 3 - Validità delle sedute

Le sedute del C. I. sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri (50% + 1). Se dopo la seconda convocazione, prevista dopo trenta minuti dalla prima, non risulta presente la predetta maggioranza, il presidente dichiara non valida la seduta e comunica la data dell'aggiornamento, disponendo anche l'immediata convocazione degli assenti.

I membri del C. I., che disertano senza giustificato motivo tre sedute consecutive del Consiglio, vengono dichiarati decaduti e surrogati con il primo dei non eletti dalla lista di cui fa parte il membro decaduto

ART. 4 - Funzionamento

Il funzionamento del Consiglio è delegato al Presidente, il quale ha facoltà di invitare alle sedute del C. I. con diritto di parola i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, il medico scolastico e i rappresentanti di cui all'art. 20.

ART. 5 - Frequenza degli incontri

Il C. I. per le riunioni ordinarie, deve essere convocato almeno cinque volte all'anno, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 6 - Arredi e sussidi

Il C. I. provvederà al potenziamento e alla manutenzione del materiale esistente in base alle proposte avanzate dalle varie componenti scolastiche e nei limiti amministrativi del bilancio.

ART. 7 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessa dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

ART. 8 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.

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

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

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

ART. 9 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

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

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

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

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

ART. 10 - Inviti alle sedute.

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

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

ART. 11 - Modalità delle sedute.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi.

Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

ART. 12 - Votazioni.

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n.° 416.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

ART. 13 - Verbale delle sedute.

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

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

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

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

ART. 14 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 15 - Decadenza da Consigliere.

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

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

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

ART. 16 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è formato dal personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nella scuola. Esso ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa. Esso esercita tale

potere nella libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante. In sostanza, al Collegio dei Docenti competono le decisioni relative alla didattica. In particolare:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge al proprio interno due docenti che faranno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- propone i criteri per l'organizzazione delle attività di integrazione e recupero/potenziamento (corsi di recupero/potenziamento);
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività parascolastiche ed extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

ART. 17 - Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, almeno ogni mese. Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa.

In particolare il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge le seguenti funzioni:

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

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
- riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal Docente che svolge la funzione di segretario.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente 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 ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

ART. 18 - Comitato dei genitori.

Come previsto dall'art. 15 del D.L. 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un vice presidente. Per la funzionalità dei due organismi, C. d. I. e Comitato Genitori, si ritiene opportuno che la figura del presidente dei 2 organismi non coincida nella medesima persona.

Per l'elezione del Presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal D.S.

Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente all'elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato dei Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il D.S..

Qualora dalle riunioni del Comitato dei Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze di tali organi.

Al sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94 il Comitato dei Genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

ART. 19 - Assemblea generale dei genitori.

L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art. 15 del D.L. 297/94, deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al

Consiglio di Istituto. Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vicepresidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola.

L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da 1/3 dei genitori.

All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto.

E' facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

ART. 20 - Il comitato per la valutazione dei docenti

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D. Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015.

La nuova autonomia scolastica prospetta una funzione docente più allargata a diversi ambiti operativi della scuola e il nuovo organo collegiale è stato investito, nella nuova fisionomia tracciata dal comma 129, anche di una valenza strumentale ovvero instradare verso l'applicazione della valorizzazione del merito.

Il nuovo comitato nell'ambito del merito non esprime alcun parere e non è sentito, ma solo individua i criteri.

La composizione del comitato

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal dirigente scolastico; i componenti dell'organo sono tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato

- ✓ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- ✓ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra

con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- ✓ in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

L'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito

Una volta eletto il comitato può insediarsi e procedere all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito, i quali dovrebbero essere condivisi all'intera comunità scolastica con relativa pubblicazione all'albo; la necessità della pubblicazione dei criteri verrebbe legittimata dalla trasparenza dell'operato della P.A. e dal fatto che tutti i docenti concorrono indistintamente ad essere destinatari della valorizzazione e ciascuno ha il diritto di conoscere quali siano gli obiettivi da raggiungere.

ART. 21 - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali.

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuite ad esso dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (consigli di classe e collegio docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.

ART. 22 - Pubblicità degli atti

I verbali del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti, redatti, letti ed approvati nel corso delle riunioni, saranno pubblicati sul sito web della scuola e affissi all'albo d'istituto.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 23 - Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Commissioni, Comitato di Valutazione del

servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori di sua nomina e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano all'interno della Scuola. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con Enti, Istituzioni, Associazioni culturali, sociali ed economiche del territorio che condividono gli obiettivi e le finalità della Scuola.

ART. 24 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla valorizzazione di tutto il personale in servizio all'interno della Scuola, promuovendo altresì iniziative atte a migliorare la formazione di tutti gli operatori. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su collaborazione, rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto allo studio degli alunni.

ART. 25 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

ART. 26 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente dispone della libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, ex D. lg. 297/16 aprile 1994, art. 1 del: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire la propria formazione professionale, così da poter compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle specificità socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione didattica curricolare ed extra-curricolare. Siffatta libertà di insegnamento va coniugata con la collegialità, prevista dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di *team* che negli organismi collegiali (Consiglio di classe, Dipartimento, Commissioni e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da modalità di

incontro che coinvolgono gli insegnanti sia a livello istituzionale (Consiglio di classe, Dipartimento, Commissioni e Collegio dei Docenti), sia a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze, per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari, sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

ART. 27 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne per garantire la vigilanza dei minori affidati al Docente. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. [...]. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente

agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli;
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari .

ART. 28 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale, debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea, inoltre, che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono pubblicati sul sito web della scuola e messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza. situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Gli orari di tutti gli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in 5 giorni per settimana;
- numero ore "buca" non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti (L. 104);
- presenza di insegnanti in servizio sui due plessi e/o su più scuole.

ART. 29 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.),

previa comunicazione al docente vicario, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario vanno attuati solo in casi di effettiva necessità, in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente vicario. Il personale è invitato ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, Collegi Docenti, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione, prima dell'assenza stessa. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

ART. 30 - Coordinatore Consiglio di Classe

I Coordinatori di Classe sono individuati dal D.S. in seno al Collegio dei Docenti.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche della classe rispetto ai docenti e alle famiglie
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie
- Illustra ai genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi
- Insieme al Segretario redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione
- Conferisce regolarmente con il D.S., per aggiornarlo sull'andamento didattico-educativo della Classe.

Art. 31 - Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente), si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili ad effettuare ore eccedenti per le supplenze, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;

- solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente vicario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente Scolastico, o un suo Collaboratore, in caso di effettiva ed inderogabile necessità, in ottemperanza all'obbligo di vigilanza sui minori gravante sui docenti e nei limiti imposti dalla legislazione vigente in materia di sicurezza, autorizza la distribuzione degli alunni nelle classi restanti: in tali casi l'onere della distribuzione degli alunni grava sui collaboratori scolastici, coadiuvati dal docente uscente. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

ART. 32 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente entro le 7:50 l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi. Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome, via, numero civico, città, recapito telefonico, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali
- il personale ha l'obbligo di **reperibilità** ai fini della visita fiscale (come da Statuto dei Lavoratori art. 5 della legge n. 300/70), osservando le seguenti fasce orarie: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (D.M. n. 206 del 18/12/2009, confermato dalla normativa INPS visita fiscale del 2015)
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia
- in caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo o, in ottemperanza alle indicazioni ministeriali in materia di dematerializzazione, provvedere alla compilazione e all'inoltro digitale del modello disponibile nel sistema Argo adottato dalla Scuola. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Le richieste di permesso retribuito per motivi

personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007. Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica (uscite per cineforum, mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore.

ART. 33 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

ART. 34 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne pubblicate sul sito web della scuola, nella bacheca docenti multimediale del sistema Argo adottato dalla Scuola, nel librone all'uopo predisposto e ad apporre, là dove richiesta, la firma per presa visione. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola e la bacheca nel registro elettronico per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

ART. 35 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

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

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare

l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

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

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

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

ART. 36 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

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

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

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno

dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e dei laboratori), per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti, collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico le classi senza insegnanti.

ART. 37 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrarvi. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione. I genitori degli alunni non possono accedere alle classi.

ART. 38 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i minori e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi a questo in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, oltre a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività, che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo

di incendio. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; 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 al personale tutto. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

ART. 39 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

ART. 40 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste rispettivamente alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

ART. 41 - Diritti e doveri degli alunni

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

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Il presente Regolamento è formulato in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 e fa propri il D.P.R. 24/06/1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria", il D.P.R. 21/11/2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n.249/98" ed il DPR. 22/06/2009 n.122 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni". Esso individua diritti e doveri degli studenti, i comportamenti corretti e i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

Diritti degli studenti

La Scuola garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- Una adeguata formazione culturale e personale

- Un'offerta educativa e didattica di qualità, articolata in attività curricolari ed extra-curricolari e basata sull'apertura al territorio e sulla collaborazione di famiglie, Enti, Istituzioni e Associazioni che condividano la mission e la vision della Scuola stessa
- Attività aggiuntive ed integrative, finalizzate al potenziamento dell'offerta formativa
- Attività di prevenzione e recupero di situazioni di svantaggio e di dispersione scolastica
- Tutela della riservatezza
- Un'adeguata comunicazione e informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
- La partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- Il rispetto dell'identità culturale e religiosa degli studenti e della comunità alla quale appartengono;
- La libera espressione della propria opinione;
- Una valutazione oggettiva e trasparente a scopo formativo;
- Servizi di sostegno, promozione della salute e di ascolto.
- Diritto al rispetto paritario, alla tutela della dignità personale, soprattutto nei casi di difficoltà d'apprendimento o di disagio relazionale
- Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
- Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
- Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.

Doveri degli Studenti

- Gli studenti devono essere leali, riconoscere i propri errori ed assumersi le proprie responsabilità.
- Gli studenti sono tenuti ad essere puntuali, a portare a scuola il materiale didattico, a frequentare con regolarità i corsi e le altre attività proposte, sia in orario curricolare che in orario extracurricolare, nonché ad assolvere assiduamente gli impegni di studio sia a scuola che a casa.
- Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione e sono tenuti ad indossare abbigliamento sportivo nei giorni in cui sono previste lezioni di educazione fisica ed attività ginniche e sportive.
- Gli studenti devono usare un linguaggio corretto e rispettoso della dignità altrui e propria, evitando espressioni offensive ed ogni forma di aggressività. E' fatto assoluto divieto del turpiloquio.

- Gli studenti devono mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato, corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza civile.
- Gli studenti devono rispettare il lavoro degli insegnanti e dei compagni e non ostacolare con il loro comportamento il normale svolgimento delle lezioni.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività curricolari, extra-curricolari e parascolastiche, compresi i viaggi d'istruzione.
- Gli studenti sono tenuti a rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente di studio e di lavoro, che devono collaborare a rendere più accogliente e confortevole, in quanto bene comune e fattore di qualità della vita della scuola; sono tenuti pertanto ad un utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti saranno tenuti a risarcire i danni anche involontari causati alle persone, agli ambienti, agli arredi e alle attrezzature.
- Gli studenti, nella logica della responsabilità democratica della tutela dei beni comuni, hanno il compito di isolare ed indicare i responsabili di atti di vandalismo, distruzione, e danneggiamento di cose appartenenti alla collettività.
- Gli studenti devono osservare le norme di igiene e sicurezza come forma di rispetto per se stessi e per la collettività.
- Agli studenti è fatto divieto assoluto di portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e pericolosi.
- Gli studenti devono osservare anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico un comportamento rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare il regolamento sull'uso del cellulare e dei tablet a scuola, di cui all'art.45 del presente Titolo.

ART. 42 - Natura delle mancanze.

E' da considerarsi mancanza il venir meno ad uno dei sopra elencati doveri.

ART. 43 - Applicazione delle sanzioni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Scuola. L'applicazione del presente Regolamento è funzionale alla promozione ed all'acquisizione della

consapevolezza e del rispetto alla presenza di diritti e doveri, il cui corretto esercizio è strumento di educazione alla partecipazione ed alla convivenza civile e democratica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima ascoltato.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità e dignità.

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Pertanto l'insegnante interverrà in modo da rendere protagonista l'alunno (o gli alunni) coinvolto nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta. Episodi di scorrettezza nei confronti di compagni e/o adulti, o casi di danneggiamento delle strutture saranno annotati nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia a mezzo del diario scolastico, richiedendo la firma per presa visione da controllarsi il giorno successivo. In caso di comportamento scorretto ricorrente si convocherà la famiglia per metterla a conoscenza delle azioni inadeguate del minore, ai fini di un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono comminate le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

- Rapporto disciplinare sul registro di classe e/o sul diario dell'interessato a carico dell'insegnante per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetuti ritardi, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.
- Accompagnamento, annotato dal docente sul registro di classe e comunicato ai genitori a mezzo fonogramma e/o diario scolastico
- Ammonizione da parte del D.S. o del Vicario, annotata sul registro di classe, con contestuale comunicazione ai genitori a mezzo fonogramma e/o diario scolastico dell'alunno
- Sospensione, disposta dal Consiglio di Classe, presieduto dal D.S., secondo le seguenti modalità:

- A. fino a 5 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
- B. oltre i 5 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.
- C. oltre i 15 giorni, disposto dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Consiglio di Classe, presieduto dal D.S.

Si precisa che il provvedimento di sospensione, in accordo con la famiglia dello studente, può essere commutata in lavori utili alla comunità scolastica in orario curricolare e/o extracurricolare.

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Riferimento al *Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni (All. 1).*

ART. 44 – Uso del cellulare

I nuovi orientamenti ministeriali operano un superamento della direttiva ministeriale 15 marzo 2007, che impegnava tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso del cellulare a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni, in quanto era considerato un elemento di distrazione e, oltre che una grave mancanza di rispetto verso il docente e gli alunni, un'infrazione disciplinare. Alla luce delle più recenti indicazioni la giurisprudenza intende rivalutare l'uso del cellulare e del tablet a scuola, considerati come strumenti didattici efficaci, purché se ne faccia un utilizzo consapevole, nel rispetto della didattica. Smartphone e tablet potranno essere utilizzati nelle aule per fare ricerche, lavori di gruppo, per la condivisione di discussioni e documenti; sarà il docente a direzionarne l'utilizzo, decidendo sui tempi, sui compiti e sul ruolo che dovrà avere il cellulare ai fini della lezione.

Si fa, invece, assoluto divieto di utilizzo del cellulare in tutti gli ambienti della scuola senza autorizzazione e controllo dei docenti. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni, ivi compreso l'uso del cellulare, in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza.

Pertanto, qualora un alunno fosse sorpreso ad utilizzare il cellulare durante le ore di lezione o in qualsiasi locale della scuola senza l'autorizzazione da parte del docente, il regolamento prevede:

- ritiro temporaneo del cellulare da parte del docente;
- consegna del cellulare al D.S., o a un suo Collaboratore, che provvederà, là dove possibile, alla restituzione immediata della scheda SIM all'alunno;
- convocazione dei genitori e restituzione del cellulare a questi ultimi da parte del D.S.

ART. 45 - Assenze – ritardi - uscita anticipata

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze

dei propri figli. Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 D.L. n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009). L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al docente della 1° ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore. Oltre il 5° giorno di assenza per malattia, per la riammissione a scuola occorre il certificato medico redatto in carta libera. Gli alunni con un ritardo superiore ai 10 minuti devono essere accompagnati all'ingresso dai genitori e sono tenuti a presentare il giorno seguente la giustifica del ritardo. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, fissato alle ore 14:00. In particolare si precisa che, con riferimento all'uscita al termine delle lezioni, gli alunni rientrano in famiglia in autonomia secondo concordate modalità. In considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, vista la consuetudine ormai da anni ampiamente consolidata, l'uscita autonoma, al termine delle attività didattiche, è consentita. Gli esercenti la potestà genitoriale degli studenti della Scuola secondaria di primo grado, dovranno a tal fine sottoscrivere la prevista dichiarazione di assunzione di responsabilità, **pubblicata nella sezione Modulistica del sito della Scuola (Dichiarazione uscita autonoma minorenni)**. Il modulo, debitamente compilato, dovrà essere consegnato ai docenti coordinatori di classe. Sarà cura dei docenti coordinatori consegnare alla segreteria della Scuola la documentazione raccolta.

Quanto alle uscite anticipate, gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere prelevati personalmente dai genitori o da chi ne fa le veci, o da persona da essi delegata; i docenti provvederanno all'annotazione sul registro di classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato. L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite diario che dovrà essere dagli stessi firmato. Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite diario alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta preventivamente a dare comunicazione ai genitori dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso almeno cinque giorni.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

ART. 46 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. Nella scuola "Gobetti – De Filippo" tale partecipazione si concretizza nei quadri istituzionali degli Organi Collegiali (Consigli di

Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994). I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori, per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori a mezzo di pubblicazione sul sito web della Scuola. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori tutti i giorni, compatibilmente con gli impegni connessi allo svolgimento delle proprie funzioni e con le esigenze della Scuola.

Gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile che viene comunicato al principio di ciascun anno scolastico a mezzo di avviso pubblicato all'albo della scuola e sul sito web.

Per l'a.s. 2017-18 vale il seguente avviso:

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

DAL 4 SETTEMBRE 2017 AL 31/5/2018

LUNEDI' DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 12,00 (docenti-ATA e pubblico)

MARTEDI' DALLE ORE 08,00 ALLE ORE 09,00 (docenti ed ATA)

MERCOLEDI' DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 12,00 (docenti- ATA e pubblico)

DALLE ORE 15,00 ALLE 16,15 (Docenti – ATA e pubblico) DAL 4 OTTOBRE

GIOVEDI' DALLE ORE 14,00 ALLE 14,30 (DOCENTI)

VENERDI' DALLE ORE 08,00 ALLE ORE 10,00 (docenti- ATA e pubblico)

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

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di classe i genitori che intervengono a scuola con i minori sono tenuti alla loro stretta sorveglianza. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose. I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

ART. 47 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07) (cf. allegato)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Essi all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Pertanto i genitori si impegnano a: - attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento; - favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti; - informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola; prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola; - rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali; - giustificare sempre le assenze; - controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia; - controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati; - partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe; - risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

ART. 48 - Incontri scuola – famiglia

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

Essi sono organizzati secondo le seguenti modalità: - Colloqui individuali in orario antimeridiano secondo un calendario di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario e pubblicato all'Albo; - Incontri collegiali scuola-famiglia in orario postmeridiano; - Incontri per la consegna delle schede di valutazione (Febbraio/Giugno). La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata con avviso a mezzo del diario scolastico, almeno 5 giorni prima delle date fissate. I docenti, qualora lo ritengano opportuno, possono provvedere ad una convocazione scritta dei genitori a mezzo del diario dello studente; in questo caso i genitori firmeranno la comunicazione per presa visione, i docenti oltre a controllare la firma anoteranno la convocazione ed il suo esito nel registro di classe. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari la scuola invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

ART. 49 - Comitato genitori

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia. A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni.

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

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

ART. 50 - Disposizioni sulla vigilanza degli alunni

L'obbligo della vigilanza ha, per i docenti e per i collaboratori, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere quello di vigilanza. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita, nonché durante le attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni della scuola o in orario aggiuntivo. L'accoglienza in ingresso, l'assistenza all'intervallo e l'accompagnamento all'uscita sono indispensabili obblighi di servizio. I docenti devono essere scrupolosi nel rispetto dell'orario e del cambio d'ora; il docente uscente sarà ritenuto responsabile di abbandono della classe qualora non dovesse aspettare il docente subentrante; i docenti sono tenuti alla costante vigilanza degli alunni e non possono abbandonare le classi durante le ore di lezione; se per motivi particolarmente straordinari e urgenti l'insegnante deve lasciare la classe questa deve essere affidata al collaboratore scolastico.

I docenti, al mattino, devono essere in aula 5 minuti prima dell'inizio legale delle attività per accogliere gli alunni al suono della campana. Al termine delle lezioni, al suono della campana, gli alunni sono accompagnati, ordinatamente, dal docente presente in classe fino al portone d'ingresso (art. 27, comma 5 CCNL). Nel plesso Gobetti, al suono della prima campana escono gli alunni delle classi ubicate al primo piano e al suono della seconda campana escono gli alunni di quelle del secondo. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti durante la fase d'uscita. Gli alunni non possono, in nessun caso, uscire anticipatamente da scuola se non affidati ad un genitore o a persona maggiorenne delegata.

Qualora un alunno o gruppo di alunni sia stato momentaneamente affidato ad un docente di altra classe, questi dovrà annotarne nel registro di classe la presenza e, a conclusione dell'ora, assicurarsi che il ritorno nell'aula di pertinenza avvenga tramite un collaboratore scolastico; se invece trattasi di ora conclusiva, lo stesso docente accompagnerà detto/i alunno/i all'uscita, assicurandosi che tutto avvenga secondo quanto disciplinato dal presente regolamento a proposito dell'uscita degli allievi dai locali scolastici. Nel caso si ponga la necessità di affidare gli alunni a docenti di altre classi, è compito dell'insegnante, in servizio nell'ora immediatamente precedente, suddividere gli alunni con l'ausilio del collaboratore scolastico, previa tempestiva comunicazione del responsabile di plesso.

Al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile); è sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative, per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina degli alunni. Al DSGA spetta porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico. I collaboratori scolastici hanno il compito di coadiuvare gli

insegnanti.

Nel rispetto della normativa attualmente vigente in materia di compiti e responsabilità del personale scolastico, con l'intento di mettere in atto ogni iniziativa utile per rafforzare le condizioni di sicurezza degli alunni, sono state dettate specifiche disposizioni al personale docente ed ATA in merito alla vigilanza.

SEZIONE 2 -DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 51 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

PREMESSA

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione sono attività ad alta valenza educativa; esse rappresentano opportunità formative che integrano l'azione didattica svolta in aula e contribuiscono al progresso dell'alunno, sia sotto il profilo della sua preparazione culturale che sul piano della socializzazione.

ART. 1a – DEFINIZIONI

Per le attività formative che si svolgono al di fuori dei plessi scolastici, genericamente indicate come “uscite”, questo Regolamento adotta la seguente distinzione:

- **USCITE DIDATTICHE:** si effettuano generalmente in orario curricolare e fanno riferimento alla partecipazione della scolaresca a rappresentazioni teatrali o cinematografiche o musicali, ad eventi folkloristici, a concorsi o a manifestazioni sportive, a convegni o a conferenze.
- **VISITE GUIDATE:** si effettuano in orario curricolare o nel limite massimo di un'intera giornata; esse comprendono: visite a mostre, a siti o a musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, visite a complessi aziendali o ad impianti e strutture di interesse culturale e formativo.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** si effettuano in più giorni, prevedendo il pernottamento di alunni e docenti in strutture individuate dalla scuola; le mete prescelte sono località di interesse culturale e formativo, situate nel territorio al di fuori del comune di sede della scuola, sia in Italia che all'estero.

ART. 2a – ORGANI COMPETENTI E RELATIVE FUNZIONI

Gli organi preposti alla elaborazione ed al controllo delle regole riguardanti le uscite sono, ciascuno per le proprie competenze:

- **DIRIGENTE SCOLASTICO:** individua ed incarica i docenti che fanno parte della commissione gite; collabora con la Segreteria per indire bandi di gara e stabilire convenzioni con società di trasporti, agenzie assicurative, enti di riferimento per le uscite; sovrintende e coordina gli organi ed il personale della scuola coinvolti

nella regolamentazione e nell'organizzazione delle uscite; autorizza le uscite garantendo il rispetto di tutte le procedure previste

- **CONSIGLIO DI ISTITUTO:** definisce regole e criteri generali per l'attuazione delle uscite (di qualunque tipo); verifica annualmente l'applicabilità, l'efficacia ed il rispetto di quanto previsto in tale ambito dal presente Regolamento; approva il Piano delle uscite deliberato dal Collegio docenti; delibera sull'impiego dei fondi o riserve economiche della scuola qualora si rendessero necessarie alla realizzazione ed al buon andamento delle uscite.
- **COLLEGIO DOCENTI:** elabora le linee di indirizzo didattiche per la programmazione e l'attuazione delle iniziative riguardanti le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, nel rispetto del piano dell'offerta formativa della scuola (PTOF); elabora annualmente il Piano delle uscite predisposto dalla commissione gite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe.
- **CONSIGLIO DI CLASSE:** predispone, in fase di progettazione degli interventi didattico-educativi, il Piano delle uscite della classe; individua i docenti accompagnatori ed eventuali sostituti; valuta ponderatamente le condizioni di fattibilità delle uscite anche in rapporto alla situazione socio-economica dei partecipanti e ad altri fattori di circostanza che risultano rilevanti ai fini del buon andamento delle uscite (alunni caratteriali, con particolari problemi di salute etc.). Informa i genitori degli alunni ed i referenti della commissione per le uscite delle proposte di uscita avanzate.
- **COMMISSIONE GITE:** contribuisce a diffondere iniziative riguardanti uscite, visite guidate e viaggi; supporta i docenti nell'espletamento delle pratiche burocratiche ad esse relative, funge da tramite tra i Consigli di classe e la Segreteria per la gestione della modulistica riguardante le uscite (ad eccezione di quelle previste dal Progetto Cineforum); elabora un prospetto generale delle uscite e rendiconta, a fine anno, sull'attività svolta e sulle iniziative realizzate.
- **ACCOMPAGNATORI:** curano la compilazione e la raccolta della modulistica riguardante le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, secondo le indicazioni fornite dalla commissione per le uscite; accompagnano e sorvegliano i ragazzi durante tutto il tempo dell'uscita, avendo cura di predisporre tutte le iniziative (annotazione di indirizzi, recapiti telefonici della scuola, delle guide, del conducente etc.) necessarie a garantirne il regolare svolgimento e l'adempimento dei compiti di vigilanza; contattano la scuola e/o le famiglie per la segnalazione di eventuali disguidi (producendo in tal caso, su richiesta avanzata dal D.S., relazione scritta per chiarire la dinamica di quanto accaduto);

- **GENITORI (O TUTORI) DEGLI ALUNNI:** esprimono in forma scritta (su appositi moduli predisposti dalla scuola) il consenso e l'autorizzazione alla partecipazione delle/degli alunne/i ad ogni iniziativa didattica che si svolge al di fuori dei plessi della scuola; sostengono economicamente il costo delle uscite, nelle modalità definite dall'Ufficio della Segreteria e dal Dirigente scolastico, sentiti i pareri degli altri organi collegiali; informano i coordinatori di classe e/o i docenti accompagnatori su problematiche di salute o di altro tipo (disturbi alimentari, allergie etc.) riguardante i propri figli coinvolti nelle uscite; si assumono la responsabilità (secondo il principio della "culpa in educando") di comportamenti non corretti, posti in atto dai propri figli durante le uscite, se tali comportamenti non possono obiettivamente essere attribuiti all'omessa vigilanza; nel caso di danneggiamento di oggetti, strutture, ambienti provvedono all'eventuale risarcimento del danno prodotto;
- **SEGRETERIA:** cura, con l'ausilio della commissione gite per le operazioni di competenze di quest'ultima, la riproduzione, la raccolta e l'archiviazione della documentazione riguardante le uscite; provvede all'inoltro di fax o e email di prenotazione laddove necessari all'attuazione delle uscite; provvede alla gestione degli adempimenti di natura amministrativa, contabile e finanziaria (gare d'appalto per l'individuazione della ditta di trasporti, convenzioni, pagamenti, fatture etc.) riguardanti le uscite; informa della partenza della scolaresca le autorità municipali, nelle modalità con queste concordate, al fine di consentire l'espletamento di tutte le procedure richieste a norma di legge.

ART. 3a – CRITERI ATTUATIVI GENERALI

Tutte le uscite sono autorizzate dal Dirigente scolastico su proposta dei Consigli di classe - previo inserimento di esse nella programmazione annuale – e si realizzano in ottemperanza ai criteri stabiliti dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

I docenti interessati alla realizzazione delle uscite sono tenuti ad agire nel rispetto del presente Regolamento, adeguandosi alle indicazioni e alla tempistica dettati dalla commissione gite per l'espletamento di tutte le procedure necessarie per la realizzazione di esse.

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione è previsto un numero di partecipanti per classe non inferiore ai 2/3 del totale degli alunni; tale criterio si applica anche alle uscite didattiche, ad esclusione di quelle effettuate nell'ambito di progetti o attività specifiche, laddove prevedano solo il coinvolgimento di alcuni alunni (ad es. partecipazione di alunni a gare sportive o a concorsi).

Il numero massimo di uscite, di qualunque tipo, che si possono programmare per ogni classe nell'arco dell'anno scolastico è fissato a 2 (non rientrano, nel computo, le uscite previste nell'ambito di uno o più progetti attivi presso la scuola - ad es. il Cineforum, etc – che prevedono per loro stessa natura una o più uscite già definite. Per ciascun

viaggio di istruzione è inoltre previsto un massimo di durata di 4 giorni (3 pernottamenti) consecutivi.

Non possono essere effettuate - salvo deroghe autorizzate dalla D.S. per circostanze eccezionali - uscite didattiche, visite guidate o viaggio d'istruzione oltre il quarantesimo giorno che precede la data ufficiale di chiusura della scuola.

Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare normalmente le lezioni, presentandosi a scuola con tutte le dotazioni (libri di testo, penne, quaderni etc.) occorrenti per il normale svolgimento delle attività didattiche che si effettuano in aula. Sarà compito del D.S. o dei suoi collaboratori disporre, per gli alunni non partecipanti, l'organizzazione della giornata scolastica ed il servizio di vigilanza per i suddetti alunni.

ART. 4a – GLI ACCOMPAGNATORI

La partecipazione alle uscite è limitata agli alunni e al personale della scuola. In deroga a tale criterio è comunque consentita la partecipazione per i genitori dei ragazzi diversamente abili nei soli casi in cui non si trovasse, all'interno della scuola, un accompagnatore o laddove tale presenza risultasse funzionale e *indispensabile* al buon andamento dell'uscita. In quest'ultimo caso il D.S. è tenuto ad informare della presenza genitoriale o di persone esterne alla scuola il Consiglio di Istituto, che delibera per la circostanza.

Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". Il docente che accompagna gli alunni deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività didattica, le medesime responsabilità che ha in aula. Esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sua sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa di comportamenti degli alunni medesimi. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di soggetti minorenni.

Gli accompagnatori degli alunni vanno individuati, prioritariamente, tra i docenti delle classi interessate all'uscita. Qualora questi ultimi non fossero disponibili in numero sufficiente, è comunque possibile prevedere e richiedere la presenza di altri docenti della scuola.

Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni, fermo restando la possibilità, da parte del D.S. di autorizzare discrezionalmente, in presenza di situazioni particolari, un innalzamento del numero degli accompagnatori.

Nel caso di partecipazione all'uscita degli alunni diversamente abili saranno scelti, per costoro, innanzitutto i rispettivi insegnanti di sostegno e/o assistenti (in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità), prevedendo, in caso di indisponibilità dei diretti interessati, l'intervento di altri docenti della scuola - purché in possesso di titolo abilitante al Sostegno – o, in alternativa e come ultima risorsa, la partecipazione dei genitori degli stessi alunni.

Ogni docente, di norma, non può partecipare a più di 5 uscite all'anno e comunque per un massimo di 8 gg. per anno scolastico. E' compito dei Consigli di classe prevedere un avvicendamento degli accompagnatori.

In occasione di ogni uscita i docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare al D.S o ai suoi collaboratori, prima di lasciare l'aula insieme alla scolaresca, il numero effettivo di alunni che, pur non prendendo parte all'uscita, risultano comunque presenti a scuola.

ART. 5a – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

La responsabilità degli alunni è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità delle mancanze commesse.

Ciò premesso, durante le uscite gli alunni sono tenuti a:

- evitare spostamenti non necessari, rumori eccessivi o molesti e pratiche incivili, sia sui mezzi di trasporto che in qualunque luogo visitato;
- muoversi in modo ordinato e composto, mantenendosi uniti al gruppo e desistendo nel modo più assoluto da allontanamenti dagli accompagnatori intrapresi in modo autonomo;
- evitare ogni comportamento che mini la propria o l'altrui incolumità e segnalare ai docenti accompagnatori qualunque circostanza analoga di cui sia a conoscenza;
- attenersi scrupolosamente alle direttive impartite dai docenti;
- avere cura e rispetto di sé, delle persone e degli ambienti in cui si reca.

ART. 6a - ASPETTI ORGANIZZATIVI E FINANZIARI

Non vengono stabiliti vincoli di spesa in riferimento al *budget* previsto per qualunque tipo di uscita, affidando a ciascun Consiglio di classe la valutazione delle condizioni di fattibilità di essa anche in considerazione delle disponibilità economiche delle famiglie degli alunni. Dal canto suo la scuola, nei limiti delle risorse finanziarie di cui dispone, assume comunque l'impegno a sussidiare gli alunni che versano in situazioni economiche di disagio comprovate, prevedendo contributi che ne incentivino la partecipazione, nel rispetto delle competenze stabilite dal presente Regolamento.

La scuola non effettua operazioni di natura economico-finanziaria fuori bilancio. Il pagamento delle quote previste per le uscite è interamente a carico delle famiglie, fermo restando quanto disposto dal Regolamento circa gli interventi di natura sussidiaria. I versamenti degli importi previsti verranno effettuati su conto corrente della scuola mediante la compilazione di bollettini precompilati emessi dalla Segreteria. Indicazioni più dettagliate riguardanti l'adempimento delle pratiche burocratiche e la relativa tempistica sono definite annualmente dalla commissione gite e rese note attraverso apposite circolari.

ART. 7a – ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti alle uscite (alunni e docenti accompagnatori), devono essere garantiti da copertura assicurativa contro gli infortuni.

L'eventuale attribuzione del risarcimento per eventuali danni non coperti da polizza assicurativa verrà definita nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento, e

in seguito dell'accertamento delle responsabilità di tutti gli attori coinvolti direttamente o indirettamente nelle uscite.

SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

ART. 52 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

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

a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

b - se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118.

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

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

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

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

obblighi da parte dell'infortunato

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

Obblighi da parte del docente

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

obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

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

ART. 53 - Regolamento sanitario

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

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

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

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

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

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
- Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla Legge vigente sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'ASL; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.
- E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci e sulle eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario, in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in occasione di eventi e manifestazioni potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

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

ART. 54 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa: per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria; per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

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

SEZIONE 4 : EDIFICI E DOTAZIONI

TITOLO IV REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO LA CONSERVAZIONE E LA TUTELA DI AMBIENTI, SUSSIDI E ATTREZZATURE

ART. 55 - Biblioteca e videoteca.

La Scuola è dotata di due biblioteche, allocate rispettivamente nella sede centrale “Gobetti” e nella sede “De Filippo”. Esse risultano divise in due sezioni: una per il materiale destinato all'aggiornamento professionale e culturale dei docenti, l'altra per gli alunni. Addetto alla loro gestione è un docente responsabile individuato dal D.S. in sede di Collegio dei Docenti al principio dell'anno scolastico, il quale terrà uno schedario aggiornato delle opere in dotazione. Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte dello stesso.

FUNZIONAMENTO: Il funzionamento della biblioteca è disciplinato come segue:

al principio dell'anno scolastico il docente responsabile comunica con avviso rivolto a docenti, alunni, personale della scuola e genitori (a mezzo di avviso sul diario) i giorni e gli orari di apertura della Biblioteca. Gli alunni possono accedervi nei giorni di apertura, previa autorizzazione dell'insegnante presente in classe.

I servizi erogati dalla Biblioteca sono di consultazione e prestito. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di moduli appositamente predisposti e gestiti dal docente responsabile. Il prestito ha la durata di un mese; la consultazione ha la durata di 15 giorni. Entrambi prevedono la restituzione del testo entro il termine fissato, comprovata dalla chiusura del modulo inizialmente predisposto. L'alunno che accede ai servizi consultazione e prestito è obbligato ad utilizzare i testi con la massima cura; è fatto divieto assoluto di scrivervi con penna, matita, o altro strumento. Il docente responsabile all'atto della consegna si accerterà dell'integrità della restituzione. Qualora dovessero essere riscontrati danni al testo, la famiglia provvederà personalmente al risarcimento degli stessi. Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca competono al Consiglio di Istituto.

ART. 56 – Laboratori, aule speciali, palestra ed altri spazi.

L'accesso ai laboratori e alle aule speciali avviene previa prenotazione del docente di classe su registri appositamente predisposti, disponibili presso i collaboratori scolastici all'uopo incaricati. Gli alunni vi accederanno accompagnati dai docenti. E' fatto divieto di consumare la merenda in tali ambienti. L'utilizzo delle strumentazioni in dotazione ai laboratori avviene sotto la guida ed il controllo del docente. L'alunno è obbligato ad osservare la massima cura nell'uso di strumentazioni e attrezzature al fine di evitare guasti o danneggiamenti. Un comportamento irresponsabile o irrispettoso degli ambienti, arredi, suppellettili rientra nelle violazioni con relative sanzioni previste dal punto IV del presente regolamento. I docenti informeranno la direzione di eventuali danneggiamenti o sottrazioni di materiali e cose. Qualora il docente che utilizza il laboratorio riscontri qualche disfunzione di tipo tecnico o legata alla sicurezza, dovrà immediatamente avvertire i docenti responsabili del laboratorio, della sicurezza e il Dirigente Scolastico. I docenti che utilizzano i laboratori dovranno rispettare tutte le norme di sicurezza, nonché le norme di utilizzo specifiche dei singoli laboratori.

ART. 57 - Laboratori e sale informatiche:

Per l'uso dei laboratori multimediali si rimanda al regolamento specifico, nonché alla Policy di e-safety allegata al presente regolamento.

ART. 58 - Telefono e fotocopiatrice: gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati

problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare perché gli venga recapitato il materiale didattico eventualmente dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo.

ART. 59 - Palestra:

- Gli alunni devono utilizzare scarpe ed indumenti idonei;
- Negli spogliatoi gli alunni saranno vigilati dal docente, fatto salvo il criterio della discrezione;
- Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile, evitando in ogni caso di arrecare danno agli ambienti e alle suppellettili;
- La Scuola non è responsabile di danneggiamenti o furti ai danni di oggetti personali appartenenti agli alunni. Pertanto, essi saranno invitati a non portare a scuola durante l'ora di educazione motoria denaro, o oggetti di valore;
- L'accesso in palestra è consentito solo alle classi accompagnate e guidate da docenti abilitati all'insegnamento di educazione motoria. Ciò vale sia in orario scolastico, sia in orario extrascolastico;
- L'esonero momentaneo dalla lezione di Educazione motoria (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante della disciplina, in presenza della giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione;
- L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di educazione motoria dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria al momento dell'insorgere della condizione ostativa.

CONSERVAZIONE STRUTTURE EDOTAZIONI

ART. 60 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Ogni laboratorio ha un responsabile scelto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione.

Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti delle famiglie degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali, si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

Ai collaboratori scolastici è fatta raccomandazione di avere particolare cura nella pulizia delle aule, degli uffici, della palestra e soprattutto dei servizi igienici. Per questi ultimi è necessario un intervento ricorrente (almeno due volte) nell'arco dell'orario scolastico.

SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.l.gvo 196/2003

ART. 61- Trattamento dei dati personali.

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni

e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali e del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs. 196/2003.

In ottemperanza al allo stesso decreto legislativo all'atto della prima iscrizione la Scuola propone ai genitori la firma della liberatoria con cui si autorizza la medesima, nella persona del Dirigente Scolastico, all'effettuazione e all'utilizzo di fotografie, video o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine, il nome e la voce del proprio figlio/a, all'interno di attività educative e didattiche per scopi documentativi, formativi e informativi. Le immagini e le riprese audio-video realizzate dalla scuola, nonché gli elaborati prodotti dagli studenti durante le attività scolastiche, potranno essere utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività della scuola tramite il sito web di Istituto, pubblicazioni, mostre, corsi di formazione, seminari, convegni e altre iniziative promosse dalla Scuola anche in collaborazione con altri enti pubblici. Tale autorizzazione vale per tutto il corso di studi della scuola secondaria di 1° grado e non consente l'uso dell'immagine in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro del minore e comunque per uso e/o fini diversi da quelli sopra indicati. I materiali prodotti potranno essere utilizzati dalla Scuola anche oltre il termine del corso di studi del minore presso lo stesso. Come previsto dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 cit., il D.S. nomina, inoltre, un Responsabile protezione dati, tenuto ad occuparsi specificamente dell'attuazione del Regolamento e a garantire la corretta applicazione della normativa all'interno della struttura.

SEZIONE 6 – NORME FINALI

ART. 62 - Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

ART. 63 - Validità del Regolamento.

Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto dell', ha validità fino a fine mandato del Consiglio di Istituto in carica.

Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.